

OBJETIVO GENERAL

Es interés de BBVA Colombia, concientizar a todos sus funcionarios sobre los impactos ambientales derivados de sus actividades y la manera en las que estos pueden mitigarse.

Dentro de nuestro sistema de Gestión ambiental, contemplamos estos impactos, y las prácticas al interior del banco, que pueden contribuir con el cuidado al medio ambiente.

Contamos con los servicios de recolección y disposición de residuos, capacitaciones ambientales, preparación y presentación de la certificación ISO 14001, valoraciones ambientales, respuesta a requerimientos de entes externos, entrega de información de indicadores ambientales, y con nuestro semáforo ecológico para sedes certificadas en ISO 14001.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer una guía de recomendaciones prácticas y sencillas para prevenir, evaluar y realizar el seguimiento de los impactos ambientales causados por la prestación de servicios en las oficinas.
- Orientar el manejo y la gestión segura de los residuos generados dentro de las actividades diarias.

MARCO NORMATIVO

NORMATIVA QUE REGULA GESTIÓN AMBIENTAL APLICABLE A ESTE DOCUMENTO

Decreto 1076 de 2015 Presidencia de la República	Su objetivo es compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen el sector Ambiente. Manejo del recurso hídrico, recurso energético y gestión de residuos ordinarios y peligrosos, están compilados dentro de esta norma.
Resolución 472 de 2017 Min de Ambiente Desarrollo Sostenible.	Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades deconstrucción y demolición – RCD y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2184 26/12/2019 Min de Ambiente Desarrollo Sostenible.	ART. 4º—Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, así: a) Color verde: residuos orgánicos. b) Color Blanco: residuos aprovechables y c) Color negro: residuos no aprovechables. A partir del 1º de enero de 2021, los municipios y distritos deberán implementar el código de colores

GLOSARIO

- ✓ **Medio Ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- ✓ **Sostenibilidad y el desarrollo sostenible:** funcionan siguiendo el principio de que no se pueden agotar los recursos disponibles de forma indiscriminada, hay que proteger los medios naturales y todas las personas deben tener acceso a las mismas oportunidades.
- ✓ **Plan global de eco-eficiencia (PGE):** Plan corporativo que ha fijado una serie de objetivos en materia de reducción de impactos ambientales directos, que se espera sean traducidos en optimización de recursos.
- ✓ **Política Ambiental:** Intenciones y directrices de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las expresa formalmente su alta dirección.
- ✓ **Emisiones CO2 (Dióxido de Carbono):** El incremento de la concentración de **gases efecto invernadero** (GEI) en la atmósfera terrestre está provocando alteraciones en el clima. Los **GEI** actúan de manera similar al techo de vidrio de un invernadero, atrapando el calor y recalentando el planeta. El aumento de las temperaturas conduce al cambio climático que incluye efectos como el aumento del nivel del mar, cambios de precipitación que producen inundaciones y sequías. A los efectos de este aumento de temperatura es lo que se le denomina Calentamiento Global.
- ✓ **Huella de carbono:** Mide la totalidad de GEI emitidos por efecto directo o indirecto provenientes del desarrollo de la actividad de dicha organización.
- ✓ **Residuos Sólidos (desechos):** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades Domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables
- ✓ **Residuo Aprovechable:** Cualquier material, objeto, sustancia o elemento que no tiene valor para quien lo genera, pero se puede incorporar nuevamente a un proceso productivo.
- ✓ **Residuo No Aprovechable:** Todo material o sustancia que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación a un proceso productivo. No tienen ningún valor comercial, por lo tanto requieren disposición final.
- ✓ **Residuo orgánico biodegradable:** Son aquellos que tienen la característica de poder desintegrarse o degradarse rápidamente, transformándose en otro tipo de materia orgánica. Ejemplo: Los restos de comida, de fruta, cascaras, carnes, huevos.
- ✓ **Residuo Peligroso:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo a la salud humana y el ambiente.
- ✓ **Reducir:** Es disminuir la cantidad de residuos que producimos. Se calcula que un ciudadano común genera un promedio de 1kg de basura por día. En el mundo industrializado, el monto es muy superior.
- ✓ **Reutilizar:** Es aprovechar los residuos que todavía pueden tener alguna utilidad, usándolos de nuevo, por ejemplo las botellas de vidrio.
- ✓ **Reciclar:** El reciclaje es el proceso de recolección y transformación de materiales para convertirlos en nuevos productos, y que de otro modo serían desechados como basura.

MANEJO DE RESIDUOS

RESIDUOS SOLIDOS

✓ **SEPARACIÓN EN LA FUENTE**

La separación en la fuente permite obtener una mejor calidad de los residuos optimizando su aprovechamiento o disposición final, pero es necesario llevar a cabo la recolección selectiva de los residuos identificados de una manera correcta y eficaz.

A partir del año 2019, entra en vigencia la Resolución 2184, exponiendo los lineamientos que hay que seguir para separar de acuerdo a un código de colores, los residuos generados dentro de las instalaciones del BBVA.

✓ **INSTRUCCIONES PARA LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE**

- Antes de disponer se debe identificar si el elemento es reutilizable (ej. papel, cartón sobres y recipientes vacíos) y se le puede dar otro uso antes de ser generado como residuo.
- Se debe identificar la clase de residuo: Aprovechable, Ordinario, Orgánico o Peligroso-Especial.
- Depositar el residuo en la caneca o bolsa destinada para el mismo de acuerdo al código de colores de la compañía.
- Si se trata de residuos plásticos y de cartón se deben compactar para optimizar el espacio de los recipientes, bolsas y/o almacenamiento temporal.
- Para el reciclaje del papel y cartón no se debe compactar “arrugar” ya que esto dificulta el tratamiento posterior y debe asegurarse que están libres de grasa, parafina, mezclados con orgánicos y cuerpos extraños, tales como colillas de cigarrillo, ganchos.

✓ **RECOLECCIÓN Y EL TRANSPORTE INTERNO**



- El personal de servicios generales debe realizar la recolección en los horarios previamente programados o según se requiera y se debe depositar los residuos clasificados en los contenedores o recipientes de almacenamiento de acuerdo con el tipo de residuo, según el código de colores institucionales. Por ningún motivo se debe mezclar los residuos.
- Las bolsas (donde se utilicen) deben retirarse y amarrarse teniendo la precaución de no regar los residuos. Deben llenarse hasta permitir su amarre.
- Las bolsas deben pesarse y registrarse en la planilla de residuos para obtener un control de los mismos.
- Las canecas se deben conservar limpias y tapadas.
- Una vez dispuestos los diferentes residuos en las canecas se procede a la recolección y transporte hacia la zona de almacenamiento de acuerdo a la ubicación de la oficina, para su posterior entrega para disposición final.

VER ANEXO A. CODIGO DE COLORES PARA LOS RESIDUOS INSTITUCIONALES

ANEXO A. CODIGO DE COLORES PARA LOS RESIDUOS INSTITUCIONALES

Es responsabilidad de **(Todos)** los funcionarios generadores de residuos, separarlos y clasificarlos teniendo en cuenta sus características, en cada caneca (de acuerdo a la resolución 2184 del 2019 en su artículo 4º).

Tipo	Clasificación Residuo	Color Caneca y Bolsa	Contenido básico	Manejo y Disposición Final
NO PELIGROSOS	<p>No Aprovechables</p>  <p>Ordinarios (Biodegradables-No reciclables)</p>	 <p>NEGRA</p>	<p>Desechos de limpieza y sanitarios. (papeles y cartones contaminados con comida, metalizados y en icopor) Estos residuos no se pueden reutilizar ni reciclar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Utilizar la caneca prevista de la cafetería. (Todos) 2. La bolsa será cerrada y entregada por el personal de aseo. 3. El almacenamiento temporal de los residuos estará acondicionado en los puntos ecológicos y posterior retiro al operador de la ciudad o espacio asignado en los edificios.
	<p>Aprovechables Orgánicos</p>  <p>Reciclables</p>	 <p>VERDE</p>	<p>Residuos de alimentos Cáscaras de frutas, sobrantes de comidas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Utilizar la caneca prevista en la cafetería. 2.Estos residuos deben estar libres de otro tipo de residuos que contaminan los materiales potencialmente reciclables. 3. La bolsa será cerrada y entregada por el personal de aseo. 4. El almacenamiento temporal de los residuos estará acondicionado en los puntos ecológicos y posterior retiro al operador de la ciudad o espacio asignado en los edificios.

	Aprovechables  Reciclables	 BLANCA	Revistas, periódicos, papel, cartón, plegadiza, celofán, plastificado y envases de treta pack. Desechables plásticos, envases no retornables, bolsas plásticas, envases o recipientes de vidrio.	1.- Utilizar la caneca prevista en la cafetería. 2. Estos residuos deben estar libres de otro tipo de residuos como líquidos o comida, que contaminan los materiales potencialmente reciclables. Deben estar vacíos, limpios y secos para no dañar otros materiales 3. La bolsa será cerrada y entregada por el personal de aseo. 4. El almacenamiento temporal de los residuos estará acondicionado en los puntos ecológicos y posterior retiro al operador de la ciudad o espacio asignado en los edificios.
--	--	--	---	---

RECOLECCION DE RECICLAJE

Las oficinas dentro de su actividad, produce bastantes residuos aprovechables, que pueden ser recolectados para su posterior entrega al nuestro proveedor aliado. Con esto, contribuimos a que los materiales ingresen nuevamente a la cadena productiva, y disminuimos la cantidad de residuos ordinarios producidos en el mundo. Cuando sea necesario, es posible generar recolecciones en las oficinas de este tipo de residuos. Si lo considera necesario, comuníquese con el Buzón ambiental o con el número celular que aparece al final de este documento.

RESIDUOS PELIGROSOS Y ESPECIALES

Identificación de peligrosidad de los Residuos generados

Dando cumplimiento a los decretos establecidos para la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral” y decreto o las normas que lo modifique, se identifica las características de peligrosidad de los residuos o desechos peligrosos generados en la actividad económica del Banco; según el anexo B.

Estos son los residuos más comunes generados dentro de nuestras instalaciones

VER ANEXO B. CLASIFICACION PARA LOS RESIDUOS PELIGROSOS INSTITUCIONALES

ANEXO B. CLASIFICACION PARA LOS RESIDUOS PELIGROSOS INSTITUCIONALES

Es responsabilidad de **(Todos)** los funcionarios generadores de residuos, separar y clasificar teniendo en cuenta sus características y peligrosidad.

TIPO	CLASIFICACIÓN RESIDUO	TIPO DE EMPAQUE	CONTENIDO BÁSICO	MANEJO
PELIGROSOS	Residuos especiales	Empaque en cajas de cartón para ser remitido al área central en Bogotá.	1. Aparatos eléctricos y electrónicos, Baterías, contadoras de billetes y tóner. 2. Pilas alcalinas, aceites.	1, Se remite a través de la empresa de mensajería especial Servientrega, para dar disposición final en el área centralizada. 2. Busque un envase de plástico, asegúrese de que esté SECO y tenga su tapa. Deposite las pilas, verificando que no estén mojadas o húmedas, en tal caso séquelas antes de depositarlas en el envase y proceda a llevarlos a los puntos de recepción mas cercano. (Todos) 3. El proveedor aliado de TONER, podrá recoger estos insumos en las oficinas, previa programación. A partir de 5 toner, se podrá recolectar directamente en la oficina.

Actividad donde se generan	Tipo de residuo	Sede en que se generan	Responsable	Clasificación según Anexo 1 y 2 Dec_1076_2015	Disposición Final
Servicios Generales: Aseo	Recipientes plásticos impregnados de sustancias de aseo con características biodegradables	Todas las sedes	Gestión SOAC y/o quien este delegue, con apoyo de operaria de Aseo	A4130 Y12	Manejo de acuerdo a las instrucciones del Anexo A Clasificación de Residuos
Servicios Generales: Fumigación	Recipientes plásticos impregnados de sustancias	Todas las sedes	GestiSupervisión SOAC	A4030	Por políticas internas del Banco BBVA y contractualmente, está establecido que el proveedor debe retirar los residuos que genere y remitir el certificado de disposición final en los 15 días calendarios siguientes.
Uso de impresoras de oficina.	Cartuchos y tóner de impresoras de oficina	Todas las sedes	Gestión SOAC y/o quien este delegue	A4130 Y12	
Adecuación y Conservación	Luminarias, bombillas	Todas las sedes	Gestión SOAC y/o quien este delegue	A1180	
	Envases de pinturas y solventes, residuos de sustancias químicas	Sedes en remodelación. De forma eventual	Gestión SOAC y/o quien este delegue	Y12, A4130	
	Escombros	Sedes en remodelación. De forma eventual	Gestión SOAC y/o quien este delegue	NA	
Conservación de Mobiliarios y Equipos	RAC – residuos de acondicionamiento de aires (gas refrigerante), retazos de tuberías, filtros de aire.	Todas las sedes	Gestión SOAC y/o quien este delegue	ND	
	Pilas y/o baterías de pilas primarias	Todas las sedes	Gestión SOAC y/o quien este delegue	A1020, A1030	Manejo de acuerdo a las instrucciones del Anexo B Clasificación de Residuos
tecnología informática,	Residuos eléctricos y electrónicos. (incluye equipos de computo y periféricos, línea blanca, cámaras de vigilancia defectuosas, equipos, contadoras de billete, etc.	Todas las sedes	Gestión SOAC y/o quien este delegue	A1180	Se realiza aforo al área central (Bogotá) para comercialización y el área responsable remite el certificado de disposición final según acuerdo.

PRÁCTICAS AMBIENTALES

Estamos comprometidos con la preservación y el respeto al medio ambiente, por esto contamos con tu apoyo para ser una empresa más sostenible.

Para contribuir de una mejor manera desde nuestro puesto de trabajo, podemos poner en práctica algunos TIPS AMBIENTALES, que se enuncian a continuación, y así, empezar a reducir nuestros impactos sobre el medio ambiente.

RECURSO	¿QUÉ DEBO HACER?
PAPEL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imprime únicamente lo necesario para tu labor. ✓ Usa los recursos tecnológicos digitales o virtuales para compartir y difundir tu información. ✓ Reutiliza el papel de uso de una cara, para borradores, notas y los sobres para comunicaciones internas. ✓ Utiliza el computador para la lectura de documentos y realiza las correcciones en pantalla. ✓ Utiliza ambas caras del papel. Configura tu multifuncional, para que imprima por ambas caras de la página. ✓ Evita imprimir las presentaciones, consérvalas en medios magnéticos. ✓ Usa papel ecológico, es fabricado con materiales amigables con el medio ambiente.
ENERGIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Sabías que por cada 50 correos borrados origina ahorro de energía equivalente a la eliminación de 2.700 MM de bombillas en el mundo? Gestionar tu correo electrónico adecuadamente, contribuye con la reducción de la huella de carbono: borra los correos que ya no sean importantes y vacía constantemente tu papelería. ✓ Una vez cargado tu celular y pc, ¡Desconéctalos!. ✓ Apaga los computadores, impresoras y otros aparatos eléctricos como microondas o cafeteras cuando no los uses o al final de cada jornada laboral. ✓ Enciende la luz necesaria en tu espacio, fuera del horario laboral o si te encuentras solo. ✓ Usa los equipos de aire acondicionado de manera razonable ya que un solo grado de diferencia, consume más energía y genera CO2. Recuerda mantenerlo en temperatura confort de entre 21 a 23 Grados y centraliza en un solo funcionario la manipulación del control. ✓ Aprovecha la luz natural al máximo. Abre las persianas y cortinas antes de prender la luz. ✓ Si tienes problemas de energía, contacta oportunamente al área de mantenimiento a través del aplicativo GMI.
AGUA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evita arrojar basura u objetos inadecuados en inodoros, lavamanos o lava traperos. ✓ Cierra el grifo: por cada hora que gotee uno, se desperdician aprox. 1.25L de agua. ✓ De acuerdo a las rutinas establecidas de aseo cumplir con el uso moderado de agua al lavar implementos de cafetería y aseo. ✓ Promover e informar buenas prácticas ambientales entre los funcionarios de la oficina. ✓ En caso de presión o fugas de agua, contacta oportunamente al área de mantenimiento y GMI.
CONSEJOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza los vasos de vidrio y tazas de loza suministradas por el Banco. ✓ Intenta reutilizar las botellas de agua lo máximo posible. ✓ Utiliza hasta agotar materiales como bolígrafos, clips, cuadernos, etc. ✓ Evita los productos con exceso de embalaje. ✓ Evita el consumo de productos que vengan en aluminio o icopor. ✓ Usa la bicicleta más que un medio de transporte, es un estilo de vida. ✓ Camina para desplazarte a distancias cortas. ✓ Recuerda hacer parte del programa de movilidad sostenible: usa el aplicativo TRY MY RIDE, y comparte tu vehículo para transportarte desde y hacia tu sitio de trabajo.

- ✓ [Documento rector de Gestión Ambiental F004-SF035-MP167-PR4279-DR-0](#)
- ✓ [Política de Gestión Ambiental V39112019125949](#)
- ✓ [Requisitos generales del sistema de Gestión ambiental V4911201910158](#)

CONTROL DEL DOCUMENTO

GESTIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Elaboración	Nicolas Verano	Profesional	Control de Gestión y Servicios	07/07/2023
Revisión	Eduardo Robayo	Gerente	Control de Gestión y Servicios	
Aprobación	Ruben Dario Nuñez	Director	Control de Gestión y Servicios	

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Dependencia Solicitante
1	29/05/2020	Emisión del Documento	Disciplina T&C
2	06-04-2021	Se actualiza proceso de residuos de acuerdo a la resolución 2184 que entro en vigencia este año	Disciplina T&C
3	07-07-2023	Nombre del documento, marco normativo, conceptos de glosario, eliminación de caneca azul, ilustraciones de los puntos ecológicos, practicas ambientales.	

DEPENDENCIA SOPORTE

Cualquier aclaración puede comunicarse con Control de Gestión y Servicios- Gestión Ambiental.
 Correo: gestionambiental.co@bbva.com Celular 318 352 9692.