

## ACCIONES DE MANEJO AMBIENTAL ELC.

Dentro de esta etapa se darán lineamientos básicos de comportamiento ambiental dentro de los programas de reducción, reutilización, reciclaje y compras verdes, para que sean adoptados por el servidor en su actividad laboral y en el lugar de trabajo.

### I. Reducción-reutilización

Son los procesos mediante los cuales se da un uso adecuado a los recursos agua y energía y a los elementos de oficina, generando una menor cantidad de residuos.

Actores:

- Funcionarios
- Empleados de la empresa de Aseo.
- Empleados del casino.
- Empleados de la empresa de Vigilancia.

**Elementos:**

- Contenedores de papel a reutilizar en fotocopiadoras e impresoras.
- Posters (anuncios): repasa comportamientos ambientales responsables.

### Responsabilidades

**De los servidores:**

**En cuanto a los elementos de oficina:**

- Utilizar medios de comunicación electrónicos en lo posible, para evitar el uso de impresoras y faxes.
- Solicitar capacitación en la utilización de los elementos eléctricos y/o electrónicos, para asegurar el uso eficiente de los mismos.
- Utilizar las funciones de impresión económica que la impresora le brinda.
- Evitar imprimir y fotocopiar páginas innecesarias, como cubiertas de fax, portadas, etc.
- Evitar imprimir los borradores de los documentos que produce, revise los documentos en pantalla.
- Utilizar los márgenes, letra y tamaño adecuado (10-12), espacio sencillo y resaltar en negrilla solo cuando sea necesario.
- Imprimir y fotocopiar los documentos finales a doble cara.
- Utilizar los sobres de manila, papel y otros, sólo cuando sea necesario.
- Disponer el papel que pueda ser reutilizado en el recipiente asignado para ese fin.
- Utilizar el papel usado por una cara como borrador o cortarlo para taco de notas.
- Fotocopiar e imprimir en papel reciclado las copias de los documentos emitidos.

- Reutilizar los clips, ganchos legajadores, carpetas, AZ y demás elementos de oficina que se encuentren en buen estado.

### ***En cuanto al uso del agua:***

- Cerrar los grifos del agua mientras realiza otras actividades que no requieran el uso de la misma. (Cepillar dientes, enjabonar las manos, etc.).
- Consumir sólo el agua necesaria en las cocinas y en los baños.
- Informar a la Subgerencia Administrativa cuando se presenten fugas de agua para evitar pérdidas.

### ***En cuanto al uso de la energía eléctrica:***

- Mantener prendidos los equipos electrónicos sólo cuando los esté utilizando.
- Apagar los equipos electrónicos (computadores, radios, etc.) cuando se ausente de la oficina por más de 30 minutos, por ejemplo al salir a realizar diligencias fuera de la Entidad o al salir a almorzar.
- Mantener en estado de ahorro de energía las máquinas fotocopiadoras durante la jornada laboral cuando no se estén utilizando.
- Revisar que al terminar la jornada de trabajo todos los equipos electrónicos y las luces de su oficina queden apagadas.
- Apagar la luz del baño al salir.
- Encender la luz de las oficinas sólo cuando la luz natural no le permita trabajar adecuadamente.
- Capacitar a los servidores en la utilización de los elementos eléctricos y/o electrónicos a su cargo, para asegurar el uso eficiente de los mismos.

### **De la Subgerencia Administrativa**

- Realizar inventario de averías y programar las reparaciones necesarias para corregir las fugas de agua denunciadas por los funcionarios.
- Instalar en los inodoros que tienen tanque, botellas con agua o arena para reducir el consumo.
- Instalar en los lavamanos, inodoros y lavaplatos mecanismos que permitan el uso eficiente del agua.

### **Del grupo multiplicador (Área ambiental y Área de Capacitación).**

- Colocar rótulos en baños, lavamanos y tubos de cocina para que los funcionarios recuerden el uso adecuado del recurso.
- Instalar rótulos en sitios estratégicos para que los funcionarios recuerden las conductas ambientales responsables en el uso de los elementos de oficina y la energía.
- Ubicar en su dependencia, al lado de la fotocopiadora y/o impresora o en un sitio estratégico central, un recipiente adecuado para almacenar el papel a reutilizar.

- Recordar a los servidores de su dependencia el deber de almacenar en ese recipiente el papel a reutilizar.
- Diseñar y difundir las campañas de socialización y concientización sobre las actividades a realizar para lograr conductas ambientales responsables.
- Diseñar los productos comunicativos (posters, etiquetas, avisos) que usarán los actores en el desarrollo de las responsabilidades adquiridas en cada ítem.

## **II. Programa de reciclaje**

A través de este programa se pretende que el servidor realice la separación de los residuos en cada área u oficina, con el objeto de disponerlos adecuadamente y así permitir el reaprovechamiento de los mismos. Para lograr la optimización de los residuos es decir facilitar su reciclaje, se dividirá este programa en dos partes:

### ***Separación en la fuente y disposición responsable.***

Empezaremos por señalar los residuos que se generan en la Entidad.

- Plásticos: desechables, pet, Icopor, bolsas (no contaminados).
- Peligrosos: tubos fluorescentes, tonners, residuos químicos, aceites usados, balastos, etc.
- Envases: vidrio, aluminio, tetrapack, plástico, latas.
- Papel: archivo, bond, kraft, plegadiza, cartón.
- Orgánicos: residuos de alimentos, café, aromática, cáscaras.
- Ordinarios o comunes (basura).

### ***Separación en la fuente de residuos***

#### **Actores:**

- Empresa de aseo.
- Servidores.
- Secretarías de las diferentes dependencias.
- Oficina de salud ocupacional.

#### **Elementos:**

- Una caneca en cada puesto de trabajo.
- Una caneca gris con su respectiva bolsa, por área, para la disposición de cartón y papel (papel periódico, revistas, calendarios, directorios telefónicos etc.)
- Una caneca Azul con su respectiva bolsa, por área, para la disposición de plástico limpio.
- Una caneca verde con su respectiva bolsa, por área, para la disposición de los residuos ordinarios (vasos desechables usados, residuos orgánicos, residuos generados del barrido etc)
- Una caja por dependencia (para disponer el papel a reciclar)
- Bolsa roja (para el papel higiénico usado en los baños).
- Posters (anuncios).

**Nota:** en el momento que una dependencia genere residuos peligrosos (tóners de impresora y fotocopidora, tubos fluorescentes, residuos de acpm, thinner, varsol y pintura con sus respectivos recipientes, residuos químicos, aceite lubricante usado y todo elemento que se contaminen con este residuo), estos deben ser informados y entregados al área ambiental para su almacenamiento y posterior disposición final.

### **Responsabilidades:**

#### ***De la empresa de aseo:***

- Respalda el programa de reciclaje de la E.L.C.
- Facilitar la capacitación de sus empleados.
- Disponer en una bolsa roja: papel higiénico usado
- Reportar si los servidores están cumpliendo con el programa de separación en la fuente.

#### ***De la Subgerencia Administrativa.***

- Recopilar la información del personal de aseo sobre el comportamiento de los servidores frente al programa.
- Enviar la información al grupo de control de gestión.
- Ubicar posters informativos.

#### ***De las secretarías de las dependencias:***

- Disponer en las cajas correspondientes los residuos peligrosos generados en sus oficinas, tubos fluorescentes, tonners de impresoras y fotocopadoras.

#### ***De los servidores:***

- Disponer en las canecas ubicadas en cada área: plástico, cartón y papel.
- Disponer en las canecas ubicadas en el puesto de trabajo: residuos orgánicos y comunes.
- Disponer el papel a reciclar en la caneca dispuesta para tal fin, cumpliendo con las siguientes normas:
  - a. Únicamente papel usado por ambas caras.
  - b. Papel sin arrugar.
  - c. Si la información contenida en el papel es considerada confidencial, no deberá arrugarse sino romperse en partes.
  - d. Sin ganchos de legajadores, de cosedoras ni clips metálicos.

### **Disposición responsable de residuos sólidos**

#### ***Actores:***

- Empresa de reciclaje.
- Empresa de aseo de la ciudad.

- Empresa especializada en recolección y disposición de residuos peligrosos (tonners de fotocopiadora e impresora, tubos fluorescentes, etc.).

### ***Responsabilidades:***

#### **De la empresa de reciclaje:**

- Recoger periódicamente el residuo sólido susceptible de reciclar de la empresa.
- Informar periódicamente los resultados de la recolección, cantidad de kilos /producto.

#### **De la empresa de aseo de la ciudad:**

- Recoger periódicamente los demás residuos sólidos.

#### **De la empresa especializada en recolección y disposición de residuos peligrosos:**

- Recoger periódicamente los residuos peligrosos (tubos fluorescentes, tonners de impresora y fotocopiadora, etc ).

### **III. Compras verdes**

#### **Definición**

Las compras verdes son aquellas que atendiendo a la política ambiental de la institución tienen en cuenta la calidad de los productos, el concepto de ciclo de vida de los mismos, los servicios ambientales que brindan los proveedores en cuanto a la disposición responsable de ellos y el cumplimiento por parte de éstos de las disposiciones ambientales que los rigen.

#### **Objetivos**

- Establecer una política de contratación acorde con la política ambiental de la Empresa, exigiendo a los proveedores el manejo ambiental de sus productos.
- Comprar productos eficientes y duraderos para minimizar la generación de residuos.
- Garantizar la disposición final adecuada de los productos por parte del proveedor, cuando se convierten en residuos.
- Reducir los costos en las tarifas de aseo al generar menos residuos.

#### **Actores**

- Dependencia que maneja el procedimiento de contratación.

#### **Lineamientos para seleccionar proveedores**

- Todo proveedor debe demostrar que el producto que ofrece fue elaborado cumpliendo las normas ambientales.

- En los pliegos de condiciones para la adquisición de productos que generan residuos peligrosos, se debe exigir al proveedor la recolección y disposición responsable del residuo.