




PROSPERIDAD SOCIAL


# **GUÍA BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

**Departamento Administrativo para la Prosperidad Social  
Octubre 2018**

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 2 de 15

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. NORMATIVIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>4. USO DE AGUA.....</b>	<b>6</b>
<b>5. USO DE ENERGÍA ELÉCTRICA .....</b>	<b>7</b>
<b>6. USO DE MATERIALES DE OFICINA.....</b>	<b>8</b>
<b>7. GESTIÓN DE RESIDUOS .....</b>	<b>10</b>
<b>8. TRANSPORTE .....</b>	<b>13</b>
<b>9. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN OTROS ESPACIOS .....</b>	<b>13</b>
<b>10. OTRAS CONSIDERACIONES .....</b>	<b>14</b>

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5 PÁGINA: 3 de 15

## INTRODUCCIÓN


Prosperidad Social garantiza las prácticas y políticas de la gestión pública y los estándares de gestión ambiental que se han concebido desde el Gobierno Nacional, a través de los diferentes programas misionales de la Entidad, sus líneas de acción, la gestión de las áreas de apoyo y Grupos de Trabajo; es así, como la Oficina de Asesora de Planeación y la Subdirección de Operaciones han diseñado, la Política de Gestión Ambiental, como compromiso de la Alta Dirección en los esfuerzos por conservar las bases naturales de la vida humana y conseguir un desarrollo sostenible.

Prosperidad Social motiva a los funcionarios, contratistas y partes interesadas a realizar acciones que contribuyan a la protección del medio ambiente y propone algunas pautas de comportamiento en relación con los impactos ambientales significativos que han sido identificado en la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, es decir, aquellos elementos de las actividades, productos o servicios de la Entidad que interactúan con el medio ambiente, produciendo un impacto de carácter positivo o negativo.

Por lo anterior, el Grupo de Mejoramiento Continuo articulado con la Subdirección de Operaciones ha considerado oportuno actualizar esta guía, estableciendo algunas prácticas socialmente sostenibles que deberán ser implementadas en Direcciones Regionales, Subdirecciones, Direcciones, Oficinas y Grupos Internos de Trabajo para lograr una reducción de los impactos ambientales generados por las actividades propias de la Entidad y colaboradores de manera individual.

Las Buenas Prácticas Ambientales son útiles, tanto por su simplicidad y bajo costo, como por los rápidos y sorprendentes resultados que se obtienen; requieren cambios en la actitud de las personas y en la forma como se llevan a cabo las actividades. Al necesitar una baja inversión, su rentabilidad es alta, y al no afectar los procesos, son bien aceptados y nos ayudan a conseguir un Desarrollo Sostenible. Las Buenas Prácticas Ambientales son un conjunto de medidas que se deben aplicar a los hábitos cotidianos para ser más respetuosos con el medio ambiente y minimizar los impactos ambientales.

Esta guía incluye una serie de medidas que, llevadas a cabo de forma sistemática, pueden conseguir ahorrar agua, energía, papel, así como reducir los residuos y posibles riesgos que puedan afectar tanto al medio ambiente como a la salud de funcionarios y contratistas.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5 PÁGINA: 4 de 15

## 1. OBJETIVO

Sensibilizar a funcionarios, contratistas y partes interesadas de Prosperidad Social, acerca de la necesidad de adoptar buenas prácticas ambientales que conlleven a una reducción de los impactos ambientales generados por las actividades propias de la Entidad.

## 2. ALCANCE

La guía está dirigida a todos los funcionarios contratistas y partes interesadas de Prosperidad Social como multiplicadores de buenas prácticas ambientales en el manejo adecuado de los residuos y uso responsable de los recursos naturales.

## 3. NORMATIVIDAD

**Constitución Política de Colombia de 1991, Artículos 8, 49, 79, 80, 81, 82 y 95:** Por la cual se establece que son fines esenciales del Estado garantizar la defensa del ambiente, en cuanto hace parte del entorno vital del ser humano, indispensable para su supervivencia y 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.

**LEY 697 DE 2001- Reglamentada por el Decreto Nacional 3683 de 2003** - 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.

**DECRETO 4741 DE 2005:** Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5 PÁGINA: 5 de 15

**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 2331 DE 2007:** Utilización o sustitución en los edificios de entidades oficiales de cualquier orden, de todas las bombillas incandescentes por bombillas ahorradoras o lámparas fluorescentes compactas de alta eficiencia.

**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 el cual se establecen los Sistemas de disposición final de residuos sólidos, como actividad complementaria del servicio público de aseo, mediante la tecnología de relleno sanitario.

**DECRETO 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Las entidades en su gestión tendrán en cuenta el componente ambiental, para lo cual deben definir una política ambiental y objetivos ambientales e incorporar en la planeación, la gestión y el control, acciones tendientes a identificar estudiar, controlar y gestionar aquellos elementos de la actividad de la organización que generan cambios favorables o negativos.

**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 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.

**Resolución 03465 de 2016:** Por la cual se establece el procedimiento para el manejo y aprovechamiento de los residuos no peligrosos (Decreto 1077 de 2015) susceptibles de ser reciclados y los residuos peligrosos.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5 PÁGINA: 6 de 15


#### 4. USO DE AGUA

El agua es un recurso natural indispensable para la vida, pero también es un recurso escaso. Actualmente el consumo de agua aumenta de manera muy acelerada y su calidad disminuye de manera paulatina, lo que puede dar lugar a problemas de escasez. En Colombia la cantidad de agua disponible es mayor que en otros países del mundo, el ahorro debe ser considerado como una premisa fundamental, independiente de la disponibilidad del recurso.

Es así, la importancia de realizar prácticas que reduzcan el consumo en las Direcciones Regionales, Subdirecciones, Direcciones, Oficinas y Grupos Internos de Trabajo, teniendo en cuenta que, el indicador ambiental Consumo de Agua evidencia un alto consumo en los últimos años, destacando que más de dos tercios del gasto se produce en los baños de la Entidad.

Entre las medidas que se pueden implementar diariamente entre los funcionarios y contratistas para el ahorro del agua son:

- No dejar los grifos abiertos mientras se realicen actividades como cepillarse los dientes o enjabonarse las manos. Así mismo, en grifos que no sean de cierre automático asegurar totalmente el cierre después de utilizarlos para evitar el goteo.
- Verificar de cerrar bien los grifos una vez que ha terminado de hacer uso del agua.
- El personal de limpieza y aseo debe procurar reducir las superficies que sean lavadas con manguera y utilizar la limpieza manual con escoba siempre que sea posible.
- En las Direcciones Regionales que existan jardines, ajustar los riegos de estos a períodos de tiempo y horarios con baja evaporación en el día.
- Usar adecuadamente los servicios sanitarios y no utilizarlos como basureros.
- Desde el puesto de trabajo realizar campañas de información y formación entre los compañeros para promover el ahorro de agua.
- Si se detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, se debe comunicar a la Subdirección de Operaciones o a la Dirección Regional, la cual, adoptará las acciones pertinentes, evitando así gastos innecesarios.
- La Subdirección de Operaciones deberá actuar con rapidez ante fugas o averías de las instalaciones de cualquier magnitud, estableciendo un protocolo de actuación que garantice la eficacia y rapidez de las reparaciones.
- La Subdirección de Operaciones deberá controlar el consumo de agua de la

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 7 de 15

Entidad a través de la facturación mensual del agua, incluyendo los M<sup>3</sup> consumidos en relación con el número de personas.

- Conocer y participar en la implementación de los programas de ahorro y uso eficiente del agua y vigías ambientales.
- La empresa que ejecuta el contrato de servicio Integral de Aseo y Cafetería, debe implementar políticas de ahorro para minimizar el consumo de agua en su operación diaria, teniendo en cuenta las obligaciones contractuales contempladas en los estudios previos y/o contrato, siendo el supervisor del contrato garante de estas.


Sin embargo, estas medidas son ineficaces si no se implementan adecuadamente, siendo la principal recomendación hacer uso racional del agua, ya sea en los lavamanos, inodoros, limpieza de zonas comunes, entre otros.

## 5. USO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Una buena parte de los esfuerzos de la política ambiental en Prosperidad Social esta orientada a fomentar el ahorro de la energía, el uso responsable y eficaz; Siendo el consumo de energía el mayor gasto en las Direcciones Regionales, Subdirecciones, Direcciones y Oficinas, debido al uso de aparatos eléctricos y equipos informáticos que suponen un aumento importante en los consumos y por tanto del gasto.

La Entidad puede sacar el máximo provecho en el uso de sus equipos informáticos y contribuir a conservar el medio ambiente, si pone en práctica estas sencillas pautas:

- Ahorrar energía usando el salvapantallas que deja la pantalla en negro.
- Apagar el computador, las impresoras y los demás aparatos eléctricos, si va a ausentarse de su puesto por más de una hora y al finalizar la jornada laboral.
- Los cargadores de los celulares siguen consumiendo energía si están conectados innecesariamente. ¡Desenchúfelos!
- Apagar las luces que no sean necesarias y aprovechar al máximo la luz natural.
- Mantener limpias las bombillas y lámparas para que iluminen al máximo.
- La Subdirección de Operaciones realiza el mantenimiento a las instalaciones eléctricas y Aires Acondicionado, con el fin de comprobar el buen estado en las de las oficinas y sedes.
- Reportar a la Oficina de Tecnología de Información los daños o problemas en el uso de equipos informáticos para garantizar su óptimo rendimiento.
- Considerar el consumo energético de los productos como un argumento en los procesos de compra de la Entidad.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5 PÁGINA: 8 de 15

- Los funcionarios, contratistas y personal de servicios generales deben apagar las luces al salir del baño.
- Para las Direcciones Regionales que usan aires acondicionados, utilizarlos sólo cuando sea necesario, siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura.
- Para las Direcciones Regionales que usan aires acondicionados, asegurarse que puertas y ventanas están cerradas mientras estos funcionan para evitar pérdidas y fugas.
- Conocer y participar en la implementación de los programas de ahorro y uso eficiente de energía y vigías ambientales.
- La empresa que ejecuta el contrato de servicio Integral de Aseo y Cafetería, debe implementar políticas de ahorro para minimizar el consumo de energía en su operación diaria, teniendo en cuenta las obligaciones contractuales contempladas en los estudios previos y/o contrato, siendo el supervisor del contrato garante de estas.

El reto está, en la medida de lo posible, examinar otras fuentes de energía natural. Si reducimos el consumo de la energía eléctrica y hacemos un uso responsable, el impacto ambiental será menos significativo y los recursos naturales no se verán amenazados.


## **6. USO DE MATERIALES DE OFICINA**

Este grupo consiste básicamente en productos que, normalmente, se adquieren en grandes cantidades, como pueden ser lápices, bolígrafos, marcadores, correctores líquidos, pegantes, carpetas de plástico, tintas, papel, entre otros. Este tipo de materiales puede generar impactos negativos relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen los plásticos, el uso de disolventes agresivos, compuestos orgánicos volátiles y metales pesados.

En Prosperidad Social la introducción de nuevas tecnologías como Delta, uso de scanner o el cumplimiento de la Estrategia Cero Papel han contribuido a una reducción de estos materiales, por tanto, fomentar estas prácticas de uso, facilita frenar su consumo abusivo y su planificación en los procesos de compra.

Aplicar el método de las 3 Rs (Reducir, Reusar y Reciclar), facilita las prácticas de hábitos ambientales, siendo una herramienta para generar rutinas adecuadas sobre el consumo responsable y el desarrollo de estrategias que ayudan a mitigar el uso prolongado.




 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 9 de 15

- **Reducir:** Se refiere a cambiar hábitos de consumo, es decir, comprar sólo lo esencial pues el sobrante se tira a la basura. Reducir es el paso más importante, pues disminuye el consumo excesivo de productos.
- **Reutilizar:** Se refiere a darle un segundo uso a residuos que normalmente terminan en la basura, con el fin de dar una utilidad diferente y apropiada para la adquisición. Lo importante es darle un nuevo uso a aquello que ya ha tenido un costo económico y ambiental.
- **Reciclar:** Este último paso, muchos de los materiales de los que están hechos los productos y sus correspondientes empaques o envases, tienen la posibilidad de incorporarse a otro ciclo de transformación. Esto es posible siempre y cuando los desechos se separen adecuadamente para maximizar los ciclos de transformación de cada material.

### 6.1 Uso del papel

- Evitar el uso de papel siempre que sea posible, guardando los documentos necesarios en formato digital.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres (presentaciones de PowerPoint).
- Antes de imprimir, compruebe los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, *“vista previa, ajuste de márgenes, paginación correcta, entre otros”*.
- Aprovechar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización.
- Todos los documentos internos en lo posible imprimirlos reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar los medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible para reducir el uso de impresoras.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso adecuado de los puntos ecológicos puestos a disposición. En lo posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

Tenga en cuenta que en los puntos ecológicos hay una caneca de color gris destinada solo para arrojar papel y cartón inservibles libres de manchas, residuos plásticos y ganchos de cosedora.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 10 de 15

## 6.2 Material de oficina


- No adquirir estos productos en cantidades mayores a las necesarias para evitar que se dañen antes de ser usados.
- Fomentar su buen uso y cuidado para evitar pérdidas, generación de residuos, entre otros.
- En los procesos de compras garantizar la selección de materiales que no sean tóxicos o nocivos.
- En los procesos de compras en lo posible, adquirir materiales con etiquetado que acredite que son ambientalmente responsables.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (cajas, carpetas, material de encuadernación).
- Evitar el uso de productos desechables como platos, vasos y cubiertos plásticos e icopor.
- Utilizar los materiales hasta agotarlos; agendas, blocs de notas, lapiceros, reutilizar carpetas y sobres.
- En el caso de la limpieza, se deben elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente, biodegradables, sin fosfatos, detergentes con pH neutro y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.

## 7. GESTIÓN DE RESIDUOS

Para asegurar la correcta gestión de los distintos residuos generados en Prosperidad Social, se han previsto una serie de medidas que deberán ser conocidas, respetadas e implementadas por los funcionarios, contratistas y visitantes de la Entidad.

La Subdirección de Operaciones establece y difunde los lineamientos para el manejo de los residuos ordinarios, aprovechables y peligrosos en la entidad a cada una de las Sedes y Direcciones Regionales.

Igualmente, la Subdirección del Operaciones con el apoyo del Programa de Vigías Ambientales, implementa estrategias para la correcta separación en la fuente, permitiendo la recuperación de los materiales reciclables en su punto de origen. Una de las ventajas de la separación en la fuente es que los materiales reciclables recobrados no están contaminados, al no estar mezclados con el resto de los residuos sólidos. Este método contribuye a reducir el volumen de los residuos sólidos que llega a los rellenos sanitarios y por lo tanto alarga la vida útil de estos.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 11 de 15

Cada colaborador y/o visitante dentro de la Entidad, deberá depositar los residuos generados en las canecas plásticas de tres (3) tipos o puntos ecológicos, ubicados en cada sede para tal fin, los cuales, están identificados para su adecuado uso, así:

- **Caneca Gris - Papel y Cartón**

Como resultado de la alta generación de papel dentro de la Entidad, cada Regional, Dirección y oficinas debe contar con un espacio adecuado para ubicar de forma separada el papel que ya no se pueda utilizar o ha sido utilizado en ambas caras (reciclar) y el papel a reutilizar en la otra cara. En esta caneca se puede depositar: Papel, papel usado a doble cara (impreso o rayado), cartón, carpetas usadas, entre otros. Los residuos reciclables o material de aprovechamiento podrán ser entregados por la Entidad a organizaciones de recicladores de oficio a través de acuerdos de corresponsabilidad, actas de compromiso, convenios o contratos quienes entregarán una certificación de disposición final. La entidad debe propender por el aprovechamiento máximo posible, dada la importancia ambiental que acarrea la prolongación de la vida útil del relleno.


- **Caneca Verde - Residuos No Reciclables**

Los residuos No Reciclables, son aquellos que provienen de minerales y productos sintéticos, dichos materiales NO son biodegradables y NO se pueden reciclar. Algunos ejemplos de este tipo de residuos son: el barrido de pisos, icopor, papel fax, papel carbón, papel aluminio, papel engrasado, papel fotográfico, chicle, servilletas, envolturas de mecato, restos de comida entre otros.

- **Caneca Beige - Residuos Orgánicos**

Los residuos biodegradables se descomponen naturalmente y son aquellos que tienen la característica de poder desintegrarse o degradarse rápidamente, transformándose en otro tipo de materia orgánica. Algunos ejemplos de este tipo de residuos son: los restos de comida, frutas y verduras, cáscaras, hojas, hollejos, flores secas, semillas, entre otros. Un paso fundamental para la exitosa recuperación de los residuos es **separarlos desde la fuente**, y son los funcionarios y contratistas de Prosperidad Social quienes tienen el compromiso de hacerlo.

- **Caneca Azul – Plástico**

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 12 de 15

Las canecas de color azul son para el depósito de plástico, vidrios y latas de metal. Estos residuos se entregan a terceros para su reutilización. Si se recicla el vidrio se ahorra un 40% de energía y por cada tonelada reciclada se ahorran 1.2 toneladas de materias primas. Recuperar dos toneladas de plástico equivale a ahorrar una tonelada de petróleo. Los envases de plástico tardan en biodegradarse 150 años.


Prosperidad Social puede contribuir a conservar el medio ambiente, si pone en práctica estas sencillas pautas en la gestión de los residuos:

- Conocer y participar en la implementación de las actividades propuestas por la Subdirección de operaciones y el programa de vigías ambientales para la correcta separación y gestión de residuos.
- Aplicar desde el puesto de trabajo la regla de las 3R's Reducir, Reutilizar y Reciclar.
- La Subdirección de Operaciones deberá garantizar que, en las regionales y sedes de la Entidad, existan puntos ecológicos para la separación adecuada desde la fuente.
- Utilizar, en la medida de lo posible, papel reciclado.
- Eliminar el uso de productos que pueden convertirse en residuos peligrosos como aquellos que tienen PVC.
- Depositar en un sitio previsto para ello los residuos peligrosos (RESPEL).
- Evitar el uso de elementos desechables, en lo posible utilizar el pocillo como práctica de autocontrol.

### **7.1 Residuos Peligrosos - RESPEL**

Un **RESIDUO PELIGROSO** es aquel 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 consideran residuos o desechos peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Dado el carácter especial que tienen estos residuos peligrosos, como RAEES, tóner y luminarias, se cuenta con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (G-DE-5), en el cual se contempla de manera detallada las características y responsabilidades en la entidad, para el manejo, tratamiento, medición, almacenamiento y disposición final, así como diferentes estrategias para la prevención y minimización de los residuos. Sera responsabilidad de cada Dirección Regional y Sede de Bogotá, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en dicho documento

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 13 de 15

## 8. TRANSPORTE

El uso de vehículos es la principal fuente de contaminación atmosférica en las ciudades, influye en el cambio climático, los problemas respiratorios, genera contaminación acústica, problemas de estrés y accidentes. Cuando es inevitable el uso del vehículo privado, el sistema del carro compartido puede ser una opción bastante eficiente. Por otra parte, las organizaciones pueden adquirir vehículos limpios, silenciosos, con bajo consumo de energía y propulsados por combustibles alternativos o renovables.


Prosperidad Social a través del Grupo Interno de Servicios de Transporte y Seguridad de la Subdirección de Operaciones, con el fin de disminuir la contaminación ambiental ocasionada por la emisión de gases vehiculares, realiza periódicamente mantenimiento preventivo al parque automotor, lo que contribuye a reducir los gases producidos por el combustible. Entre las prácticas ambientales realizadas por la Entidad para contribuir a la conservación el medio ambiente, se encuentran:

- Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible.
- Mantener al día la revisión técnico-mecánica y de gases de los vehículos de la Entidad.
- Apagar el motor en paradas prolongadas.
- Promover el uso de la Bicicleta, a través del programa de Ecomovilidad articulado con la Secretaria Distrital del Medio Ambiente y la Subdirección de Talento Humano.
- La Oficina Asesora de Planeación en articulación con la Subdirección de Talento Humano, Promueve sistemas de movilidad alternativos generando incentivos para los funcionarios que implementen medios de transporte más sostenibles.

## 9. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN OTROS ESPACIOS

Adicional a las acciones y estrategias implementadas al interior de Prosperidad Social, para evitar los impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades diarias de los funcionarios y contratistas, se entregan las siguientes pautas para la gestión ambiental.

- Usar ropa y equipos de protección apropiados (gafas, delantales, botas, guantes) según sea necesario u obligatorio.
- Utilizar las botellas de vidrio para almacenar diferentes productos.
- Ahorrar agua colocando una botella de plástico en los tanques de los sanitarios.
- Realizar mantenimiento periódico a los aparatos eléctricos, especialmente a la

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5 PÁGINA: 14 de 15


nevera y la estufa.

- Ahorrar más energía cocinando con la olla tapada.
- Evitar el uso de las bolsas plásticas.
- Elegir materiales que provengan de recursos renovables, fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de agua y energía o que sean productos que provengan de materiales reciclados.
- Promover el conocimiento sobre los sellos y etiquetas ecológicas.
- Vigilar el volumen de los tonos de timbres de teléfonos móviles y fijos, aparatos de radio, hilos musicales, conversaciones, entre otros.
- Minimizar la producción de folletos, carteles o material publicitario y si se ha de realizar, utilizar materiales reciclados.
- Introducir criterios ambientales en los procesos de selección.

## 10. OTRAS CONSIDERACIONES

Para el desarrollo de las actividades propias de los programas de Prosperidad Social en las Regionales, es importante tener presente las siguientes recomendaciones:

- En lo posible garantizar la separación los residuos sólidos aprovechables de los no aprovechables.
- Para la realización de eventos especiales, encuentros y convocatorias masivas, se debe disponer de un sistema de almacenamiento y recolección de residuos sólidos que se puedan generar. El organizador y/o operador del evento deberá coordinar las acciones con la persona prestadora del servicio público de aseo.
- Es requisito para la realización de los eventos, que el organizador y/o operador garantice el almacenamiento, recolección y disposición final adecuada de los residuos sólidos que se generarán.
- Cuando se realicen simulacros de emergencia es necesario garantizar que el punto de encuentro quede en buenas condiciones de orden y aseo.
- Vincular a los proveedores y operadores de Prosperidad Social para que se responsabilicen y apoyen las prácticas ambientales propuestas al interior de la Entidad.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES</b>	CÓDIGO: G-DE-4
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	VERSIÓN: 5 PÁGINA: 15 de 15

<b>CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
03	18/02/2016	Actualización de la clasificación de los residuos peligrosos, conforme a la implementación del programa de manejo de residuos de la entidad.
04	15/02/2017	Incorporación de lineamientos de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
05	Octubre 2018	Incorporación de nuevos requisitos legales ambientales.

<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<p><b>Nombre:</b> Rita del Carmen Molinares  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado            Subdirección de Operaciones</p> <p><b>Nombre:</b> María Isabel Avellaneda  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado GIT            Mejoramiento Continuo.</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Lucía Gómez Carrillo  <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo            Mejoramiento Continuo</p>