



DECÁLOGO DE UNA OFICINA SOSTENIBLE

1

USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA

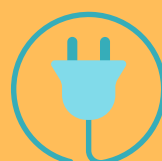
- Verificar que todas las llaves de agua queden completamente cerradas.
- Si identificas algún tipo de fuga y/o pérdida, es tu compromiso reportar al personal de aseo y mantenimiento.



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 papelerera 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

