

	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025



**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Bogotá, 2025.

Esta guía está diseñada para reducir el impacto negativo sobre el medio ambiente, minimizando el consumo de recursos y la generación de residuos, y fomentando la sostenibilidad en las actividades laborales.

 Agencia Nacional de Tierras	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

Contenido

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 Generales	4
2.2 Específicos	4
3. ALCANCE	4
4. GLOSARIO.....	5
5. MARCO NORMATIVO	6
6. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	8
6.1 Uso Eficiente del Agua	8
6.1.1 Buenas prácticas en el consumo de agua	8
6.2 Uso Eficiente de Energía	11
6.2.1 Buenas prácticas en el consumo de energía.....	11
6.3 Uso Eficiente del Papel	12
6.3.1 Buenas prácticas en el consumo de papel	13
6.4 Gestión de residuos sólidos	14
6.4.1 Buenas prácticas en la generación y disposición de residuos sólidos	14
6.5 Residuos peligrosos – posconsumo.....	17
6.6 Prácticas Sostenibles	17
6.6.1 Movilidad Sostenible	18

 Agencia Nacional de Tierras	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

1. INTRODUCCIÓN

Consciente de su responsabilidad y compromiso de prevenir la contaminación y proteger el medio ambiente, la Agencia Nacional de Tierras dispone la siguiente Guía de Buenas Prácticas Ambientales con el objetivo de generar toma de conciencia en cada uno de los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas, sobre la relación e incidencia que tienen las actividades diarias del ser humano con los diferentes componentes del medio ambiente y la importancia de realizar estas de forma sostenible.

Adicionalmente, a través de esta Guía de Buenas Prácticas Ambientales se busca fortalecer la cultura ambiental de la entidad y promover la realización de prácticas ambientales sostenibles en las diferentes actividades, productos y servicios que adelanta la Agencia, permitiendo así la mejora continua del desempeño ambiental.

En el presente documento se evidencian acciones que deben ser adoptadas por los funcionarios, contratistas y/o colaboradores de la entidad a nivel nacional y territorial. Estas acciones buscan modificar la forma en la que se desarrollan ciertas actividades hasta que sean hábitos, que a medida que se extienden en todos los niveles de la organización, repercuten en la disminución de generación de impactos ambientales negativos y, a su vez, fomentan la generación de impactos ambientales positivos.

Desde 2017, la ANT ha enfocado sus esfuerzos en implementar un Sistema de Gestión Ambiental Institucional, permitiendo que estas prácticas se alineen con el Plan Institucional de Gestión Ambiental. Estas buenas prácticas se caracterizan por ser de fácil aplicación y bajo costo, lo que facilita su implementación por cualquier miembro de la ANT sin requerir grandes recursos. Así, esta guía se convierte en una herramienta clave para construir una entidad más sostenible y responsable con el ambiente.

Las buenas prácticas ambientales propuestas están vinculadas a los aspectos ambientales significativos identificados en la ANT y se agrupan de la siguiente manera:

- ★ Uso eficiente del agua.
- ★ Uso eficiente de energía.
- ★ Uso eficiente de papel.
- ★ Gestión de residuos sólidos.
- ★ Prácticas sostenibles.

	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

2. OBJETIVOS

2.1 Generales

Fortalecer la cultura ambiental de funcionarios, contratistas y/o colaboradores a nivel nacional sobre la importancia del cuidado y preservación del medio ambiente, a través de la educación y establecimiento de acciones que permitan cambiar y/o generar hábitos sostenibles de ahorro, uso eficiente de recursos disponibles y manejo integral de residuos sólidos durante el desarrollo de actividades diarias en la Entidad.

2.2 Específicos

- Establecer medidas y acciones que permitan alcanzar un ahorro y uso eficiente de los recursos utilizados para el desarrollo de las actividades, productos y servicios de la Agencia, así como el correcto manejo integral de residuos sólidos.
- Fomentar la sensibilización y la participación activa de todos los funcionarios y contratistas en la adopción de buenas prácticas ambientales.
- Promover la participación de todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas internas de la Agencia en actividades de sensibilización y formación realizadas desde el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Proporcionar directrices sobre prácticas ambientales simples que los funcionarios y contratistas deben implementar en las instalaciones de la ANT.
- Reducir progresivamente la generación de residuos, así como el consumo de agua, energía eléctrica y papel en todas las sedes de la ANT.
- Promover el uso de modos de transporte no motorizados no contaminantes como la bicicleta, patineta y/o monopatín para fortalecer la movilidad sostenible del personal de la ANT.

3. ALCANCE

La Guía de Buenas Prácticas Ambientales aplica a todos los funcionarios, contratistas y/o colaboradores de la Agencia Nacional de Tierras, durante el desarrollo de las actividades, productos y servicios propios de la entidad, y con el fin de que cada persona adopte estos hábitos en sus diferentes espacios de cotidianidad. Esta guía abarca aspectos como la reducción de residuos, el uso eficiente del agua y la energía, así como la promoción de prácticas de transporte sostenible.

Además, la guía busca fortalecer la conciencia ambiental dentro de la entidad y entre sus grupos de interés, incentivando la participación activa de todos los involucrados en la implementación de estas prácticas. Finalmente, esta guía involucra las sedes de la ciudad de Bogotá D.C., las Unidades de Gestión Territorial y los Puntos de Atención a Tierras, en todo el territorio nacional donde esté presente la entidad, y debe ser consultada y aplicada por todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas.

	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

4. GLOSARIO

Aspecto ambiental. Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Buenas Prácticas Ambientales – BPAS. Conjunto de acciones simples y de bajo costo que se integran a las actividades cotidianas para prevenir, reducir o eliminar los impactos negativos de nuestras operaciones, con resultados visibles en el corto plazo y beneficios sostenibles en el tiempo.

Ciclo de vida. Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de sus recursos naturales hasta la disposición final.

Contaminación. Liberación de sustancias que, de manera directa o indirecta, causan efectos adversos sobre el medio ambiente y los seres vivos. Existencia en el ambiente de contaminantes o agentes tóxicos o infecciosos que entorpecen o perjudican la vida, la salud y el bienestar del hombre, la fauna y la flora; que degradan la calidad del ambiente y, en general, el equilibrio ecológico y los bienes particulares y públicos.

Compras públicas sostenibles. Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no solo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

Desarrollo sostenible. Proceso de transformaciones naturales, económico-sociales, culturales e institucionales, que tienen por objeto asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano, la producción de bienes y prestación de servicios, sin deteriorar el ambiente natural ni comprometer las bases de un desarrollo similar para las futuras generaciones.

Disposición final. Es el proceso de aislar y confinar los residuos, en especial los no aprovechables, en forma definitiva y en lugares técnicamente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, daños o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.

Eficiencia energética. Es la reducción del consumo de energía manteniendo los mismos servicios energéticos, protegiendo el medio ambiente, el abastecimiento y fomentando un comportamiento sostenible en su uso.

Gestión Integral de Residuos Sólidos. Conjunto de actividades dirigidas a reducir la generación de residuos, contemplando sus características, volumen, procedencia, costos, aprovechamiento y tratamientos, con fines de una nueva valorización o realizar su disposición final.

Impacto ambiental. Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Medio ambiente. Es el entorno en el cual opera una entidad gestionada, incluyendo tanto los elementos inanimados como los seres humanos y otros sistemas bióticos.

Minimización de residuos. Es la optimización de los procesos productivos tendiente a disminuir la generación de residuos sólidos.

 Agencia Nacional de Tierras	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

Perlizador. Accesorios de fácil instalación que se colocan en el grifo sustituyendo a los aireadores; su función es la de reducir el caudal de agua sin perder el confort.

Prevención de la contaminación. Utilización de los procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo con el fin de reducir impactos ambientales.

Punto ecológico. Zona especial, claramente demarcada y señalizada, compuesta por recipientes de diferentes colores para depositar de forma diferenciada varios tipos de residuos.

Reciclaje. Proceso de transformación de un residuo para aprovecharlo como recurso que nos permita volver a introducirlo en una cadena de valor sin tener que recurrir al uso de nuevos recursos naturales.

Recursos naturales. Cualquier factor del ambiente natural que puede significar algún provecho al hombre, tales como agua, suelo, minerales, vegetación, montañas, relieve, animales y toda forma de vida silvestre, inclusive su arreglo estético

Residuo sólido. Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o 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 o desecho peligroso – RESPEL. 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.

Reutilización: Proceso en el que los productos o materiales que se han usado una vez vuelven a utilizarse sin necesidad de procesarlos o transformarlos.

Sistema de Gestión Ambiental – SGA. Es un enfoque estructurado y sistemático para administrar y controlar los impactos ambientales de una organización. Su objetivo principal es ayudar a las empresas y/o entidades a minimizar su huella ecológica, cumplir con regulaciones ambientales y promover prácticas sostenibles en todas sus operaciones.

5. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia de 1991:** En sus artículos 2, 8, 49, 79, 80, 81, 82 y 95, establece que uno de los fines esenciales del Estado es garantizar la defensa del ambiente, reconociendo que este forma parte del entorno vital del ser humano y es indispensable para su supervivencia, así como para la de las generaciones futuras.
- **Ley 99 de 1993:** “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones y sus modificaciones.”
- **Ley 373 de 1997:** “Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.”

 Agencia Nacional de Tierras	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

- **Ley 697 de 2001:** “Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 1252 de 2008:** “Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1672 de 2013:** “Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una Política Pública de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE, y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 2232 de 2022:** “Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 3683 de 2003:** “Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial”.
- **Decreto 1575 de 2007:** “Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.”
- **Decreto 3450 de 2008:** “Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.”
- **Decreto 1076 de 2015:** “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible” y compila entre otros el Decreto 4741 de 2005 y agrega otras disposiciones en la clasificación, caracterización, identificación y presentación de los residuos peligrosos.
- **Decreto 1077 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio” y se compila lineamientos sobre la disposición final de residuos sólidos como actividad complementaria al servicio público de aseo a través de tecnología de relleno sanitario.
- **Decreto 596 de 2016:** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1499 de 2017:** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Las entidades, en el ejercicio de su gestión, deberán considerar el componente ambiental, para lo cual es necesario definir una política ambiental y establecer objetivos específicos. Asimismo, deben integrar en la planeación, gestión y control acciones orientadas a identificar, estudiar, controlar y gestionar los aspectos de su actividad que puedan generar efectos tanto positivos como negativos en el entorno.
- **Decreto 284 de 2018:** “Por el cual se adiciona el decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE y se dictan otras disposiciones.”
- **Resolución 276 de 2016 - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible:** “Por la cual se reglamentan los lineamientos del esquema operativo de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y del régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio acorde con lo establecido en el Capítulo 5 del Título 2 de la parte 3 del Decreto 1077 de 2015 adicionado por el Decreto 596 de 2016.”

 Agencia Nacional de Tierras	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

- **Resolución 2184 de 2019 - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible:** “Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.”
- **Resolución 851 de 2022 - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible:** “Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.1, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A.2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4 del Título 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones”.
- **Directiva Presidencial 08 de 2009:** “Por la cual se deberán adoptar todas las medidas que sean necesarias y contribuyan a asegurar el abastecimiento energético pleno y oportuno, tales como: Ahorrar agua, especialmente en riego de jardines, lavado de vehículos y espacios público y promover programas de ahorro de agua”.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- **Directiva Presidencial 02 de 2015:** “Por la cual se imparte instrucciones y lineamientos para reforzar las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica por parte del Gobierno Nacional, que está llamado a dar ejemplo de buenas prácticas ambientales”.
- **Directiva Presidencial 01 de 2024:** “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua”.
- **Resolución 1233 de 2017 – Agencia Nacional de Tierras:** "Por medio de la cual se adopta la Política Ambiental de la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

6. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

6.1 Uso Eficiente del Agua

La importancia de realizar un consumo responsable y eficiente del recurso hídrico en nuestras actividades diarias radica en la esencialidad que representa este recurso para el ser humano y demás seres vivos del planeta y la cantidad finita de este. Por tal motivo, el consumo y uso sostenible de este recurso es crucial para asegurar la disponibilidad para nuestras generaciones futuras.

Las actividades y acciones que realicemos para proteger el recurso hídrico deben ser participativas y sensibilizadoras, deben ejecutarse transversalmente y deben realizarse por parte de todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas en la Agencia. Adicionalmente, se deberán comunicar las implicaciones de no satisfacer los requisitos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) frente al ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.

Es de recordar que estas acciones y la cultura ambiental asociada al ahorro y uso eficiente del agua no solo deben ser extendidas por el grupo implementador del PIGA, sino que también es responsabilidad de cada uno de los funcionarios, contratistas, colaboradores y demás personas que realicen actividades a nombre de la entidad, fomentar esta cultura y hábitos de consumo sostenible en sus lugares de trabajo e, incluso, fuera de estos.

6.1.1 Buenas prácticas en el consumo de agua

 Agencia Nacional de Tierras	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

Tabla 1. Buenas prácticas en el consumo de agua

Medidas que debe implementar el personal	Medidas que debe implementar la entidad
Asistir a las jornadas de capacitación y socialización convocadas para el fortalecimiento de la Gestión Ambiental.	Establecer comparendos educativos a personas que realicen un mal uso o desperdicio del recurso hídrico.
Verificar el cierre de grifos de agua adecuado y la ausencia de escapes en baterías sanitarias después de cada uso.	Realizar revisiones de los equipos y red hidráulica con el objetivo de identificar fugas.
Realizar el reporte de daños y/o fugas en equipos y red hidráulica, con el objetivo de adelantar actividades de mantenimiento.	Realizar comunicaciones y jornadas de sensibilización adicionales a las establecidas por el grupo implementador del PIGA, en donde se promueva un ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.
Regular el caudal o paso de agua necesario (no el máximo) durante el desarrollo de actividades como cepillado de dientes, lavado de loza, enjabonada de manos y demás actividades en las que se realice el uso del recurso.	Fomentar el ahorro y uso eficiente del agua a través de publicación de mensajes de sensibilización en grifos de agua, baterías sanitarias y demás puntos hidráulicos existentes.
Cerrar grifos de agua mientras se realicen actividades como cepillado de dientes, enjabonar manos, enjabonar loza y demás en donde no sea necesario el uso del recurso.	Cerrar el registro principal de agua de la sede dentro de las posibilidades.
No arrojar residuos sólidos o líquidos (servilletas, papel higiénico) en baterías sanitarias, desagüe o alcantarillas que puedan taponarlas o afectar su funcionamiento normal.	Instalación de perlizadores en grifos de agua que no cuenten con estos.
Si se detecta un funcionamiento incorrecto, goteos o cualquier práctica que genere desperdicio de agua, se debe reportar al área de mantenimiento de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Evitar el uso de mangueras de agua en actividades de limpieza, optando por realizar estas con valdes de agua; en caso de no ser posible el uso de valdes, emplear pistolas a presión de agua y verificar la ausencia de goteos en estas.
	Implementación de herramientas de seguimiento adicionales a las establecidas por el grupo implementador del PIGA
	En caso de tener plantas y/o jardines, realizar el riego de estos en horarios en lo que la temperatura no sea la más alta del día (6-8 am; 4-6 pm), esto ayudará a evitar la evaporación del agua.

 Agencia Nacional de Tierras	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025



 Agencia Nacional de Tierras	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

6.2 Uso Eficiente de Energía

La energía eléctrica es un recurso fundamental para el desarrollo de las actividades de la Agencia Nacional de Tierras, ya que sustenta procesos esenciales como la administración de datos, la comunicación y la operación de equipos en diversas áreas. Su consumo se manifiesta en la iluminación de oficinas, el funcionamiento de sistemas de climatización, y la utilización de herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo tareas administrativas y operativas. Sin embargo, este consumo intensivo puede tener efectos negativos significativos, incluyendo el aumento de la huella de carbono y la contribución al cambio climático, lo que subraya la importancia de adoptar prácticas sostenibles.

Frente a estos desafíos, la Agencia promueve prácticas ambientales que reducen el consumo de energía y, por ende, minimizan su impacto negativo en el medio ambiente. Esto no solo contribuirá a la sostenibilidad del entorno, sino que también permitirá optimizar recursos y costos dentro de la entidad. Adoptar medidas como la implementación de tecnologías más eficientes, la promoción de la conciencia ambiental entre el personal y el uso de energías renovables son pasos necesarios para garantizar un desarrollo sostenible.

6.2.1 Buenas prácticas en el consumo de energía

Tabla 2. Buenas prácticas en el consumo de energía

Medidas que debe implementar el personal	Medidas que debe implementar la entidad
Configurar los aparatos eléctricos y/o electrónicos (ordenadores, fotocopiadores, impresoras, fax, etc.) en modo “ahorro de energía”.	Asegurarse de que los equipos de climatización se programen para funcionar exclusivamente en el periodo de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.
Ajustar el brillo de la pantalla del monitor o equipo portátil a un nivel medio.	Verificar la eficiencia energética de aparatos eléctricos y/o electrónicos utilizados con el fin de hacer el cambio de estos o reducir su operación.
Apagar y desconectar los aparatos eléctricos y/o electrónicos al final de la jornada laboral.	Realizar comunicaciones y jornadas de sensibilización adicionales a las establecidas por el grupo implementador del PIGA, en donde se promueva un ahorro y uso eficiente del recurso eléctrico.
Usar dispositivos de climatización solo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura. Por ejemplo, las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.	Fomentar el ahorro y uso eficiente del recurso a través de publicación de mensajes de sensibilización en espacios donde se encuentren ubicados aparatos eléctricos y/o electrónicos.
Asegurarse de que las puertas y ventanas estén cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y fugas.	Realizar revisiones de los aparatos eléctricos y/o electrónicos, con el objetivo de identificar su eficiencia energética y/o daños en estos.
Regular la temperatura de los equipos de climatización en un promedio de 24 a 26 °C; apagar estos equipos en áreas vacías.	Realizar el cambio de equipos de iluminación tradicionales (tubos fluorescentes) por equipos de bajo consumo (LED).

	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

Aprovechar la luz natural al máximo e inhabilitar equipos de iluminación en puestos o áreas de trabajo vacías.	Realizar seguimiento al consumo del recurso utilizando los documentos establecidos.
Asistir a las jornadas de capacitación y socialización convocadas por el Sistema de Gestión Ambiental.	Realizar limpieza regular de los focos, lámparas, luminarias y reflectores, ya que se obtiene más luz a través de lámparas y luminarias limpias.
Realizar el reporte de daños de aparatos eléctricos y/o electrónicos con el objetivo de adelantar actividades de mantenimiento.	Adoptar buenas prácticas ambientales adicionales a las anteriormente descritas.
Recargar los equipos solo el tiempo necesario y desenchufar los cargadores al terminar para evitar consumos excesivos.	
Posicionar los breakeres (tacos) en OFF al finalizar la jornada laboral dentro de las posibilidades.	



6.3 Uso Eficiente del Papel

El papel es uno de los principales insumos utilizados para el desarrollo de las actividades en diferentes procesos en la Agencia Nacional de Tierras. Por tal razón, es necesario establecer lineamientos enfocado en reducir el consumo y aprovechar este recurso al máximo, generando así un beneficio ambiental y económico para la Entidad.

El uso desmesurado de papel no solo conlleva un aumento en los costos operativos, sino que también tiene graves consecuencias para el ambiente, como la deforestación y el aumento de desechos. La producción de papel consume grandes cantidades de agua y energía, contribuyendo al cambio climático. Por esta razón, desde

	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

la Agencia se sugiere implementar una serie de prácticas que optimicen el uso de papel y promuevan la sostenibilidad, garantizando así que, cuando se requiera el uso de documentos físicos, se realice de manera responsable y consciente a través del uso de herramientas tecnológicas.

6.3.1 Buenas prácticas en el consumo de papel

El desarrollo de estas acciones es de gran importancia, ya que en promedio se estima que el papel se desperdicia en un 40%, y para su producción se necesitan un promedio de 100 m3 de agua. A continuación, se encuentran actividades que contribuyen a realizar un consumo sostenible del recurso.

Tabla 3. Buenas prácticas en el consumo de papel

Medidas que debe implementar el personal	Medidas que debe implementar la entidad
Asistir a las jornadas de capacitación y socialización convocadas por el Plan de Gestión Ambiental.	Establecer comparendos educativos a personas que realicen un mal uso o desperdicio del recurso del papel.
Hacer uso de las plataformas digitales disponibles y existentes para compartir información (Share Point, correo electrónico, Orfeo, CAS, Intranet etc.)	Realizar comunicaciones y jornadas de sensibilización adicionales a las establecidas por el grupo implementador del PIGA, en donde se promueva un ahorro y uso eficiente del recurso del papel.
Reutilizar hojas de papel usadas por una sola cara para la publicación de comunicados en carteleras de información, actas de reunión, material para reuniones, etc.	Realizar seguimiento al consumo del recurso utilizando los documentos establecidos.
Realizar la impresión de documentos únicamente en su versión final y luego de asegurarse que no se presentan errores en estos.	Fomentar el ahorro y uso eficiente del recurso a través de publicación de mensajes de sensibilización en equipos de impresión existentes.
Imprimir únicamente los documentos que sean necesarios, asegurándose que dentro de esta actividad se realice un consumo eficiente del recurso, ajustando márgenes del documento, tamaño de letra, impresión por doble página, etc.	Destinar una bandeja en los equipos de impresión para el almacenamiento y uso de hojas de papel usadas por una cara.
Agendar siempre reuniones virtuales independientemente de si la reunión se realizará presencial- mente, con el fin de evitar la impresión de actas de reunión y listados de asistencia y manejar estos soportes digitalmente.	Realizar una adecuada separación de residuos de papel en los puntos ecológicos disponibles.
Tener en cuenta que en cada piso hay puntos ecológicos con contenedores grises destinados exclusivamente para depositar papel, cartón, revistas, periódicos libres de manchas, residuos plásticos, líquidos, grasas y ganchos de cosedora.	Agendar siempre reuniones virtuales independientemente de si la reunión se realizará presencial- mente, con el fin de evitar la impresión de actas de reunión y listados de asistencia y manejar estos soportes digitalmente.

	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025
Separar correctamente el papel para facilitar su reutilización o reciclaje.		Adoptar buenas prácticas ambientales adicionales a las anteriormente descritas		



6.4 Gestión de residuos sólidos

El manejo adecuado que le brindamos a los residuos sólidos desde el momento en que los generamos tiene consecuencias en toda la cadena de tratamiento de estos. Por tal motivo, una de las mejores prácticas que podemos realizar es separarlos adecuadamente, por lo que es importante desarrollar acciones enfocadas a fortalecer los conocimientos y cultura ambiental asociada a la prevención de generación y al manejo adecuado de residuos sólidos.

Las actividades y acciones que realicemos asociadas al manejo integral de residuos sólidos y fomento de cultura ambiental deben ser participativas y sensibilizadoras, deben ejecutarse transversalmente y deben realizarse por parte de todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas internas de la Agencia. Adicionalmente, se deberán comunicar las implicaciones de no satisfacer los requisitos del PIGA frente al manejo integral de residuos sólidos.

Es de recordar que estas acciones y cultura ambiental asociada al manejo integral de residuos sólidos no solo deben ser extendidas por el grupo implementador de la Gestión Ambiental, sino que también es responsabilidad de cada uno de los funcionarios, contratistas, operadores y demás personas que realicen actividades a nombre de la Agencia, fomentar esta cultura y hábitos de consumo sostenible en sus lugares de trabajo e incluso fuera de estos.

6.4.1 Buenas prácticas en la generación y disposición de residuos sólidos

Para optimizar los procesos de la gestión integral de residuos sólidos es importante integrar la Estrategia Nacional de Economía Circular – ENEC cuyo objetivo es hacer repensar y transformar el modelo de desarrollo hacia un enfoque más sostenible y eficiente donde no existen desechos sino una transformación permanente

	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

de todo material. Se centra en el cierre de ciclos de materiales, la innovación tecnológica, la colaboración entre diversos actores y el desarrollo de nuevos modelos de negocio que promuevan la economía circular.

Los funcionarios, contratistas y/o colaboradores de la ANT pueden fomentar e implementar acciones que permitan reducir, reutilizar y reciclar de manera adecuada los residuos sólidos generados durante la ejecución de las actividades propias de la entidad. Es por esto que, desde el Plan de Gestión Ambiental, se proponen las siguientes actividades que permiten mejorar el manejo integral de los residuos sólidos:

Tabla 4. Buenas prácticas en la gestión de residuos sólidos.

Medidas que debe implementar el personal	Medidas que debe implementar la entidad
Aplica la "Regla de las Tres R": Reduce, Reutiliza y Recicla.	Aplica la "Regla de las Tres R": Reduce, Reutiliza y Recicla.
Depositar en la Caneca o Bolsa Blanca ➡ residuos aprovechables: plástico, botellas, vidrio, metales, papel, PET, cartón, etc., que se encuentren limpios y secos.	Elimina contenedores de basura en puestos de trabajo, utiliza únicamente los puntos ecológicos disponibles.
Depositar en la Caneca o Bolsa Negra ➡ residuos no aprovechables: como el papel higiénico, servilletas, papeles y cartones contaminados con comida, papeles metalizados, residuos de barrido, etc.	Realizar seguimiento al consumo del recurso utilizando los documentos establecidos.
Depositar en la Caneca o Bolsa Verde ➡ residuos orgánicos: restos de comida, desechos agrícolas, cáscaras de fruta, etc.	Establecer comparendos educativos a personas que realicen una inadecuada disposición de residuos sólidos en los puntos ecológicos.
Usa botellas y/o vasos reutilizables en lugar de elementos desechables.	Realizar comunicaciones y jornadas de sensibilización adicionales a las establecidas por el grupo implementador del PIGA, en donde se promueva la gestión integral de residuos sólidos.
No depositar en puntos ecológicos residuos como pilas, luminarias, CD's y demás elementos con características de peligrosidad o manejo especial, estos se deben disponer de otra manera.	Almacenar los residuos de tal forma que se prevenga la liberación accidental y/o derrame de estos, asegurando bien sus nudos o amarres
Conoce y aplica los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos con los que cuenta la Entidad.	Si se generan residuos peligrosos, identificar estos plenamente, utilizando el formato vigente (consulta el portal web).
Asistir a las jornadas de capacitación y socialización convocadas por el Sistema de Gestión Ambiental.	Entregar los residuos generados a gestores autorizados para su tratamiento de acuerdo con la normatividad legal vigente y lineamientos del PIGA.

	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

Comunicarse con el grupo implementador del PIGA en caso de tener dudas sobre la gestión de algún residuo. No cometer errores que favorezcan la contaminación del medio ambiente.	Instalar los puntos ecológicos de acuerdo a la resolución 2184 de 2019, código unificado de colores.
Si se generan residuos peligrosos, identificar estos plenamente, utilizando el formato vigente (consulta el portal web).	Adoptar buenas prácticas ambientales adicionales a las anteriormente descritas
Participa activamente en las campañas de recolección de residuos posconsumo organizadas por el PIGA, en estas campañas se podrá disponer residuos como RAEE's, bombillas y pilas que se generen en los hogares de forma adecuada.	
Reducir el consumo de materiales desechables o de un solo uso.	



	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

6.5 Residuos peligrosos – posconsumo.

Durante el desarrollo de sus actividades, la Agencia Nacional de Tierras eventualmente produce ciertas cantidades de residuos (Tóner, Luminarias, Pilas, RAEE), los cuales son considerados como peligrosos para la salud humana y para el medio ambiente de acuerdo a su composición fisicoquímica. Los residuos peligrosos que genera la agencia deben recibir un tratamiento especial que garantice su disposición correcta, dado que, el manejo inadecuado de dichos residuos puede ocasionar daños al medio ambiente y/o a la salud humana. Es así que desde el interior de las instalaciones de la ANT se promueve la correcta disposición de estos residuos a través de los siguientes programas posconsumo.

Tabla 5. Programa Posconsumo por tipo de residuo.

Tipo de residuo	Programa posconsumo
Pilas usadas	Pilas con el ambiente.
Computadores y periféricos	EcoCómputo
Bombillas fluorescentes	Lumina
Tóner y consumibles HP y Samsung.	Hp Planet Partners-EcoCómputo

Algunas prácticas útiles para reducir los impactos ambientales negativos asociados a la generación excesiva de estos residuos son:

- De preferencia, utilizar los equipos hasta que cumplan su vida útil.
- Los RAEEs deben almacenarse correctamente, antes de realizar la disposición con el gestor externo.
- Realizar campañas en la prevención de generación de RESPEL.
- Adquirir impresoras con bajo consumo de tinta.
- Entregar los RESPEL al personal encargado (almacén y mantenimiento) según la naturaleza del residuo.
- Realizar la disposición final de los RESPEL según los programas propuestos y los gestores autorizados.
- Leer detenidamente las hojas de seguridad para su manipulación.

6.6 Prácticas Sostenibles

La adopción de prácticas sostenibles relacionadas con la movilidad y la adaptación al cambio climático son esenciales para cualquier entidad. Estas prácticas no solo ayudan a mitigar los efectos del cambio climático, sino que también fomentan un entorno más saludable y habitable para la población. Implementar estrategias de movilidad sostenible contribuye a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y a mejorar la calidad del aire, al mismo tiempo, la adaptación al cambio climático fortalece la resiliencia de las comunidades frente a fenómenos extremos, asegurando un desarrollo sostenible.

Además, estas iniciativas posicionan a la entidad como líder en sostenibilidad, generando confianza entre los ciudadanos y promoviendo una cultura de responsabilidad ambiental. Al integrar la sostenibilidad en sus políticas y operaciones, las entidades pueden inspirar a otros sectores y a la ciudadanía a unirse en la lucha contra el cambio climático, creando un efecto multiplicador que beneficia a toda la sociedad.

 Agencia Nacional de Tierras	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

Para contribuir a la reducción de los impactos asociados con la movilidad y el cambio climático, se recomienda a funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Entidad adoptar diversas prácticas en su día a día como:

6.6.1 Movilidad Sostenible

Tabla 6. Buenas prácticas en la Movilidad.

Medidas que debe implementar el personal	Medidas que debe implementar la entidad
Quienes posean vehículo automotor, mantener al día la revisión técnico- mecánica – RTM. La RTM permite verificar que el vehículo cumpla con los niveles de emisiones permitidos.	Fomentar procesos de educación ambiental que promuevan la movilidad sostenible (Campañas digitales o físicas, sensibilizaciones, capacitaciones, entre otros).
Evitar mantener el motor inactivo durante períodos prolongados. Un motor consume más combustible cuando está encendido sin moverse por más de un minuto que al arrancar y ponerlo en funcionamiento.	Realizar periódicamente mantenimiento preventivo al parque automotor de propiedad.
Usar modos de transporte no motorizados, no contaminantes o de bajas emisiones, como bicicleta, patineta, monopatín, siempre que sea posible. Además, es una alternativa saludable, que fomenta la actividad física, mejora la condición cardiovascular y promueve el bienestar general.	Proponer días de movilidad en bicicleta, monopatín y/o patineta, como práctica interna de la Entidad, distintos a los días obligatorios.
Evitar superar los 100 km/h, pues a partir de esa velocidad se multiplica el consumo de combustible. Acelerar suavemente y mantener una velocidad constante permite menor consumo de combustible.	Realizar inspecciones diarias pre operacionales.
Reducir la cantidad de automotores en circulación, disminuyendo las emisiones de CO2 y la congestión del tráfico.	Realizar compra de vehículos eléctricos para el uso de la Entidad.
Uso compartido de vehículos con compañeros, y uso de transporte público.	Mantener al día la revisión técnico- mecánica – RTM. La RTM permite verificar que el vehículo cumpla con los niveles de emisiones permitidos.

	GUIA	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO	ADMBS-G-001
	ACTIVIDAD	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	09/10/2025

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
17/10/2018	1	Primera versión del documento.
26/05/2025	2	Se incorpora el marco normativo correspondiente, se integra la estrategia de economía circular para la gestión de residuos sólidos, se incluyen buenas prácticas ambientales para promover la movilidad sostenible, y se suman nuevas acciones que se alinean con los ejes temáticos de los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
07/10/2025	3	Se actualiza el Logo de la Entidad, se modifica la introducción, se fortalecen los objetivos generales y específicos, se adiciona glosario de términos, se modifican y adicionan buenas prácticas a los diferentes programas de consumo y ahorro, y se agregan piezas gráficas de sensibilización para funcionarios y contratistas que contribuyan por medio del impacto visual a lograr la adopción de buenas prácticas ambientales.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Jean Pierre Cuadrado Baquero	Contratista- Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	13/08/2025
REVISÓ	Shiara Yuliana Sastoque Hurtado	Contratista- Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	01/10/2025
APROBÓ	Whiter Smith Parrado Rincón	Subdirector Administrativo y Financiero	ORIGINAL FIRMADO	07/10/2025

La copia, impresión o descarga de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única **COPIA CONTROLADA** se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.