



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA
DNBC

CÓDIGO:
VERSIÓN: 1.0
FECHA EXPEDICIÓN:
DICIEMBRE DE 2015
PÁGINA 1 de 24

PROCESO: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PLAN INTEGRAL DE GESTION AMBIENTAL DE LA DNBC

DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA
PLAN INTEGRAL DE GESTION AMBIENTAL
Carrera 30 # 85 A – 39/47, Bogotá / Colombia
Teléfono: 2571263, 2571275, 2571281, 6184218- 2571166
<http://bomberos.mininterior.gov.co/index.php>

Contenido

1	OBJETIVO	3
1.1	OBJETIVO GENERAL	3
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2	ALCANCE	3
3	DEFINICIONES.....	4
4	CONDICIONES GENERALES.	6
5	ESTRUCTURA DEL PLAN INTEGRAL DE GESTION AMBIENTAL.	7
5.1	DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL.	7
5.1.1	OBJETIVO GENERAL DE LA DNBC:	8
5.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA DNBC:	8
5.1.3	MISIÓN DE LA DNBC:	8
5.1.4	VISIÓN DE LA DNBC:.....	8
5.1.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MARCO ÉTICO.....	8
5.1.6	Condición Geográfica y Territorial.	12
5.1.7	Estructura Funcional	12
5.2	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.....	13
5.2.1	Condiciones Ambientales Externas.....	13
5.2.2	Condiciones Ambientales Internas.	13
5.2.3	Condiciones Ocupacionales.....	14
5.3	Ahorro y uso Eficiente de Recursos.	14
5.3.1	Recurso Agua.	14
5.3.2	Recurso Energía Eléctrica.....	17
5.3.3	Residuos Generados en la DNBC:	19
5.4	FORMULACIÓN DEL PIGA DNBC.	20
5.4.1	Política Ambiental del DNBC.....	20
5.4.2	Objetivos ambientales:	20
5.4.3	Matriz de acciones del PIGA:	20
5.4.4	Seguimiento del PIGA:	23



1 OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos de la Dirección Nacional de Bomberos, con el fin de generar salubridad a los trabajadores, colaboradores y sus visitantes, y contribuir con el medio ambiente, minimizando impactos generados y contribuyendo con el desarrollo sostenible.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1 Incentivar a los funcionarios y contratistas de la Entidad acerca de la importancia de llevar a cabo un Plan Integral de Gestión Ambiental.
- 1.2.2 Establecer las diferentes técnicas para llevar a cabo los programas contemplados en el Plan Integral de Gestión Ambiental.
- 1.2.3 Generar un ambiente sano, adecuado y salubre para los funcionarios, contratistas y visitantes de la Dirección Nacional de Bomberos.
- 1.2.4 Contribuir a reducir el impacto ambiental de las diferentes actividades desarrolladas internamente por la Entidad.
- 1.2.5 Definir estrategias de valorización, aprovechamiento y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos – RAEE apoyado en una sensibilización ambiental para mejorar las condiciones ambientales y paisajísticas de la institución.
- 1.2.6 Desarrollar e implementar actividades de capacitación, sensibilización y socialización respecto de limpieza y desinfección, control de plagas y vectores, lavado y desinfección de tanques, gestión integral de residuos o desechos peligrosos, ahorro y uso eficiente de agua y energía.

2 ALCANCE

El Plan Integral de Gestión Ambiental plantea incidir en el desarrollo de todas las actividades implícitas tanto en su interior como al exterior de las oficinas de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, en adelante “DNBC”, contempla aspectos tales como control de plagas, lavado de tanques, contenedores de agua, correcta utilización de residuos sólidos ordinarios y peligrosos, limpieza y desinfección de áreas, ahorro en el consumo de agua y energía.



3 DEFINICIONES

En este capítulo se definen conceptos, para facilitar la lectura y aplicación del PIGA.

AGUA POTABLE: Agua que puede ser consumida sin restricción debido a que, gracias a un proceso de purificación, no representa un riesgo para la salud.

ALMACENAMIENTO: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

APROVECHAMIENTO Y/O VALORIZACIÓN: Es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

COSTOS AMBIENTALES: Efectos adversos de las actividades de producción y consumo que degradan y agotan los recursos naturales más allá de la capacidad de carga de los ecosistemas, generando una pérdida de sus funciones que afecta el bienestar de las personas y la sociedad.

DESECHO: Objeto, material o sustancia; cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó.

DESINFECCIÓN: Es la destrucción de microorganismos especialmente infecciosos, por medio de la aplicación de agentes químicos o medios físicos como el calor seco o húmedo, luz ultravioleta, irradiaciones, filtros bacterianos.

DISPOSICIÓN FINAL: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

GENERADOR: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

LIMPIEZA: Es la eliminación de los microorganismos y sustancias químicas presentes en las superficies, mediante el fregado y lavado con agua caliente, jabón o detergente adecuado. Tiene



como objetivo eliminar los residuos e impurezas, transformándolo en algo estéticamente limpio y atractivo.

MANEJO INTEGRAL: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

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.

MEJORA CONTINUA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL (PGA): Es el instrumento de planeación de largo plazo de Bogotá D.C. en el área de su jurisdicción, que permite y orienta la gestión ambiental de todos los actores distritales con el propósito de que el proceso de desarrollo propenda por la sostenibilidad del territorio distrital y la región.

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS: Estrategias que conllevan al mejoramiento de las condiciones higiénicas de una empresa en relación con las instalaciones locativas, manejo de desechos, aguas residuales, vectores, así como todas aquellas emisiones ambientales que puedan colocar en peligro la comunidad tanto laboral como circundante.

POLÍTICA AMBIENTAL: Intenciones y direccionamiento general de una organización referentes a su desempeño ambiental, expresadas formalmente por la alta dirección.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROGRAMA: Conjunto de actividades afines entre sí, correspondientes a objetivos que contribuyen al logro del plan al que pertenecen.

PROYECTO: Agrupación de actividades enmarcadas en un plan o en un programa, con directivas definidas sobre financiación y tiempo.

RAEE: Se llaman así los residuos de los aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos que los componen, procedentes tanto de hogares particulares como de usos profesionales.



RECICLAR: Proceso simple o complejo que sufre un material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea éste el mismo en que fue generado u otro diferente.

RESIDUO PELIGROSO: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

RESIDUO SÓLIDO: 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.

RESIDUO: Cualquier tipo de material que esté generado por la actividad humana y que está destinado a ser desechado.

REUTILIZAR: Volver a usar un producto o material varias veces sin tratamiento, equivale a un reciclaje directo.

SEGUIMIENTO: Proceso continuo y sistemático de recolección y análisis de datos e información para verificar lo realizado y sus resultados.

VECTOR BIOLÓGICO: Agente de tipo orgánico que sirve como medio de transmisión.

VECTOR EPIDEMIOLÓGICO: Mecanismo, generalmente un organismo, que transmite un agente infeccioso o infectante.

4 CONDICIONES GENERALES.

4.1 Llevar a cabo un Plan Integral de Gestión Ambiental de la Dirección Nacional de Bomberos es de vital importancia para la entidad ya que permite a través de sus actividades brindar a los trabajadores un ambiente sano, evita la proliferación de microorganismos y enfermedades generando salubridad y mayor producción por parte de sus colaboradores y el mejoramiento de condiciones de vida de los trabajadores, disminuyendo alteraciones en la salud a nivel colectivo.



- 4.2** Mediante este Plan, se pretende dar cumplimiento, entre otras, a la NTC- ISO 14001 2004 Sistema de Gestión Ambiental, Ley 9 de 1979 “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”, Decreto 456 de 2008 “Por el cual se Reforma el Plan de Gestión Ambiental y se dictan otras disposiciones”, entre otra normativa que reglamenta el tema ambiental en las entidades del estado.
- 4.3** Para llevar a cabo actividades del Plan Integral de Gestión Ambiental, se tiene en cuenta lo establecido en la normativa legal vigente relacionada en el marco legal relacionado en el **Anexo No.1** de este documento.
- 4.4** La actualización del Plan se debe realizar de forma anual o según las necesidades los requieran.
- 4.5** Responsables: Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control, el cual está conformado por:
- a. El Director Nacional o su delegado, quien lo presidirá.
 - b. Asesor del despacho del Director Nacional.
 - c. Asesor de Control, Interno (Con voz sin voto).
 - d. Subdirector Administrativo y Financiero.
 - e. Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil.
 - f. Profesional Especializado encargado de las funciones de planeación o quien haga sus veces, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
- 4.6** Responsabilidades: Se pueden asumir como actividades junto con el seguimiento, son trimestrales y atienden a las siguientes responsabilidades específicas:
- a. Adoptar un plan que priorice y determine los programas que la DNBC necesite.
 - b. Determinar y validar las especificaciones técnicas para la contratación de empresas de prestaciones de servicios.
 - c. Asignación de recursos con base en las necesidades ambientales de la Entidad.

5 ESTRUCTURA DEL PLAN INTEGRAL DE GESTION AMBIENTAL.

5.1 DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL.

La Dirección Nacional de Bomberos, adscrita al Ministerio del Interior bajo ley 1575 del 21 de Agosto del 2012 contiene las siguientes consideraciones estratégicas:



5.1.1 OBJETIVO GENERAL DE LA DNBC:

Liderar la implementación de la gestión integral de riesgos contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos de los Bomberos de Colombia.

5.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA DNBC:

- a. Expedir reglamentos generales, técnicos, administrativos y operativos.
- b. Acompañar a los cuerpos de Bomberos en la implementación de reglamentos generales, técnicos, administrativos y operativos de la actividad bomberil.
- c. Coordinar y acompañar a los cuerpos de Bomberos en la implementación de planes, programas, proyectos y estrategias en la gestión integral del riesgo contra incendios, manejo de materiales peligrosos y atención de rescates en todas sus modalidades.
- d. Fortalecer la capacidad de respuesta de los Cuerpos de Bomberos de Colombia.
- e. Coordinar operativamente a los Bomberos de Colombia.
- f. Mejorar la capacidad estratégica, técnica, tecnológica y operativa de la DNBC para liderar de manera eficiente los Bomberos de Colombia.

5.1.3 MISIÓN DE LA DNBC:

La Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos es la Entidad Nacional que dirige, coordina, regula y acompaña la actividad de los cuerpos de Bomberos oficiales, voluntarios y aeronáuticos del País para la debida implementación de políticas y normatividad tendiente a garantizar la prestación eficiente del servicio público esencial de gestión integral de riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, brindando su máximo desempeño a toda la comunidad acorde a su vocación de servicio, sensibilidad social, entrega y disciplina.

5.1.4 VISIÓN DE LA DNBC:

La Dirección Nacional de Bomberos en el 2019, habrá logrado fortalecer y posicionar institucionalmente la actividad Bomberil, a través de estrategias que garanticen la prestación del servicio público esencial de la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

5.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MARCO ÉTICO.

Según lo establece el decreto 351 de 2013, la planta de personal de la DNBC está compuesta por 29 cargos. La estructura organizacional se muestra en el siguiente diagrama:

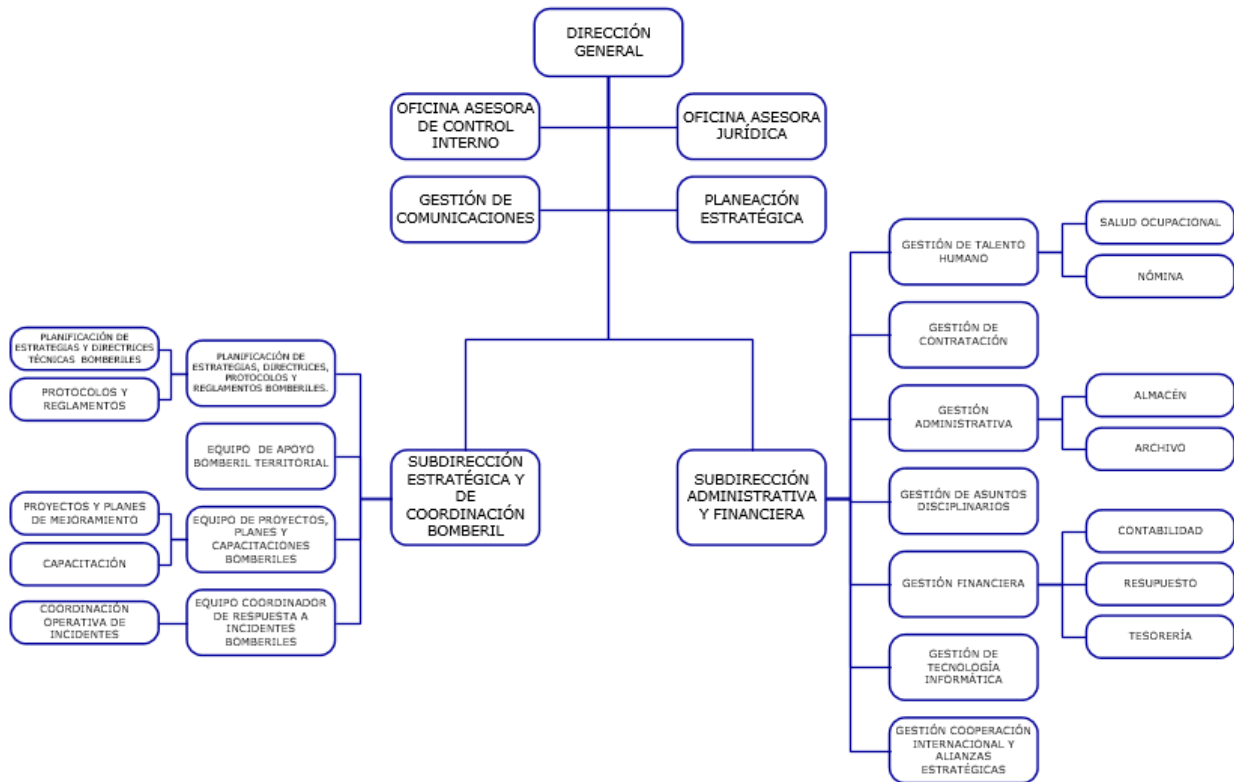


Diagrama Organización de la DNBC 2015

Número de trabajadores:	Libre nombramiento:	Provisionalidad:	Contratistas:
57	8	21	28
HORARIO DE TRABAJO			
Áreas	Horario		Observaciones
	Lunes a viernes	Sábados	
Administrativa	8:00 a.m. – 5:00 p.m.	-----	
Misional	8:00 a.m. – 5:00 p.m.	06:00 a.m. – 06:00 p.m. 06:00 p.m. – 06:00 am	En caso de emergencia
Visitantes	8:00 a.m. – 5:00 p.m.	-----	

5.1.5.1 PRINCIPIOS



Se entiende por Principio, las bases o normas que deben existir en toda Institución o Empresa, entendido así, su adopción por parte de los Servidores Públicos y Contratistas permite una correcta gestión y funcionamiento de la entidad.

BIENESTAR Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES: Brindar tranquilidad, calidad de vida y crecimiento a los servidores públicos.

ACTITUD DE SERVICIO: La información suministrada a las partes interesadas debe ser de calidad, y de manera oportuna, continua, veraz, sobre los procesos y resultados de la gestión pública, promoviendo espacios de participación.

MEJORAMIENTO CONTINUO: La Entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno.

AUSTERIDAD: Las actuaciones de todo el personal adscrito a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, están enmarcadas por la sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.

EQUIDAD: Está se aplicará mediante la ecuanimidad en la asignación de funciones, responsabilidades y recursos, permitiendo que todos los funcionarios de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia tengan igualdad de oportunidades.

EFICACIA: la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia debe atender las necesidades de la Comunidad, para dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos de manera óptima, en razón de su seguridad y de una atención oportuna y bien orientada.

EFICIENCIA: la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia debe constantemente racionalizar los procesos para optimizar el uso de los recursos, maximizar los resultados, de tal manera que logre sus objetivos en términos de satisfacción.

PROFESIONALISMO: Todos los funcionarios deben emplear métodos y prácticas de la máxima calidad posible en sus actividades. Ningún funcionario podrá aceptar dádivas que impliquen prebendas y pueda comprometer o inclinar nuestra conducta a favor de quien lo hace.

EXCELENCIA: Todos los funcionarios de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia deben estar comprometidos en la búsqueda de resultados excelentes, mediante el cumplimiento de sus responsabilidades con competencia, diligencia y calidad.

RESPECTO: La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia avanzará en la cultura del diálogo permitiendo que todos expresen sus argumentos sin lesionar el de los demás, escuchando con sentido crítico y respetando la posición de los otros.



LA CULTURA DEL AUTOCONTROL: Se constituye como elemento fundamental en la búsqueda de la perfección y la excelencia, por ello, la Dirección Nacional de Bomberos reclama de cada uno de sus funcionarios la fe debida en cada una de sus actuaciones, acordes con los procesos y procedimientos.

5.1.5.2 VALORES

Son los atributos, cualidades y actitudes fundamentales del comportamiento humano, que dan sentido a la vida, permiten una mejor convivencia y otorga efectos positivos dignos de aprobación.

PROBIDAD: Honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento.

PROTECCIÓN: Proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

TRANSPARENCIA: Es la total “claridad y limpieza” en nuestra manera de ser y la expresión máxima de nitidez en nuestro proceder, constituyéndose en la forma segura, correcta y pública de acometer las diferentes actividades laborales, caracterizándose estas por un actuar idóneo conforme a las políticas y normas de la empresa.

SOLIDARIDAD: es el sentimiento de unidad basado en intereses o en metas comunes, compartido por muchos individuos, para pertenecer a un mismo grupo social, para trabajar unidos para lograr una misma meta o para luchar juntos por un mismo motivo.

RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA: Es aceptar al otro, reconocer y no vulnerar sus derechos. La entidad reconoce los derechos del otro y trabaja para lograr el fortalecimiento y mejoramiento continuo de sus competencias y obligaciones.

RESPECTO POR EL MEDIO AMBIENTE: La educación y el respeto al medio ambiente deben preocuparnos a todos, pues la responsabilidad del cuidado, conservación, preservación y mejora del medio ambiente debe ser común y solidaria.

COMPROMISO: Ser fiel a sus convicciones, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Cada una de las actuaciones de los funcionarios públicos del estado se basa en el sentido del deber y la actitud responsable frente al cumplimiento de los Planes y objetivos institucionales.

EXCELENCIA: Superior calidad o bondad que hace digna de aprecio y estima una cosa o a una persona.



SERVICIO: Condición de alguien que está a disposición de otro para hacer lo que éste exige, necesita u ordena.

5.1.6 CONDICIÓN GEOGRÁFICA Y TERRITORIAL.



Imagen No. 1 Ubicación geográfica de la DNBC; Fuente <http://bomberos.mininterior.gov.co/>

La Dirección Nacional de Bomberos trabaja en una sola sede, la cual se encuentra ubicada en el barrio Patria, localidad de Barrios Unidos (Localidad 12), en la dirección Carrera 30 No. 85A-39/47.

Las instalaciones donde funciona la Dirección Nacional de Bomberos limita al norte con la Calle 86, al sur con la Calle 85 A, al oriente con la carrera 30 (Avenida Quito), y al occidente con la carrera 49 A (Avenida Suba).

5.1.7 ESTRUCTURA FISICA FUNCIONAL.

Constitución de la planta física: Consta de tres pisos, en los cuales sus oficinas son administrativas, el área total es de 1059.382 mts².



Tanques contenedores de agua potable: Existen 3 tanques de eternit en la parte posterior de las instalaciones con una capacidad de 300 ml cada uno y 1 tanque de plástico en la parte anterior con una capacidad de 1000 ml, los tres son aéreos.

Baños: Existen 7 baños para el servicio de los trabajadores y los visitantes.

Disposición de residuos sólidos: los residuos sólidos (papel, plástico, barridos, desperdicios de comida, etc.) son depositados en las unidades de almacenamiento temporal de residuos, ubicada en la parte trasera del inmueble.

PISO	SECCION	ÁREAS
1	Parte delantera	Oficinas Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil
2	Parte delantera	Oficinas Subdirección Administrativa y Financiera
3	Parte delantera	Despacho del Director Nacional de Bomberos
1	Parte trasera	Almacén, parqueadero, unidad de almacenamiento temporal de residuos sólidos
2	Parte trasera	CITEL, archivo, cafetería
3	Parte trasera	Altillo de depósito de elementos de computación

5.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

5.2.1 CONDICIONES AMBIENTALES EXTERNAS.

Las condiciones ambientales de esta zona, se encuentran impactadas esencialmente en el recurso aire (ruido, contaminación atmosférica por el alto tráfico vehicular)

En cuanto al ruido, de acuerdo con un estudio de la Secretaría de Salud, el daño acústico es proporcional tanto a la intensidad del sonido como al tiempo de exposición. La resolución 8321 del 83 por la cual se dictan normas sobre Protección y Conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos, establece como un periodo máximo de exposición laboral de 8 horas a 90dB (A), 4 horas a 95 dB (A) o 2 horas a 102 dB (A). No se permite ningún tiempo de exposición a ruido continuo o intermitente por encima de 115 dB(A) de presión sonora. La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha sugerido un valor de ruido de 55 dB (A) como límite superior deseable al aire libre. Se sugieren valores adicionales para ambientes específicos.

5.2.2 CONDICIONES AMBIENTALES INTERNAS.

Teniendo en cuenta la misionalidad de la DNBC se cuenta con un equipo de brigadistas dentro de la planta de personal y contratistas con amplios conocimientos en el manejo de diferentes tipos de emergencias: primeros auxilios, contraincendios, evacuación y rescate.



La DNBC cuenta con equipos de extintores portátiles en trípodes distribuidos en cada piso así:

PISO	UBICACIÓN	CLASE DE EXTINTOR
Primer piso parte delantera	Subdirección de Estrategia y Coordinación Bomberil (Pasillo)	Polvo Químico Seco ABC – Solkaflam - 3700 gramos
Segundo Piso parte delantera	Subdirección Administrativa y Financiera (Pasillo)	Polvo Químico Seco ABC – Solkaflam - 3700 gramos
Segundo Piso parte delantera	Subdirección Administrativa y Financiera (Pasillo que conduce a la cafetería)	Polvo Químico Seco ABC – Solkaflam - 3700 gramos
Tercer Piso parte delantera	Despacho del Director (Sala de crisis)	Polvo Químico Seco ABC – Solkaflam - 3700 gramos
Primer piso parte delantera	Almacén	Polvo Químico Seco ABC – Solkaflam - 3700 gramos
Segundo piso parte trasera	Archivo	Polvo Químico Seco ABC – Solkaflam - 3700 gramos
Segundo piso parte trasera	CITEL	Polvo Químico Seco ABC – Solkaflam - 3700 gramos

5.2.3 CONDICIONES OCUPACIONALES.

En cuanto a las condiciones ocupacionales que constituyen riesgo para los funcionarios, contratistas y visitantes, con el apoyo de la ARL Positiva se realizó una inspección de puestos de trabajo por parte de una profesional la cual arrojó unas necesidades tanto de capacitación como de higiene postural, las cuales se relacionan en el **Anexo No. 2** de este documento.

5.3 AHORRO Y USO EFICIENTE DE RECURSOS.

5.3.1 RECURSO AGUA.

Para desarrollar el diagnóstico del consumo del recurso agua se obtuvo la información por medio del compendio de las facturas del servicio, registrando el consumo bimensual del período transcurrido en el año 2015 en las instalaciones de la DNBC.



En la sede de la Kr. 30 donde labora el 100% de los funcionarios, no se cuenta con instalaciones hidráulicas eficientes o con equipos de bajo consumo y/o accesorios efectivos de ahorro y uso eficiente del agua.

Hay que tener en cuenta las instalaciones hidrosanitarias con las cuales se cuenta y que distribuye este recurso hasta su utilización. En las instalaciones de la DNBC, se cuenta con lo siguiente:

PISO	DESCRIPCIÓN	USO
Piso 1 Parte delantera	Dos (2) baños públicos, con 2 sanitarios y 2 lavamanos	Funcionarios, contratistas, visitantes y celaduría
Piso 2 Parte delantera	Dos (2) baños públicos, con 2 sanitarios y 2 lavamanos	Funcionarios, contratistas, visitantes
Piso 3 Parte delantera	Un (1) baño, con 1 sanitarios y 1 lavamanos	Funcionarios
Piso 1 Parte trasera	Un (1) baño, con 1 sanitarios y 1 lavamanos	Funcionarios, contratistas, celaduría y personal de aseo y cafetería
Piso 2 Parte delantera	Un (1) baño, con 1 sanitarios y 1 lavamanos	Funcionarios y contratistas
	Un (1) lavaplatos	Personal de aseo y cafetería

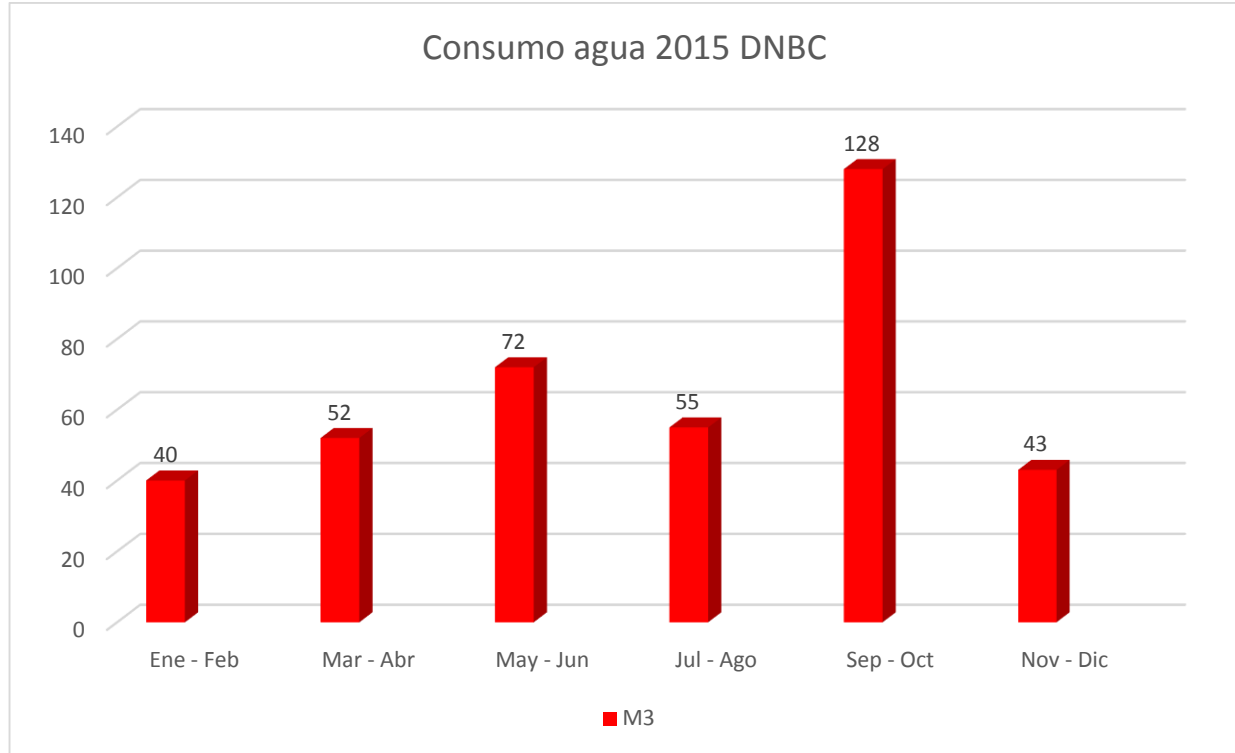


Gráfico de comportamiento de consumo de agua potable en la DNBC.

De lo anterior, se evidencia que el consumo ha aumentado de forma considerable, motivo por el cual, en comunicación con la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, para solicitar información respecto del alto consumo de agua presentado durante los meses de Julio 10 de 2015 a Septiembre 07 de 2015, la Empresa manifiesta que se presentó una des- acumulación de consumo, es decir, teniendo en cuenta que durante el período Mayo 10 de 2015 a Julio 09 de 2015 se evidenció un alto consumo, mientras se realizaba la respectiva visita de inspección al inmueble se generó la factura por promedio de las facturas anteriores, y después de la visita realizada, se cobra el consumo real de la factura anterior en los meses de Julio a Septiembre.

El alto consumo se generó, ya que el día 17 de junio de 2015 a las 5:20 PM el inodoro del baño de mujeres ubicado en el segundo piso se desprendió repentinamente del suelo ocasionando que la tapa y la parte inferior del mismo quedara totalmente dañado, provocando una inundación en el segundo piso, la cual paró en el momento en el que el personal de vigilancia se percató de los hechos (ya que a esta hora no había personal de la Entidad laborando) y cerró el registro del agua.

Adicionalmente, en el inodoro ubicado en el baño del primer piso de los hombres se presentó un escape de agua el cual fue solucionado por parte de la persona de mantenimiento de la DNBC.



5.3.1.1 Consumo Per-Cápita:

Para la formulación del programa Ahorro y Uso Eficiente de Agua, es necesario establecer un consumo promedio por Colaborador (Funcionarios, contratistas y personal de aseo, mantenimiento y vigilancia) en un día, teniendo en cuenta el número de personal que ingresa a diario a las instalaciones de la DNBC, sin contemplar a los visitantes, para lo cual:

Consumo promedio año = m^3 / colaboradores DNBC

$$65 / 57 = 1,14$$

De lo anterior, se colige que en promedio, cada colaborador de la DNBC consume en promedio 1,14 m^3 de agua al año.

5.3.2 RECURSO ENERGÍA ELÉCTRICA.

La energía en la sede de la Kr. 30, se utiliza esencialmente en las siguientes actividades y equipos: equipos de cómputo, servidores, impresoras, escáneres, iluminación en las áreas comunes, con bombillas fluorescentes y no cuenta con sistema de ahorro o de controles de sensores de presencia. Igualmente para el servicio de cafetería se cuenta con una (1) cocineta, un (1) microondas, una (1) greca eléctrica.

En lo que respecta a la sede de la Kr. 30, el consumo de energía se hace, principalmente para los equipos de cómputo, impresoras y la iluminación de oficinas y áreas comunes.

Para desarrollar el diagnóstico del consumo del recurso energía se obtuvo la información por medio del compendio de las facturas del servicio, registrando el consumo mensual del período transcurrido en el año 2015 en las instalaciones de la DNBC.

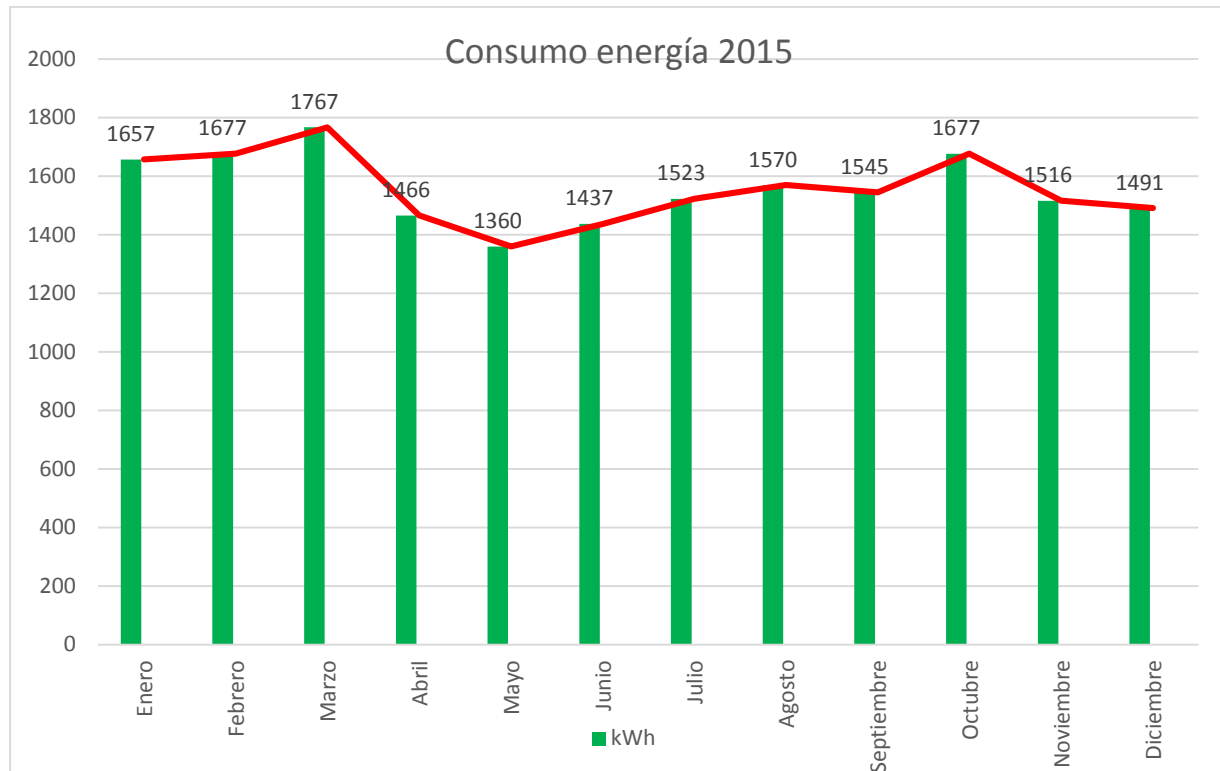


Gráfico de comportamiento de consumo de energía eléctrica en la DNBC.

De lo anterior se evidencia que se ha mantenido una constante en el consumo de energía en la DNBC, que si bien hubo meses en los cuales incrementó el consumo (marzo ha sido el mes con el pico más alto en consumo de energía), se ha mantenido un promedio de 1557,16 kWh.

A parte de las luminarias que contribuyen con la iluminación de las instalaciones de la Dirección Nacional de Bomberos, existen otros equipos que influyen en el consumo de energía y que se describen a continuación:

Equipos	Descripción
Rack	La DNBC cuenta con un de gabinete cerrado de 42 RU 2100x700x900 con puerta frontal en malla, puertas laterales desmontables para server
Tablero eléctrico	Contiene 24 ctos con breaker y totalizador.
UPS	La Dirección cuenta con dos (2) UPS (unidad de respaldo de energía) que suministran ininterrumpidamente la energía para los equipos de cómputo, equipos de sistema de seguridad y servidores con corriente regulada. Las UPS están ubicada en el espacio donde se encuentra ubicado el RACK. Se le realiza mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la garantía.



Aire acondicionado	La DNBC cuenta con un (1) equipo de aire acondicionado que brinda ventilación al RACK.
Equipos de cómputo	La Dirección cuenta con 37 computadores de escritorio y 6 computadores portátiles.
Impresoras	Se cuenta con cuatro (4) impresoras multifuncionales para la Entidad.

5.3.2.1 Consumo Per-Cápita:

Para la formulación del programa Ahorro y Uso Eficiente de Energía, es necesario establecer un consumo promedio por colaborador (Funcionarios, contratistas y personal de aseo, mantenimiento y vigilancia) en un día, teniendo en cuenta el número de personal que ingresa a diario a las instalaciones de la DNBC, sin contemplar a los visitantes, para lo cual:

Consumo promedio año = kWh / colaboradores DNBC

$$1557,16 / 57 = 27,31$$

De lo anterior, se colige que en promedio, cada colaborador de la DNBC consume en promedio 27,31 kWh de energía al año.

5.3.3 RESIDUOS GENERADOS EN LA DNBC:

En las oficinas de la Dirección Nacional de Bomberos se encuentran ubicados cinco (5) puntos ecológicos cuya ubicación actual son: en el hall del primer piso, al lado de las escaleras en el segundo piso, en el hall del tercer piso, en la cafetería y en el pasillo de las instalaciones traseras de la Entidad, en donde se realiza la clasificación de los residuos sólidos generados por el personal de la Dirección, adicionalmente el arrendador de las instalaciones donde actualmente funciona la Dirección, construirá un sitio de almacenamiento temporal (shut de basuras), en el que se situaran de manera temporal los residuos generados por la entidad, el cual contará con las características establecidas en el Decreto 2981 de 2013 en cuanto a ventilación, suministro cercano de agua, drenaje, extintores, fácil limpieza, y recipientes o cajas de almacenamientos. Los puntos ecológicos cuentan con tres canecas para separar los residuos sólidos así:

- Caneca Azul: para plástico (envases no retornables, desechables plásticos, bolsas plásticas)
- Caneca Verde: para Ordinarios No Reciclables (envolturas de alimento, papel sucio y engrasado, papel carbón, barrido y servilletas.
- Caneca Blanca: Vidrio

El personal de servicio de aseo y mantenimiento, es el encargado de recolectar y movilizar los residuos generados en las oficinas, áreas comunes, baños y cafetería para almacenarlos temporalmente en la unidad de almacenamiento ubicado en el parqueadero de la DNBC, el cual se cuenta con tres unidades de almacenamiento de residuos sólidos ordinarios, plástico, papel y



cartón. Cada entidad tiene contrato con una empresa de aseo diferente, pero el procedimiento de almacenamiento es el mismo.

La unidad de almacenamiento temporal de residuos sólidos cuenta con acabados que permiten su fácil limpieza evitando el desarrollo de microorganismos, cuenta con un sistema de ventilación, suministro cercano de agua y drenaje, con una adecuada ubicación y con recipientes o cajas de almacenamiento.

Por lo tanto, los funcionarios y contratistas de la Dirección así como el personal de aseo, deben, colaborar con la correcta utilización de los puntos ecológicos al momento de depositar los desechos sólidos ordinarios y elementos reciclables, para que así el personal de aseo pueda disponer de ellos y ubicarlos en los recipientes de almacenamiento temporal correspondientes que para tal fin serán ubicados en el shut de basuras.

5.4 FORMULACIÓN DEL PIGA DNBC.

5.4.1 Política Ambiental del DNBC.

La DNBC asume la responsabilidad de implementar acciones para prevenir y controlar las fuentes de contaminación producto de sus actividades, dirigidas a la optimización de los recursos, la disminución de los impactos ambientales de su gestión, buscando generar un ambiente propicio y saludable para los clientes internos y externos a través de la mejora continua y el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.

5.4.2 Objetivos ambientales:

- a. Adelantar acciones que aporten al desarrollo sostenible trabajando con respeto hacia el medio ambiente desde la gestión de las actividades desarrolladas.
- b. Adoptar mecanismos para una producción y un consumo más limpio, reduciendo la producción de residuos y contaminantes.
- c. Desarrollar actividades de cultura y sostenibilidad ambiental, que permitan concienciar a los funcionarios de la entidad en el manejo eficiente y racional de los recursos.

5.4.3 Matriz de acciones del PIGA:

El Plan Integral de Gestión Ambiental de la DNBC tiene su foco en la ejecución de actividades dirigidas a la gestión de residuos, la optimización de los recursos (servicios públicos domiciliarios) y la disminución del impacto ambiental resultado de su gestión.

ACTIVIDADES	ACCIONES	INDICADOR	FECHA	RESPONSABLE
Limpieza de superficies	Recoger o proteger los alimentos que pueden contaminarse en el proceso de limpieza	% de satisfacción en limpieza de superficies	Diario	Personal de aseo
	Eliminar la suciedad más visible, sin aplicar ningún producto: recogiendo, frotando o cepillando			
	Enjuagar previamente, antes de aplicar cualquier producto, referiblemente con agua caliente para evitar acumulación de suciedad en el agua de lavado.			
	Aplicar el detergente o desengrasante, siguiendo las instrucciones del fabricante			
	Aclarar con agua para retirar los restos de suciedad y de detergente			
Desinfección	Limpieza habitual	% de satisfacción en desinfección de superficies		
	Aplicar el desinfectante, teniendo en cuenta el tiempo de aplicación y la concentración del producto			
	Aclarar, finalmente, cuando el desinfectante lo requiera			
Control de plagas y vectores	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento que se lleva a cabo para la entidad es preventivo. • Dejar sus puestos de trabajo limpios y en orden, adicionalmente no se dejará ningún alimento sobre escritorios ni en la cocina esto con el fin de evitar su contaminación y alteraciones próximas. • Para el acompañamiento de las actividades se encargará una persona de la entidad la cual no debe ser alérgica y debe portar sus elementos de protección personal. • Se debe verificar la documentación el personal que realizará el procedimiento de control de plagas y vectores, al igual que el producto a utilizar, equipos y elementos de protección personal los cuales deben estar en perfecto estado, de lo contrario no se podrá llevar a cabo la actividad. • Al iniciar la actividad no debe haber ninguna persona dentro de 	Fumigaciones realizadas / Fumigaciones programadas	Dos viernes al año	Personal contratado para llevar a cabo el control de plagas y vectores

	<p>las instalaciones, solo la persona encargada y con las especificaciones anteriormente establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al terminar la actividad las puertas y ventanas de la institución deben permanecer cerradas por un lapso de dos (2) horas y durante seis (6) horas no se debe permitir el acceso de personal. • Dejar registro fotográfico y documentación completa. 			
Lavado y desinfección de tanques	<ul style="list-style-type: none"> •Lavar y desinfectar tres tanques de agua potable. • Cerrar el registro del acueducto dos días previos al lavado. • Verificar que los tanques tengan aproximadamente un 30% de agua, con el fin de efectuar refregado y lavado de paredes y pisos con dicha agua. • Llenar el tanque una vez terminada la limpieza y desinfección. • Dejar registro fotográfico y documentación completa. 	Lavado y desinfección de tanques realizadas / Lavado y desinfección de tanques programadas	Dos viernes al año	Personal contratado para llevar a cabo el lavado y desinfección de tanques
Manejo de residuos sólidos ordinarios	Capacitaciones: Capacitaciones para el adecuado manejo de residuos sólidos ordinarios en la DNBC.	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Dos veces al año	Subdirector Administrativo y Financiero
Manejo de residuos o desechos peligrosos	Capacitaciones: Capacitaciones para el adecuado manejo de residuos o desechos peligrosos en la DNBC.	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Dos veces al año	Subdirector Administrativo y Financiero
Ahorro y uso eficiente de agua	Se deben realizar capacitaciones referentes al manejo del recurso de agua, ya que son un medio que permite crear en la población, una conciencia ambiental y mejorar los hábitos de consumos de los recursos naturales, para minimizar de esta forma los impactos generados al medio ambiente.	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Dos veces al año	Subdirector Administrativo y Financiero
	Se debe realizar verificación del ahorro de consumos de agua, con las facturas del cobro del servicio.	Verificaciones ejecutadas /	Bimensual	Subdirector Administrativo y Financiero



		Verificaciones programadas		
	Se deben emprender campañas de sensibilización en la Dirección para concientizar a los usuarios sobre la importancia de ahorrar y utilizar eficientemente el consumo de agua en las instalaciones de la Entidad.	Campañas ejecutadas / Campañas programadas	Bimensual	Subdirector Administrativo y Financiero
Ahorro y uso eficiente de energía	Se deben realizar capacitaciones referentes al manejo del recurso de energía, ya que son un medio que permite crear en la población, una conciencia ambiental y mejorar los hábitos de consumos de los recursos naturales, para minimizar de esta forma los impactos generados al medio ambiente.	Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas	Dos veces al año	Subdirector Administrativo y Financiero
	Se debe realizar verificación mensual del ahorro de consumos de energía, con las facturas del cobro del servicio.	Verificaciones ejecutadas / Verificaciones programadas	Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero
	Se deben emprender campañas de sensibilización en la Dirección para concientizar a los usuarios sobre la importancia de ahorrar y utilizar eficientemente el consumo de energía en las instalaciones de la Entidad.	Campañas ejecutadas / Campañas programadas	Bimensual	Subdirector Administrativo y Financiero

5.4.4 Seguimiento del PIGA:


El seguimiento del PIGA estará a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero, sin perjuicio de las funciones que pueda ejercer control interno.

Como mínimo debe monitorearse:

- Cumplimiento de actividades desarrolladas y planeadas.
- Recolección de estadísticas de consumo de servicios públicos en pesos y en la unidad de consumo del servicio.
- Análisis de datos con frecuencia trimestral estableciendo recomendaciones en caso de presentarse incrementos injustificados en el servicio.



6 ANEXOS.

Número	Descripción	Archivo
Anexo No.1	Marco Legal	 MARCO LEGAL AMBIENTAL.docx
Anexo No. 2	Asesoría y asistencia técnica de Positiva Compañía de Seguros / ARL	

ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBADO (Vo. Bo):	
NOMBRE: Laura Campuzano CARGO: Contratista		NOMBRE: Rainer Naranjo CARGO: Subdirector Administrativo y Financiero		NOMBRE: Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control	
NOMBRE: Luis Eduardo Cruz CARGO: Técnico Administrativo					
FECHA:	18 de diciembre de 2015	FECHA:	23 de diciembre de 2015	FECHA:	28 de diciembre de 2015