FUNDACION ARCOIRIS DE AMOR

Con relación a la obligación contractual *"Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad".*

Se certifica mediante la presente que para el contrato N° 11008162025 de fecha 10 de Febrero de 2025, se implementaron buenas prácticas ambientales durante la ejecución del contrato, obteniendo principalmente los siguientes resultados:

Buena práctica ambiental	Describir las actividades realizadas	Registro fotográfico
Ahorro y uso eficiente de agua	*Se cuenta con protocolo .de ahorro de agua y energía mensualmente se envía un volante o información a familias de manera virtual teniendo en cuenta la emergencia sanitaria actual.* *¿CÓMO AHORRAR AGUA?* 1. *Examinar las llaves de agua, cañerías y tuberías de los exteriores por si tienen fugas. Gota a gota el agua se agota.* 2. *Hacer uso de los sistemas de recolección de agua lluvia en las unidades, las cuales pueden ser usadas para lavado de ropas, aseo e instalaciones sanitarias.* 3. *Efectuar el riego de las plantas y jardines únicamente dos veces por semana, en horas de la noche o temprano en la mañana, preferiblemente implementando sistemas de riego por goteo.* 4. *Cuando se laven los platos a mano, utilizar una tina para lavarlos y otra para enjuagarlos. Nunca debajo del chorro de la llave abierta.* 5. *Enseñar a los niños a no desperdiciar el agua.* 6. *Revisar periódicamente que el flotador de los inodoros esté funcionando correctamente.* 7. *Instalar sanitarios de bajo consumo.*	 
Ahorro y uso eficiente de energía	*Se cuenta con protocolo .de ahorro de agua y energía mensualmente se envía un volante o información a familias de manera virtual teniendo en cuenta la emergencia sanitaria actual.* 1. *Reemplazar las bombillas tradicionales, usar bombillas de bajo consumo o led.* 2. *No dejar los equipos, que se manejan con batería, conectados mucho tiempo. Nada más enchufarlos por el tiempo necesario para cargar la batería. No prender la luz si no es necesario* 3. *Adquiera electrodomésticos de clase A o superior, especialmente en el caso de refrigerador y congelador, que gastan bastante energía al permanecer conectado las 24 horas.* 4. *Mantener la puerta de la nevera abierta el menor tiempo posible.*	

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Buena práctica ambiental	Describir las actividades realizadas	Registro fotográfico
	5. *Si la nevera está medio vacía, colocar en su interior un recipiente con agua, lo que ayudará a ahorrar energía, pues el agua retiene el frío y el aire no.* 6. *Descongelar la comida dentro de la nevera, pues así se aprovecha el frío que desprende.* 7. *Si puede conectar la mayoría de electrodomésticos a una misma toma, es mejor. Puede conectar una multitoma a un sólo enchufe y de ahí conectar la mayor cantidad de electrodomésticos posible.* 8. *Evitar el uso de estufas eléctricas, y minimice el uso del horno.* 9. *Elegir en la medida de lo posible los programas de lavado a menor temperatura o el lavado en frío.*	
Ahorro y uso eficiente de papel	*Se cuenta con protocolo de ahorro y uso del papel.* *Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado.* *Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej.: presentaciones de PowerPoint).* *Antes e imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.* *Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible.* *Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.* *Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.* *Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.* *Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.* *Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.* *Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.* *Para los residuos, tener una pequeña papelera junto a cada mesa de trabajo optimizará la reutilización y reciclaje.* *A la hora de imprimir, existen tipos de letras ecológicas como la ECOFONT, que hace que las letras contengan menos cantidad de tinta a la hora de imprimir*	

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

<table>
<tr><th>Buena práctica ambiental</th><th>Describir las actividades realizadas</th><th>Registro fotográfico</th></tr>
<tr><td>Manejo de residuos</td><td>
Identificación de tipo de residuos generados:

<table>
<tr><th>CATEGORIA DE RESIDUO</th><th>TIPO DE PRODUCTO</th><th>COMPONENTES PELIGROSOS</th><th>PROPIEDADES PELIGROSAS</th><th>ALTERNATIVAS DE PRODUCTOS/ SUSTITUTOS</th></tr>
<tr><td>Producto de aseo</td><td>desinfectante</td><td>Dietileno y metilenglicol. Hipoclorito sódico Fenoles</td><td>Tóxico corrosivo</td><td>Mezclar cuatro litros de agua hirviendo, una tasa de bórax y vinagre blanco sin diluir</td></tr>
<tr><td>Producto de aseo</td><td>Limpia estufas</td><td>Hidróxido sódico Hidróxido potásico Amoníaco</td><td>Tóxico corrosivo</td><td>Limpiar el horno antes de que se enfríe. Mezclar jabón de pan, dos cucharadas de bórax (usar rociador). Tallar con fibra.</td></tr>
<tr><td>Cuidado personal</td><td>Pasta dental</td><td>Amoníaco, Etanol, Flúor, Alcohol, Sacarinas, Saborizantes, Colorantes.</td><td>Tóxico Inflamable</td><td>Usar bicarbonato de sodio. Puede mezclarse con gel de menta.</td></tr>
<tr><td>Plaguicidas</td><td>Insecticida</td><td>Metiocreno, Malation, Tetrametrina, Carbaryl</td><td>Tóxico</td><td>Mezcla de jabón en barra con agua o agua jabonosa, rociar sobre las hojas y después secar.</td></tr>
</table>
1 Los residuos que se generan no deben estar contaminados con sustancias químicas o agentes patógenos para poder entrar en el ciclo de reciclaje.
2. Los residuos reciclables deben desecharse sin ningún elemento como comida, líquidos, grasa o alguna sustancia que impida su proceso de reutilización o reciclaje. Todos estos residuos se deben depositar en la caneca verde, bolsa verde de residuos ordinarios o en la caneca de residuos biodegradables, según corresponda.
3. Para efectos de este protocolo todos los residuos de icopor (residuo inerte) se consideran como residuos reciclables, ya que este material para ser utilizado como materia prima.
4. Se considera responsabilidad de todo el talento humano participar activamente en el proceso de reciclaje.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>RESPONSABLE</th></tr>
<tr><td>RECOLECCIÓN</td><td>Se realiza la limpieza de las diferentes dependencias de la Rama, tomando los residuos sólidos allí generados.</td><td>Auxiliar servicios generales</td></tr>
<tr><td>CLASIFICACIÓN</td><td>Se realiza clasificación del material según caneca correspondiente</td><td>Talento humano</td></tr>
<tr><td>ENTREGA</td><td>Auxiliar servicios generales hacen entrega de los residuos sólidos a recicladores</td><td>Auxiliar servicios generales</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

<table>
<tr><th>Buena práctica ambiental</th><th>Describir las actividades realizadas</th><th>Registro fotográfico</th></tr>
<tr><td></td><td>

Separación en la fuente *:HI ESTRELLITAS DE COLORES*

<table>
<tr><th>GRIS</th><th>VERDE</th><th>AZUL</th></tr>
<tr><td>Papel y cartón limpio y seco, no debe estar arrugado, no se debe depositar allí papel aluminio, papel carbón, papel térmico (como el de fax), papel higiénico, servilletas, pañuelos desechables</td><td>Papel sucio o engrasado, papel aluminio, papel carbón, envolturas de mecato, residuos de barrido, icopor, colillas, servilletas, pañales, papel higiénico, bolsas de carne, pollo o pescado.</td><td>Material limpio y seco, envases de bebidas no retornables inservibles, vasos desechables, bolsas plásticas, no se debe depositar allí las envolturas de mecato. Botellas, envases y frascos no retornables. No se considera vidrio reciclable los bombillos o espejos rotos.</td></tr>
</table>

Se cuenta con protocolo de encapsulamiento de aceite vegetal usado y recolecciones grasa.
Almacenamiento: *Cada UDS cuenta con shut de basura , señalizados, realizando su limpieza y desinfección a diario*
Aprovechamiento y disposición final: *Ciudad Limpia. Biogras Plaza de las américas*
Actividades de sensibilización: *se cuenta con cronograma de sensibilización al talento humano en protocolos de plan de saneamiento básico y buenas prácticas de mano factura.*

</td><td></td></tr>
</table>

Dado en (Bogotá), en el mes de mayo de 2025.

Atentamente,

Nombre y apellidos JULIE ANGELICA ROJAS CRUZ
Representante legal
Cédula 52.875.431 de Bogotá

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012