

Manual de Buenas Prácticas Ambientales



Oficinas

Jefatura de Sistemas de Gestión

Edición 1

Manual BPA (Oficinas)

Recibo de entrega



He recibido por parte de Área Limpia Distrito Capital S.A.S. E.S.P. el:
“Manual de Buenas Prácticas Ambientales en Oficinas.” y quedo obligado a su cumplimiento en lo que afecte a mi trabajo, no invalidando ninguna norma que aquí se describa.

Centro:

Código del centro:

Trabajador

Nombre:

Apellidos:

N° identificación:

Grado educativo:

Cargo que ocupa:

Empresa a la que pertenece:



Fecha:

Recibí:

*Firma del
trabajador:*

Manual BPA (Oficinas)

Presentación

Área Limpia Distrito Capital S.A.S. E.S.P., tiene en el medio ambiente un pilar fundamental en su política de desarrollo. Fruto de ésta, es la creación y difusión del presente “Manual de Buenas Prácticas Ambientales en Oficinas”.

Desde el área de Sistemas de Gestión de Área Limpia Distrito Capital S.A.S. E.S.P., buscamos la protección del medio ambiente a través de la sensibilización de nuestros trabajadores.

La contribución de cada uno de nosotros es fundamental para asegurar un desarrollo sostenible del planeta.

Recuerda, tu colaboración es clave para conseguir este objetivo.

Sistemas de Gestión

Presentación

Coopera con Área Limpia, para que juntos podamos realizar grandes proyectos sin alterar el medio ambiente.

La protección del medio ambiente es un compromiso de todos, ¡participa!



Manual BPA (Oficinas)

Índice

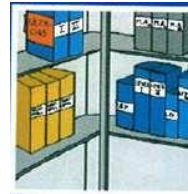
Principios básicos	Pág. 6
Agua	Pág. 12
Recursos naturales	Pág. 14
Residuos	Pág. 17
Señalización de medio ambiente	Pág. 22
Principios básicos de la política	Pág. 23
Símbolos: reciclaje y eficiencia energética	Pág. 24

Principios Básicos

Cuidar el medio ambiente es una labor de todos, por lo que, si cumples o ayudas a cumplir estas reglas básicas, puedes evitar o reducir la alteración del medio que nos rodea.

01

Cumple la legislación, su desconocimiento no te excusa para su incumplimiento.



02

Solicita las autorizaciones necesarias para las actuaciones que vas a realizar.



En todos los casos, debes solicitar la autorización pertinente a la comunidad u organismo competente.

03

Siempre que puedas, usa o compra material y envases reciclados, biodegradables, que puedan ser devueltos o retornables a los proveedores.



Principios Básicos

04

Utiliza los productos en recipientes grandes. Reducirás acopios y residuos de envases.



05

Elige materiales y productos ecológicos con certificaciones que garanticen una gestión ambiental adecuada.



06

Conoce los símbolos de toxicidad y peligrosidad, así como la simbología que distingue cada tipo de envase.



07

Mantén separados los productos sólidos de los líquidos inflamables.



Principios Básicos

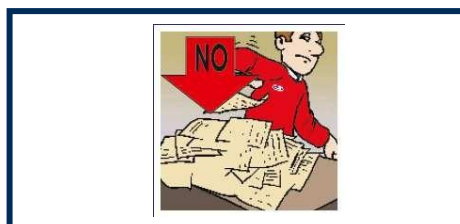
● Principios básicos para oficinas y vestuarios:

- 08** Los residuos de oficinas (aprovechables, no aprovechables y especiales) serán gestionados por un gestor autorizado en función de su naturaleza o entregados al proveedor (electrónicos, pilas, tóner, fluorescentes...).

- 09** Segrega y almacena los residuos en un lugar adecuado, hasta el momento de su gestión. Habilita contenedores debidamente identificados para cada tipo de residuo.



- 10** Compra papel libre de cloro o reciclado. Úsalo por las dos caras y almacena los restos hasta que el gestor lo retire.



Principios Básicos

11

Reutilice sobres usados para el correo interno. Pon pegatinas nuevas encima de las antiguas.



12

En la impresora ahorra papel imprimiendo por las dos caras, si se dispone de esta opción.



13

Utiliza la pantalla del computador para leer y corregir documentos. Evita imprimirlos.



14

Realiza comunicaciones y envío de documentación vía email, así se evita imprimirla y reducir el consumo de papel.



15

Usa el protector de pantalla del computador en negro así ahorraras energía.



16

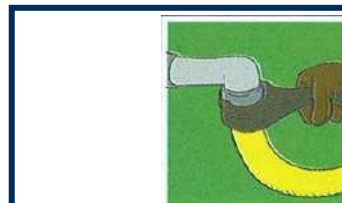
Instala en los grifos dispositivos de bajo consumo o reductores de caudal como las cisternas de doble pulsación. Reducirás hasta un 40% el consumo de agua.



Principios Básicos

17

Mantén bien las tuberías, grifos, cisternas, etc. Repáralos cuando goteen. Recuerda, 1 gota/seg. = derroche de 30 litros/día.



18

No utilices indiscriminadamente el desagüe para deshacerte de los desperdicios.



19

Ubica los puestos de trabajo para aprovechar la luz natural y recuerda que debes apagar los equipos al finalizar tu jornada.



20

Usa iluminación de bajo consumo, tubos fluorescentes, lámparas de sodio. Consumen 1/5 de energía que las incandescentes.



21

Un buen mantenimiento del sistema eléctrico y revisiones periódicas evitan mayor consumo de energía.

22

Reduce el consumo de energías no renovables, apagando aparatos eléctricos cuando no se estén utilizando. Reduce los tiempos de espera.

23

Mantén siempre de una adecuada ventilación.

Principios Básicos

24

Usa reguladores de calor. Reducir 1° C la temperatura puede suponer un ahorro de un 8-10% en el consumo energético.



25

Instala interruptores con temporizador y/o detectores de presencia en zonas de paso. Reducirás el consumo de energía.



26

Utiliza pilas recargables y cuando tengas que eliminarlas recuerda que debes hacerlo como residuo especial.



27

Adquiere equipos que tienen activado el modo de "bajo consumo" (fotocopiadoras, impresoras).



28

Los extintores deben revisarse:

- | | |
|-------------------|--------------------|
| • Trimestralmente | Personal propio |
| • Anualmente | Empresa autorizada |
| • Cada 5 años | Retimbrado |

Agua

● Definición:

Es el líquido necesario para la vida. En estado puro, es incolora e inodora y es fundamental tanto para el mundo animal como para el vegetal. El agua es un recurso renovable pero limitado, siendo necesario realizar un uso sostenible del mismo. Para evitar su contaminación sigue estas pautas:

● Necesitas autorización siempre que:

- Conectes a redes de saneamiento y/o abastecimiento.
- Realices un vertido a la red de alcantarillado público y necesites el suministro de agua.
- Abras pozos o instales en ellos maquinaria para la extracción de agua.

● Pautas a seguir:

- Mide el consumo de agua en tu centro de trabajo.
- Evita el derroche de agua. Toma exclusivamente la cantidad necesaria.

- Vigila que las conducciones estén en perfecto estado.
- No viertas en el baño productos químicos, aceites u otros residuos.
- No viertas a cauce público ningún producto químico.

- **Pautas a seguir:**

- **Agua**

- No realices vertidos de productos peligrosos o residuos peligrosos fuera de las instalaciones destinadas a este fin.
- Evita el depósito de sales en lugares próximos a cursos de agua y suelos no impermeabilizados.
- Disminuye el vertido de aguas residuales, reutilizando el agua en otros procesos de las instalaciones.
- Regula el caudal de salida de acuerdo a las necesidades particulares del servicio o actividad. No mantengas innecesariamente grifos abiertos.
- Analiza la posibilidad de lavar con spray o pulverización en lugar de por inundación.

- Realiza un seguimiento del consumo de agua, procurando ajustarlo a las necesidades.

- Evita el derroche de agua: utiliza la imprescindible.
- Cierra bien los grifos, así contribuirás de forma importante al ahorro de agua.



El agua es un bien escaso. Por tanto, practica medidas de **ahorro de agua**.

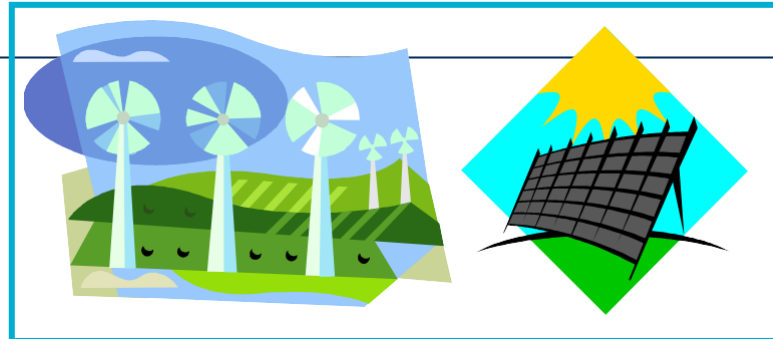
➤ Energía

- Apaga las luces y los equipos cuando no sean necesarios.
- Desconecta la maquinaria cuando no se esté usando

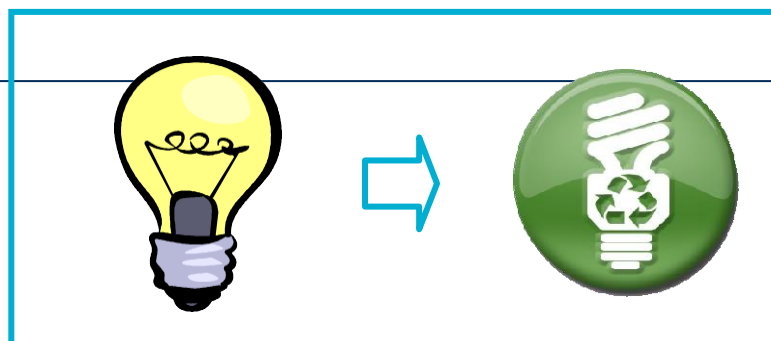


- Selecciona los equipos eléctricos por criterios de eficiencia energética

- Estudia la posibilidad de que parte de la energía consumida proceda de energías renovables



- Reemplaza las bombillas convencionales por bombillas de ahorro energético que consumen menos que las convencionales y tienen una vida media mayor.



- Realiza revisiones regulares de los equipos y maquinarias para optimizar el consumo de energía.



➤ Bolsas de plástico

- Almacena correctamente las bolsas de basura para evitar su deterioro.



NO



SI

- Sustituye las bolsas cuando estén llenas o cuando su estado de deterioro no permita su utilización, comprobando que puedan ser cerradas y manipuladas sin riesgo de salida del residuo.



➤ Otros recursos

- Usa papel sin cloro o reciclado y reutilízalo por las dos caras.

NO



SI

- Lleva un control de todos los consumos de recursos en tu área de trabajo. Regístralos. Estudia la posibilidad de realizar alguna actuación para reducir el consumo.



Recuerda: adquiere productos más respetuosos con el medio ambiente (por ejemplo, biodegradables).



● Pautas a seguir:

- Designa un responsable para la adecuada gestión de los residuos.



- Lleva un control de los residuos generados en tus instalaciones.

- Gestiona todos los residuos mediante un gestor autorizado.



- Dispón de contenedores que estén tapados, etiquetados e identificados. Realiza una separación selectiva de los residuos que generes.
- Utiliza recipientes de diferentes colores para cada tipo de residuo en los puntos en los que se generen varios. Algunos residuos pueden aportar ingresos con su venta si están bien separados (papel de buena calidad libre de cartón y grapas, chatarra, etc.)

➤ Residuos sólidos urbanos

● Definición:

Los residuos de basuras domésticas, papel, cartón, plásticos, envases, vidrio, y los de origen vegetal como ramas, hojas, etc. son residuos sólidos urbanos, y pueden originar gases, malos olores, contaminación, etc. Debes minimizar su generación y realizar una adecuada gestión de los mismos.

● Pautas a seguir:

- Realiza separación selectiva de residuos, esto evitará generar más residuos de los necesarios.
- Dispón de contenedores que estén etiquetados e identificados.

NO



SI

- No mezcles los residuos peligrosos (pilas, tóner, cartuchos de tinta, etc.) con la basura orgánica.

NO



SI

- Evita la eliminación de todo residuo urbano potencialmente reciclable.

NO



SI

- **Reduce el número de envases**, encargando recipientes de mayor volumen.
Negocia con el proveedor la posibilidad de devolverle los vacíos.

NO



SI

- En las oficinas, separa los residuos peligrosos como: pilas, tubos fluorescentes... No los dañes cuando los deposites en el contenedor.

NO



SI

- Usa productos alternativos no peligrosos y, si es posible, biodegradables y ecológicos. De esta forma evitarás su gestión como residuo peligroso.

NO



SI

- No olvides que, para poder entregar los residuos peligrosos al gestor, este debe contar con las licencias y permisos correspondientes.



- Utiliza pilas recargables, y cuando tengas que eliminarlas recuerda que debes hacerlo como residuo peligroso.



- Reutiliza siempre que sea posible.

- Separa correctamente los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, almacenándolos en lugares diferentes a los residuos ordinarios.



- Entrega los medicamentos caducados al punto AZUL más cercano o a organizaciones farmacéuticas para su incineración.

NO



SI

- Comprueba que al final del servicio el botiquín es llevado a otro servicio o devuelto a la misma.



- **Definición:**

Sirve para informarte de las obligaciones, peligros y normas a cumplir, así como de la ubicación de los medios de socorro, primeros auxilios, etc.

- **Características:**

- **Deben** cumplir con la normativa vigente.
- **El tamaño** debe ser el adecuado para que puedan verse sin problema.

- **Uso y mantenimiento:**

- **Usa la señal adecuada a los riesgos.**
- **Instálalas correctamente**, recuerda que deben colocarse en lugar visible.
- **Límpialas periódicamente y elimina** aquellas que estén rotas o deterioradas.

- **Las actuaciones de Área Limpia D.C. S.A.S E.S.P, se centran en el respeto al medio ambiente a través de:**
 - Planificar y ejecutar las actividades de manera ordenada, racional y ausente de defectos, disminuyendo el impacto sobre el entorno.
 - Proporcionar la información y los recursos necesarios para establecer y revisar los objetivos y metas que garanticen la gestión de la calidad, del medio ambiente y de la energía.
 - Mejorar la gestión de los residuos generados, aplicando medidas adecuadas para la reducción, recuperación y reciclaje de estos, asegurando la correcta eliminación de los no recuperables.
 - Prevenir la contaminación en todo el medio (aguas subterráneas y superficiales, suelos, atmósfera).
 - Mantener con el cliente una comunicación fluida para atender sus necesidades, requisitos y expectativas de forma que se logre maximizar su grado de satisfacción y motive su fidelidad. Actuar siempre con responsabilidad y transparencia garantizando la imparcialidad, confidencialidad y compromiso de satisfacción con los clientes.
 - Incrementar la comunicación con la administración pública, asociaciones vecinales y organismos no gubernamentales sobre temas ambientales de interés común.
 - Apoyar la adquisición de productos y servicios energéticamente eficientes y respetuosos con el Medio Ambiente, así como el diseño para mejorar el desempeño medioambiental de Área Limpia.
 - Fomentar y mentalizar al personal para el seguimiento de los procedimientos de calidad y el uso de técnicas y productos ambientales más adecuados, sin merma de la creatividad ni de las innovaciones que surgirán dentro de un proceso de mejora continua del sistema.
 - Informar y concienciar al personal de la importancia de la correcta gestión de la energía y del impacto de sus actividades en el desempeño energético de la organización.
 - Reducir el consumo de recursos naturales, mediante la utilización de productos reciclados y / o reciclables y promover el ahorro energético.
 - Lograr un equipo seleccionado de colaboradores, con criterios de calidad, medio ambiente y ahorro energético, acordes con la organización, para optimizar la idoneidad de actividades desarrolladas, de cara a la durabilidad, limpieza, acabado final, respeto al entorno natural y la eficiencia energética integrándolas en la política de calidad, medio ambiente y gestión energética de Área Limpia D.C. S.A.S E.S.P
 - Velar porque todo el personal conozca, entienda y aplique lógica y racionalmente las especificaciones y normas, los métodos, los procedimientos y la política de acuerdo al Sistema, asegurando un autocontrol a priori de las actividades que minimice o haga innecesarias las acciones correctivas.
 - Mantener y mejorar continuamente la competencia técnica de Laboratorios acreditados mediante la definición de métodos válidos, la participación de personal con la competencia técnica adecuada, garantizando unos resultados de ensayo válidos la participación en ejercicios de verificación externa de la calidad., la utilización de medios y equipos conformes, la disposición de unas instalaciones adecuadas y la aplicación de controles estrictos que permitan identificar áreas de mejora en el desarrollo de las actividades.

➤ Reciclaje



● Definición:

El reciclaje es un proceso fisicoquímico o mecánico que consiste en someter a una materia o un producto ya utilizado a un ciclo de tratamiento total o parcial para obtener una materia prima o un nuevo producto. Esto se produjo ante la perspectiva del agotamiento de recursos naturales.

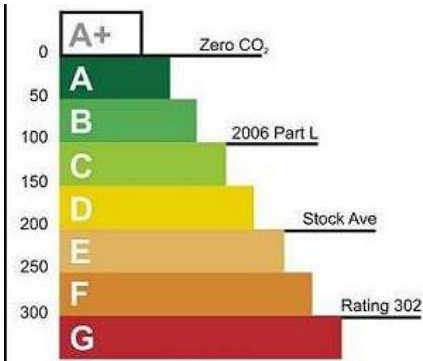
Existen en el mercado distintos símbolos que identifican los productos como reciclados, estos son los que se muestran a continuación:

➤ Eficiencia energética

● Definición:

Símbolo	¿Qué significa?
	Punto verde: Indica que el embalaje es recogido y reciclado por un sistema integral de gestión. Implica una garantía de recuperación, e informa que el fabricante ha pagado para que el envase de este producto se recicle, y para que no contamine.
	Círculo de Möbius: Es el más usado, identifica la reutilización y el reciclaje de los materiales. Las flechas representan los tres estados del reciclaje (recogida, conversión en nuevo producto reciclado y embalaje). Se usa sólo en productos que son "reciclables" o incluyen "contenido reciclado".

Recuerda

símbolo	¿Qué significa?
	<p>El ahorro de energía, según la etiqueta, es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• A+: Nivel de eficiencia muy alto (+45%).• B: Alto nivel de eficiencia (+30%).• C: Nivel de eficiencia medio (+10%). <p>Las letras D a G indican un menor nivel de eficiencia, que disminuye desde el D al G.</p> <p>Así, una forma de ahorrar energía es comprar dispositivos con una etiqueta energética que asegure un alto nivel de eficiencia, que se traducirá en un ahorro importante de energía.</p>

La protección del medio ambiente es un compromiso de todos
¡implicate!

Un pilar fundamental en la política de desarrollo de una organización es la creación y difusión del presente **“Manual de Buenas Prácticas Ambientales en Oficinas”**

A través de la sensibilización de nuestros trabajadores, se busca la protección del medio ambiente



Recuerda: Un consumo eficiente de productos, agua, energía, papel, así como una correcta gestión de los residuos que generamos son los principales aspectos de nuestro comportamiento que podemos modificar desde nuestro puesto de trabajo.