UNIVERSIDAD DISTRITAL

DECÁLOGO DE UNA OFICINA SOSTENIBLE

1 USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA

·Verificar que todas las llaves de agua queden completamente cerradas.
·Si identificas algún tipo de fuga y/o perdida, es tu compromiso reportar al personal de aseo y mantenimiento.

2 USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LA ENERGÍA

·Configurar en modo de hibernar el computador.
·Apagar la pantalla cuando te ausentes mas de 20 minutos y durante la hora de almuerzo.
·Apagar el computador, impresoras, escáneres y fotocopiadoras al terminar la jornada laboral y desconectarlos durante el fin de semana.
·Apagar las luces al finalizar la jornada laboral.
·Desconectar los cargadores de equipos portátiles y celulares cuando los equipos terminen su carga.
·Aprovechar al máximo la luz natural.

3 REUTILIZAR PAPEL

Imprimir a doble cara o en papel reutilizado cuando sea necesario.

4 USO DE HERRAMIENTAS VIRTUALES

Implementar el uso de correos electrónicos institucionales y/o personales para remitir información, evitando así imprimir documentos que no se requieran.

5 CONSUMO RESPONSABLE Y SOSTENIBLE

Usar un vaso re utilizable en cambio de vasos desechables.

6 GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

·No utilizar papelera en el puesto de trabajo, en cambio de esto utilizar el punto ecológico más cercano.
·Separar adecuadamente los residuos en el punto ecológico.
·Entregar los Tóneres ya descargados al SGA.

7 UTILIZAR MEDIOS DE TRANSPORTE ALTERNATIVOS

·Utilizar la bicicleta u otros medios de transporte ambientalmente amigables para llegar al lugar de trabajo.
·Utilizar el sistema de transporte urbano para movilizarse por la ciudad.

8 CONDICIONES DEL ENTORNO LABORAL

Mantener el puesto de trabajo organizado, evitando la acumulación de cajas y elementos de baja.

9 PROMOVER LA CULTURA AMBIENTAL

Cambiar la actitud y pensamiento sobre el ambiente y los recursos naturales.

10 CUIDAR LOS JARDINES Y ZONAS VERDES

SGA
Sistema de Gestión Ambiental