TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVO 3
2. DEFINICIONES Y SIGLAS 4
3. RESPONSABLES 7
4. DESARROLLO 7
4.1 AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA 8
4.1.1 Medición del consumo de agua 9
4.1.2 Actividades de ahorro y uso eficiente del agua 9
4.1.3 Acciones de implementación inmediata por los servidores públicos 10
4.1.4 El personal de limpieza y aseo 11
4.2 AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA 11
4.2.1 Medición del consumo de energía eléctrica 12
4.2.2 Actividades de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica 12
4.2.3 Acciones de implementación inmediata de los servidores públicos 13
4.3 AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL 15
4.3.1 Medición del consumo de papel 15
4.3.2 Actividades de ahorro y uso eficiente del papel 16
4.3.3 Acciones de implementación inmediata por los servidores públicos 17
4.4 GESTIÓN DE RESIDUOS 18
4.4.1 Actividades para la correcta separación en la fuente 19
4.4.2 Actividades que generan la reducción de los residuos 20
4.4.3 Actividades de reutilización de los residuos 20
4.4.4 Actividades de para la recirculación de los residuos 21
4.5 MEDIDAS DE CONTINGENCIA (EMERGENCIA) PARA RESIDUOS 21
4.5.1 Tipificación de Residuos 21
4.5.2 Estrategia de respuesta para el manejo de residuos sólidos 22
4.5.3 Protocolo de contingencia para manejo de residuos 23
4.5.4 Residuos Recirculables 31
4.5.5 Residuos NO Recirculables 32
4.5.6 Residuos Peligrosos 32
4.5.7 Cobertura y alcance 35
4.5.8 Simulacros o simulaciones 36

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

4.6 TRANSPORTE....36
4.7 OTRAS PRÁCTICAS A IMPLEMENTARSE FUERA DE PROSPERIDAD SOCIAL....37
4.8 OTRAS CONSIDERACIONES....38
4.9 ACCIONES DE ORDEN Y ASEO....38
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS INTERNOS....40
6. DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS....40
7. REFERENTES NORMATIVOS....41

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Código de colores para la separación de residuos....19
Ilustración 2. Puntos Ecológicos en Prosperidad Social....21
Ilustración 3. Protocolo de Manejo de Residuos Sólidos en Situaciones de Emergencia....22

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Indicador ahorro y uso eficiente del agua....8
Tabla 2. Indicador de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica....12
Tabla 3. Indicador de ahorro y uso eficiente de papel....15
Tabla 4. Acciones de reducción de residuos....20
Tabla 5. Identificación de origen y destino de aspectos potencialmente peligrosos en UTAs....23
Tabla 6. Nivel y aceptabilidad de riesgo acorde a probabilidad y consecuencia....24
Tabla 7. Protocolo suspensión accidental operación unidad técnica temporal....25
Tabla 8. Protocolo para falla en el sistema de recolección de residuos....26
Tabla 9. Protocolo Incendio en la Unidad Técnica Temporal – UTA....27
Tabla 10. Protocolo interrupción del servicio de agua potable....29
Tabla 11. Protocolo en caso de inundación de la unidad de almacenamiento temporal....29
Tabla 12. Protocolo en caso de vertimiento accidental de lixiviados....30
Tabla 13. Manejo de Residuos Peligrosos....32
Tabla 14. Actividades y responsables en caso de emergencias por incendio....34
Tabla 15. Actividades y responsables en caso de emergencias por derrame....34

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

INTRODUCCIÓN

Prosperidad Social garantiza las prácticas, políticas y los estándares de gestión ambiental que se han concebido desde el Gobierno Nacional en articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y en cumplimiento de los compromisos adquiridos por Colombia en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, a través de los diferentes programas misionales de la Entidad, sus líneas de acción, la gestión de las áreas de apoyo y Grupos de Trabajo; es así, como la Subdirección de Operaciones lidera la Política de Gestión Ambiental, como compromiso de la Alta Dirección en los esfuerzos por conservar las bases naturales de la vida humana y conseguir un desarrollo sostenible.

Prosperidad Social motiva a los servidores, contratistas y partes interesadas a realizar acciones que contribuyan a la protección del medio ambiente y propone algunas pautas de comportamiento en relación con los impactos ambientales significativos que han sido identificados en la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, es decir, aquellos elementos de las actividades, productos o servicios de la Entidad que interactúan con el medio ambiente y que generan un impacto positivo o negativo.

Las buenas prácticas ambientales son útiles, tanto por su simplicidad y bajo costo, como por los rápidos resultados que se obtienen; requieren cambios en la actitud de las personas y en la forma como se llevan a cabo las actividades. Al necesitar una baja inversión, su rentabilidad es alta, y al no afectar los procesos, son bien aceptados y ayudan a conseguir un Desarrollo Sostenible, es decir, son un conjunto de medidas que se deben aplicar a los hábitos cotidianos para ser más respetuosos con el medio ambiente y minimizar los impactos ambientales.

Esta guía incluye prácticas y medidas que, llevadas a cabo de forma sistemática, pueden conseguir ahorrar agua, energía, papel, así como, reducir los residuos y posibles riesgos que puedan afectar tanto al medio ambiente como a la salud de los servidores públicos.

Por lo anterior, como compromiso ambiental de Prosperidad Social y en cumplimiento del artículo 79 de la Constitución Política, la Ley 373 de 1997, la Ley 697 de 2001, el Decreto 1076 de 2015, la tercera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Política Ambiental y la Resolución 514 de 2020, la Subdirección de Operaciones actualiza esta guía, estableciendo algunas prácticas socialmente sostenibles que deben ser implementadas en Direcciones Regionales, Subdirecciones, Direcciones, Oficinas y Grupos Internos de Trabajo para lograr una reducción de los impactos ambientales generados por las actividades propias de la Entidad y sus colaboradores de manera individual.

1. OBJETIVO

Apoyar la planeación, estructuración y ejecución de las actividades del Programa de Buenas Prácticas Ambientales, Ahorro y Uso Eficiente del Agua, Energía, Papel y Gestión de los Residuos, teniendo en cuenta las acciones que influyen en la reducción de los impactos ambientales generados en Prosperidad Social.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

2. DEFINICIONES Y SIGLAS

2.1. DEFINICIONES

Almacenamiento de residuos sólidos: acción tendiente a reunir temporalmente los residuos, cuya recolección y gestión se encuentren enmarcados en un sistema de recolección selectiva y gestión de residuos, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, con el objeto de facilitar su recolección, clasificación y cualquier actividad de preparación previa a una posterior gestión y manejo ambiental (unidad técnica temporal). acción de guardar temporalmente los residuos sólidos en depósitos, recipientes o cajas de almacenamiento, retornables o desechables, para su recolección con fines de recirculación o disposición final.

Basura Cero: modelo de economía circular que surge a partir de la problemática ambiental generada por el aumento descontrolado de residuos que se depositan diariamente en los rellenos sanitarios, vertederos, basureros e incineración. Este modelo tiene como objetivo eliminar la generación de residuos y su disposición final por medio de la implementación de las estrategias: rechazar, repensar, reducir, reutilizar/reusar, reparar, restaurar, remanufacturar, recuperar piezas y reciclar (9 R).

Calentamiento global: fenómeno que ocurre cuando hay demasiados gases de efecto invernadero en la atmosfera.

como residuos, en un nuevo producto con la misma función.

Consumo de energía: aspecto ambiental que resulta de la demanda de energía eléctrica para desarrollar actividades.

Consumo de papel: aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades en Prosperidad Social.

Desecho: aquello que queda después de haber escogido lo mejor y más útil de algo. Cosa que, por usada o por cualquier otra razón, no sirve a la persona para quien se hizo.

Efecto invernadero: proceso natural que atrapa algunos de los rayos del sol en la atmosfera para regular la temperatura de la tierra.

Energía eléctrica: forma de energía que resulta de la existencia de una diferencia de potencial entre dos puntos.

Estrategias Basura Cero: conjunto de objetivos, metas, indicadores, actividades, responsables, recursos y resultados de una organización en las estrategias base de: reducir, reutilizar/reusar y reciclar (3 R). Además, de las avanzadas de: rechazar, repensar, reducir, reutilizar/reusar, reparar, restaurar, remanufacturar, recuperar piezas y reciclar (9 R).

Fuga y goteo: es la pérdida de agua que se da por daños en los sistemas hidráulicos que ocasionan desperdicio del recurso, se pueden clasificar en pequeñas, medianas y grandes.

Generador: cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos.

Impacto Ambiental: efecto que se genera al medio ambiente el cual es provocado por las actividades que realizan los servidores públicos de Prosperidad Social.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Lixiviado: líquido resultante de un proceso de percolación de un fluido a través de un sólido. El lixiviado generalmente arrastra gran cantidad de los compuestos presentes en el sólido que atraviesa.

Manejo ambientalmente racional de los residuos: se entiende la adopción de todas las medidas posibles para garantizar que los residuos se manejen de manera que queden protegidos el medio ambiente y la salud humana contra los efectos nocivos que pueden derivarse de los residuos.

Nota 1: Según el contexto, la referencia a 'residuo recirculable' incluye “residuo reciclable”, “residuo reutilizable” o "residuo con cierre de ciclo biológico".

Nota 2: Estos pueden ser reincorporados mediante las estrategias de reutilización/reúso y reciclaje.

Papel: materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.

Punto de recolección: sitio o lugar acondicionado, destinado a ofrecer a los consumidores la posibilidad de devolver los residuos para su posterior traslado a los centros de acopio, almacenamiento, reacondicionamiento, tratamiento, recirculación, valorización y/o disposición final.

Rechazar: estrategia enfocada en eliminar o sustituir un recurso que se consume y que no genera valor o que no puede ser recirculado en procesos posteriores.

Reciclar: reincorporación de residuos que implica su transformación en ciclos técnicos o biológicos.

Recircular: reincorporación de residuos sólidos en ciclos técnicos o biológicos mediante estrategias de reutilización/ reúso y reciclaje.

Recuperar piezas: estrategia enfocada en la utilización de piezas desechadas, consideradas como residuos, en un nuevo producto con una función diferente.

Recurso renovable: aquellos recursos naturales que se pueden restaurar a partir de procesos naturales con una velocidad mayor a la que los consume el ser humano.

Recursos no renovables: son aquellos que existen en cantidades limitadas en la naturaleza y que no pueden ser regenerados o producidos a velocidad superior que la del consumo.

Reducir: disminución en la cantidad de material de una corriente de desechos, debido al cambio de productos, procesos o empaques (Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible, 2010). estrategia enfocada en el aumento de la eficiencia de la fabricación o el uso elementos, materiales, piezas o productos al consumir menos recursos naturales y minimizar la generación de residuos sólidos o disminución de estos en alternativas de disposición final como: relleno sanitario, vertedero e incineración.

Remanufacturar: estrategia enfocada en la utilización de piezas desechadas, consideradas

Reparar: estrategia de adecuación y mantenimiento del recurso para que pueda ser utilizado de nuevo en su función original.

Repensar: estrategia enfocada en la aplicación de diseño con criterios ecológicos y de sostenibilidad, logrando que el uso del recurso sea más intensivo.

Residuo: parte o porción que queda de un todo. Aquello que resulta de la descomposición o destrucción de algo. Material que queda como inservible después de haber realizado un trabajo u operación.

Residuo no recirculable: residuo que no tiene valor o utilidad por criterios legales. Estos deberían ser eliminados de los procesos, organizaciones y productos (rechazados, repensados o

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

minimizados) ya que se consideran errores de diseño.

Residuo recirculable: residuo que tiene valor o utilidad en un proceso, organización, producto o servicio y por ende debería ser reincorporado a un flujo circular de materiales.

Residuo sólido: elemento, material, pieza o producto en estado sólido, generado en las actividades de extracción, transformación, fabricación y/o consumo, que es desechado, no es considerado un activo y pierde valor para su generador (persona, proceso, área, instalación u organización) pero que genera valor o utilidad para otro (recurso).

Restaurar: estrategia enfocada en la adecuación de un recurso antiguo, que no se encuentra en uso, con el fin de actualizarlo. Este puede ser utilizado en su función original o en una nueva.

Reutilizar/reusar: prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación. estrategia enfocada en la extensión y adecuación de la vida útil de los recursos recuperados para que puedan utilizarse en su función original u otra, sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación, por ejemplo: logísticas inversas, recarga de envases, reparaciones, entre otros.

Sistema de Gestión Basura Cero: herramienta de gestión basada en modelos de economía circular que permiten a las organizaciones implementar estrategias de rechazar, repensar, reducir, reutilizar/reusar, reparar, restaurar, remanufacturar, recuperar piezas y reciclar (9 R), usadas para gestionar residuos sólidos y materiales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, abordar riesgos y oportunidades, y promover la mejora continua.

Uso eficiente de energía: es la utilización de la energía, de tal manera que se obtenga la mayor eficiencia energética1. Uso adecuado y pleno del recurso eléctrico que propicia el ahorro de energía durante el desarrollo de las actividades realizadas.

Uso eficiente del papel: reducción continua y ordenada en el uso del papel que requiere la Entidad, mediante la sustitución de los documentos físicos por medios electrónicos.

Uso eficiente y racional del agua: esta definición incluye tres aspectos el uso, la eficiencia y el agua. El uso significa que es susceptible a la intervención humana, a través de alguna actividad que puede ser productiva, recreativa o para su salud y bienestar. La eficiencia tiene implícito el principio de escasez, (el agua dulce es una recurso escaso, finito y limitado) que debe ser bien manejado, de manera equitativa. El agua como líquido inodoro (sin olor), insípido (sin sabor) e incoloro (sin color).

Vida útil: duración estimada de un objeto que puede cumplir correctamente con la función para la cual ha sido creado. En el contexto de aparatos eléctricos y electrónicos, la vida útil muchas veces también se utiliza (de manera incorrecta) para referirse a lo que sería la obsolescencia del producto.

2.2. SIGLAS

KWH - Kilo Walt Hora: unidad que expresa la relación entre energía y tiempo. Esta es la que se utiliza para medir consumo de energía en kilovatios por hora.

[1] Ley 697 de 2001

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

PIC - Plan Institucional de Capacitación: plan anual desarrollado con la finalidad de incrementar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos, a fin de que estén en condiciones de realizar sus actividades en forma más eficiente y que es liderado por la Subdirección de Talento Humano.

3. RESPONSABLES

Secretaría General: representante de la Alta Dirección y responsable de los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental en Prosperidad Social.
Subdirector de Operaciones: responsable en Prosperidad Social del Sistema de Gestión Ambiental.
Servidores públicos, contratistas y colaboradores: responsables de la generación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos generados en Prosperidad Social.
Vigías ambientales: servidores públicos de Prosperidad Social que, de forma voluntaria, fomentan la participación, apropiación, autogestión y autorregulación ambiental con el fin de disminuir los impactos ambientales generados, contribuyendo con el cuidado y preservación del entorno social desde el lugar de trabajo. El Vigía Ambiental cumple varios roles, sin embargo, el más importante es tomar conciencia y ser multiplicador de las buenas prácticas ambientales en el manejo adecuado de los residuos sólidos y uso responsable de los recursos naturales.
Enlaces Basura Cero: servidores públicos o contratistas de Prosperidad Social, designados por los directores regionales para servir de canal entre la Subdirección de Operaciones y la regional en el diligenciamiento de formatos, indicadores ambientales y seguimiento al Sistema de Gestión Basura Cero.
Operarios de Aseo - Supervisor de Aseo y Cafetería: responsables de trasladar los residuos sólidos que son retirados de los puntos ecológicos de acuerdo con su clasificación a las unidades técnicas de almacenamiento temporal (Recirculables y NO Recirculables).
Gestores ambientales autorizados: responsables del retiro de los residuos ubicados en la unidad técnica de temporal de almacenamiento (recirculables y peligrosos), debidamente pesados y clasificados para la entrega posterior del certificado de recirculación y disposición final de los residuos.

4. DESARROLLO

Objetivo general del Programa de Buenas Prácticas Ambientales

Adoptar buenas prácticas ambientales que conlleven a una reducción de los impactos ambientales generados por las actividades propias de Prosperidad Social.

Objetivos específicos del Programa de Buenas Prácticas Ambientales

- Identificar e implementar medidas y tecnologías que permitan el uso racional del agua, energía y papel en los servidores públicos de Prosperidad Social.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

- Implementar herramientas que permitan el control y medición de los consumos del agua, energía, papel de los servidores públicos en las sedes y direcciones regionales de Prosperidad Social.
- Reducir el consumo del agua, energía, papel y su uso inadecuado por parte de los servidores públicos en las sedes y direcciones regionales de Prosperidad Social.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de Prosperidad Social acerca del uso racional del agua, energía, papel garantizando el uso responsable de los recursos naturales.
- Implementar estrategias y actividades de reducción, reutilización y reciclaje, de los residuos sólidos, articulado con las 9R, fomentado la disminución de los impactos ambientales.

4.1 AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

El agua es un recurso natural indispensable para la vida, su abastecimiento y uso de se puede evidenciar en cada una de las actividades cotidianas, tanto industriales, como de uso doméstico, por lo tanto, se puede afirmar que sin este no existiría la vida como la conocemos. Actualmente el consumo de agua aumenta de manera muy acelerada y su calidad disminuye de manera paulatina, lo que puede dar lugar a problemas de escasez.

Teniendo en cuenta los cambios en el ciclo hidrológico producto de las actividades humanas que incluyen su consumo excesivo, uso inadecuado, falta conciencia, deforestaciones, contaminación de fuentes, entre otros, el agua potable es escasa y está limitada, siendo un recurso no renovable.

Es importante tomar conciencia e implementar medidas de control sobre el uso del recurso, fomentando buenas prácticas ambientales, por esta razón, Prosperidad Social formula acciones de ahorro y uso eficiente del agua, las cuales, se establecen para incentivar un cambio cultural y de conciencia, facilitando el cumplimiento de la meta e indicador ambiental propuesto. Por lo anterior, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 373 de 1997, es necesario realizar prácticas que reduzcan el consumo de agua en las Direcciones Regionales, Subdirecciones, Direcciones, Oficinas y Grupos Internos de Trabajo y un mejor seguimiento a las actividades propuestas para la gestión ambiental a partir del análisis realizado al indicador de consumo de agua que se describe a continuación:

Tabla 1. Indicador ahorro y uso eficiente del agua

INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
(consumo de agua del periodo anterior en m3 per capacita – consumo actual en m3 per capacita) / consumo del periodo anterior en m3 per capacita* 100	Mantener o disminuir el 2% del consumo del agua en relación con el periodo inmediatamente anterior	Mensual o bimensual en los casos que la factura de consumo sea emitida por ese periodo de tiempo

Fuente: elaboración propia

4.1.1 Medición del consumo de agua

Comparativo de consumo de agua

Para hacer efectiva esta actividad, la Subdirección de Operaciones solicita el dato del consumo de agua a todas las sedes y direcciones regionales, el cual se obtiene por medio del seguimiento a las facturas de consumo, esta información se consolida en el formato Hoja de Vida de Indicadores Ambientales F-GAL-3. Posteriormente, a partir de la variación en los valores de consumo, se podrá identificar los porcentajes de reducción o aumento en el consumo de agua incluyendo las sedes o direcciones regionales que tienen mayor consumo, permitiendo a los directores regionales, jefes de oficina y directivos realizar acciones para el control efectivo del recurso.

4.1.2 Actividades de ahorro y uso eficiente del agua

Para alcanzar la meta propuesta en el ahorro del agua, es necesario implementar las siguientes actividades:

- **Análisis comparativo del consumo del agua**

Aplica para todas las sedes y direcciones regionales, a partir de los datos del consumo del agua mes a mes. Con esta información los jefes regionales, jefes de oficina y directivos, realizan las acciones pertinentes para reducir o mantener los consumos del recurso hídrico de acuerdo con la meta del indicador. Esta información será consolidada en el formato Hoja de Vida de Indicadores Ambientales F-GAL-3 y se envía bimestralmente a las sedes y direcciones regionales o cuando se requiera, por medio de correo electrónico. La actividad estará a cargo de la Subdirección de Operaciones y servidores públicos designados en cada sede y dirección regional.

- **Mantenimiento al estado de las griferías y sanitarios**

Con el tiempo y el uso de las griferías y sanitarios se presentan fugas de agua, por el deterioro de los componentes de las instalaciones hidráulicas, por lo tanto, es necesario realizar su mantenimiento para contribuir con la reducción del consumo de agua. Se programarán inspecciones periódicas, con el fin de identificar elementos que presenten fallas y generen fugas. Esta actividad se ejecutará a través de la Guía para la Elaboración del Plan de Mantenimiento para Bienes Muebles e Inmuebles G-GAL-4 o por solicitud a los propietarios de las sedes o la administración del inmueble donde se encuentre ubicada la sede.

Esta actividad está a cargo de la Subdirección de Operaciones, y se realizará de acuerdo con el presupuesto asignado y los contratos de cada vigencia, así mismo, es importante el apoyo y participación de los supervisores de los contratos de arrendamiento.

- **Campañas de sensibilización**

Serán las actividades de participación, con contenidos teóricos y prácticos, dirigidos a crear conciencia ambiental en los servidores públicos y colaboradores para el cumplimiento de las buenas

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

prácticas en referencia al consumo del agua. Entre estas acciones se encuentran las actividades formativas como: capacitaciones; charlas, talleres y reuniones de vigías ambientales. Entre las actividades de comunicación están los avisos informativos y comunicación; los artículos del Boletín de Prosperidad Social, la biblioteca virtual ambiental de la Entidad y demás medios de comunicación.

Estas actividades se realizarán a través de las acciones propuestas en el Programa de Vigías Ambientales para cada vigencia apoyado en los instrumentos pedagógicos del programa para promover y garantizar las metas ambientales propuestas por Prosperidad Social y en ellas se buscará la mayor participación de los servidores públicos. Esta actividad estará a cargo de la Subdirección de Operaciones, sedes y direcciones regionales.

4.1.3 Acciones de implementación inmediata por los servidores públicos

Entre las medidas que se deben implementar diariamente para el ahorro del agua se encuentran:

- **Cerrar la llave del lavamanos cuando no se está usando:** no dejar los grifos abiertos mientras se realicen actividades como cepillarse los dientes o enjabonarse las manos. En grifos que no sean de cierre automático asegurar totalmente el cierre después de utilizarlos para evitar el goteo.
- **Cambiar hábitos de riego en el jardín y macetas:** en las Direcciones Regionales dónde hay jardines, se debe ajustar los riegos a períodos de tiempo y horarios con baja evaporación en el día y en lo posible utilizar agua lluvia para hacer el riego en las zonas verdes, en el caso que no sea posible la recolección de aguas lluvias, para evitar el desperdicio de agua no efectuar el riego a través de mangueras.
- **Uso adecuado del sanitario:** usar adecuadamente los servicios sanitarios y no utilizarlos como basureros. Introducir botellas de agua dentro del tanque de las cisternas, esta actividad aplica para sedes que no poseen cisternas ahorradoras o fluxómetro. Para esto se debe colocar una botella plástica llena de agua dentro del tanque de la cisterna ubicándola lejos de la válvula, la botella puede ser de 1lts o en su defecto podrían ser dos de 600 ml. La botella ocupa parte del espacio del tanque, ahorrando notablemente el consumo y logrando disminuir su capacidad de descarga.
- **Participar en campañas de sensibilización:** desde el puesto de trabajo el servidor público podrá realizar campañas de información y sensibilización entre sus compañeros para promover el ahorro de agua. Igualmente, conocer y participar en las acciones propuestas en la Guía Programa de Buenas Prácticas Ambientales, ahorro y uso eficiente del agua, energía, papel y gestión de los residuos G-GAL-2 y la Guía Programa de Vigías Ambientales G-GAL-3.
- **Informar de cualquier goteo o fuga que se presenten en las instalaciones:** el servidor público que detecte un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicar a la Subdirección de Operaciones o a la Dirección Regional, la cual, adoptará las acciones pertinentes, evitando así gastos innecesarios.
- **La Subdirección de Operaciones:** actuará de manera inmediata ante fugas o averías de las

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

instalaciones de cualquier magnitud, estableciendo un protocolo de actuación que garantice la eficacia y oportunidad de las reparaciones. Realizar mantenimientos preventivos para evitar desperdicio de agua. Propender por la implementación de grifos que sean de cierre automático. Promover el ahorro de agua, a través de campañas de información y sensibilización.

4.1.4 El personal de limpieza y aseo

La empresa que ejecute el contrato de servicio de aseo y cafetería deberá implementar políticas de ahorro para minimizar el consumo de agua en su operación diaria y la Subdirección de Operaciones en ejercicio de la supervisión contractual debe propender por garantizar el uso eficiente de este recurso por parte del personal de limpieza y aseo que presta el servicio en Prosperidad Social.

4.2 AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA

El uso de la energía eléctrica es fundamental e indispensable para realizar gran parte de las actividades cotidianas del ser humano. La generación de energía eléctrica se realiza a través del petróleo, carbón y gas natural, impactando de manera significativa el medio ambiente, al depender de los recursos no renovables, como combustible fósil. Al utilizar este tipo de elementos para la obtención de la energía se emiten a la atmosfera una gran cantidad de gases de efecto invernadero, los cuales, provocan el calentamiento global de la tierra, cuyos efectos se están manifestando y son devastadores en el medio ambiente. Por lo anterior, la importancia del ahorro y uso eficiente de energía se manifiesta en la necesidad de reducir los costos ambientales asociados, restringir la dependencia energética, reducir la emisión de Gases de Efecto Invernadero y por ende evitar el aumento en la temperatura de la superficie de la tierra.

Parte de los esfuerzos de la política ambiental en Prosperidad Social está orientada a fomentar el ahorro de la energía, formular acciones de ahorro, uso eficiente, responsable y eficaz en los servidores públicos. La energía eléctrica es un factor importante para el cumplimiento de las actividades al interior Prosperidad Social, entre las formas como se consume mayor energía en las sedes se encuentran el uso de equipos de cómputo, la iluminación, los sistemas de aire acondicionado, el uso de los sistemas de información, entre otros, siendo el uso de aparatos eléctricos y equipos informáticos el mayor gasto generado en las Direcciones Regionales, Subdirecciones, Direcciones y Oficinas.

Prosperidad Social es consiente que durante los procesos de generación de energía se requiere consumir gran cantidad de recursos naturales, por lo tanto, la mala utilización de la energía por parte de los servidores públicos deteriorara el medio ambiente, además de generar emisiones de CO_2. Es así, que las acciones descritas más adelante se documentan para lograr su seguimiento en cumplimiento con lo establecido en la Ley 697 de 200 y generar conciencia ambiental en los servidores públicos acerca de la importancia que tiene el ahorro y uso eficiente de la energía.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Tabla 2. Indicador de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica

INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Consumo de energía del periodo anterior en KWH per cápita – consumo actual en KWH per cápita / consumo del periodo anterior en KWH per cápita *100	Mantener o disminuir el 2% en el consumo de energía eléctrica con relación al periodo inmediatamente anterior.	Mensual

Fuente: elaboración propia

4.2.1 Medición del consumo de energía eléctrica

Comparativo de consumo de energía eléctrica

Realizar la comparación del consumo de energía eléctrica en dos periodos de tiempos diferentes, permite identificar cual es el consumo base de energía, poder determinar las variaciones y las causas en los aumentos o disminuciones en el consumo en las sedes o direcciones regionales de Prosperidad Social.

Para hacer efectiva esta actividad, la Subdirección de Operaciones debe solicitar el dato del consumo de energía a todas las sedes y direcciones regionales de forma mensual, el cual se obtendrá por medio del seguimiento mensual a las facturas de consumo. Posteriormente, la información se consolida en el formato Hoja de Vida de Indicadores Ambientales F-GAL-3 y este formato se envía consolidado de forma semestral a las direcciones regionales y sedes a través de correo electrónico cuando sea requerido.

Posteriormente, a partir de la variación mensual en los valores de consumo, se podrá identificar los porcentajes de reducción o aumento en el consumo de energía incluyendo las sedes o direcciones regionales que tienen mayor consumo, permitiendo a los directores regionales, jefes de oficina y directivos realizar acciones para el control efectivo del recurso.

Esta actividad estará a cargo de la Subdirección de Operaciones y los servidores designados en cada sede y dirección regional.

4.2.2 Actividades de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica

Para lograr la meta de ahorro eficiente de energía, es necesario generar conciencia en los servidores públicos y colaboradores sobre la situación actual del planeta y los hábitos de consumo en cuanto al uso de energía que pueden ocasionar impactos ambientales negativos, por lo tanto, es necesario implementar las siguientes actividades:

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

- **Análisis comparativo del consumo de energía**

Aplica para todas las sedes y direcciones regionales, a partir de los datos del consumo de energía mes a mes. Para hacer efectiva esta actividad se debe contar con el dato del consumo de energía eléctrica por sedes y direcciones regionales; a partir de esa información y de la variación en cifras, se podrán identificar los porcentajes de reducción o aumento en el consumo de energía eléctrica y cuáles son las sedes o direcciones regionales que tienen mayor consumo, permitiendo realizar las acciones necesarias para un control efectivo de la energía eléctrica.

Esta información será consolidada en la Hoja de Vida de Indicadores Ambientales F-GAL-3 y se enviará a las sedes y direcciones regionales, por medio de correo electrónico cuando se requiera. La actividad estará a cargo de la Subdirección de Operaciones y servidores designados en cada sede y dirección regional.

- **Mantenimiento a las instalaciones eléctricas y aires acondicionados**

El mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas y aires acondicionados contribuye en gran medida a la reducción del consumo de energía eléctrica y su duración en el tiempo de uso, por esta razón se debe programar revisiones periódicas a las instalaciones eléctricas y aires acondicionados, mitigando posibles daños, especialmente a las piezas de estos equipos que precisan cambios cada cierto tiempo, además de una limpieza periódica que ayude a evitar posibles creaciones de plagas bacterianas y de hongos en su interior, que pueden generar problemas de salud en los servidores públicos. Esta actividad se ejecutará a través de la Guía para la Elaboración del Plan de Mantenimiento para Bienes Muebles e Inmuebles G-GAL-4 o por solicitud a los propietarios de las sedes o la administración del inmueble donde se encuentre ubicada la sede.

La programación de este mantenimiento estará a cargo de la Subdirección de Operaciones y se hará de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia.

- **Campañas de sensibilización**

La efectiva implementación de estas acciones se lograr a partir de la cooperación de todos los servidores públicos de Prosperidad Social en las sedes y direcciones regionales. Para lograr este propósito, se requiere generar conciencia ambiental a través de campañas de sensibilización y actividades de participación con contenidos teóricos y prácticos, dirigidos a crear conciencia ambiental para el cumplimiento de las buenas prácticas en referencia al consumo de energía.

4.2.3 Acciones de implementación inmediata de los servidores públicos

Para realizar un buen uso de la energía eléctrica, los servidores públicos de Prosperidad Social

deben poner en práctica las siguientes acciones:

- **Hibernar y suspender el equipo:** la suspensión o el reposo es un estado en el que el equipo deja de dar corriente a muchos de sus componentes y mantiene la memoria, sin embargo, **un computador suspendido consume más energía que uno apagado.** La hibernación es un estado al que se llega tras guardar el contenido de la memoria en el disco duro y apagar completamente la máquina.
- **Apagar el equipo y todos sus periféricos cuando no se necesiten:** la opción que supone un mayor ahorro de energía es apagar el equipo totalmente cuando no se necesite, incluyendo todos los periféricos como monitor, impresoras, discos externos, entre otros. Esta acción debe realizarse cuando el servidor público se ausenta de su puesto por más de una hora o al finalizar la jornada laboral.
- **Cerrar las aplicaciones que no se estén usando:** mantener abiertas sólo aquellas aplicaciones (software) que se están utilizando o son necesarias tener activas, de lo contrario el equipo consumirá mayor energía al tener parte de sus recursos (procesador, memoria, disco, pantalla) destinados a aplicaciones que no se están utilizando.
- **Reducir el brillo del monitor:** entre más brillante se encuentre el monitor del equipo, más energía se consume, igualmente, una pantalla menos brillante ayuda a reducir el cansancio visual y evita que los ojos sean más sensibles a la luz.
- **Desconectar cargadores de celulares cuando no se necesiten:** los cargadores de los celulares siguen consumiendo energía si están conectados innecesariamente.
- **Apagar las luces que no sean necesarias** en las oficinas o al salir del baño y dar uso al máximo de luz natural.
- Cuando se presenten los daños o problemas en el uso de equipos informáticos, el servidor público debe reportar a la Oficina de Tecnología de Información para garantizar su óptimo rendimiento.
- **Participar en campañas de sensibilización:** desde el puesto de trabajo el servidor público, contratista o colaborador podrá realizar campañas de información y sensibilización entre sus compañeros para promover el ahorro de energía. Igualmente, conocer y participar en las acciones propuestas en Guía Programa de Buenas Prácticas Ambientales, ahorro y uso eficiente del agua, energía, papel y gestión de los residuos G-GAL-2 y la Guía Programa de Vigías Ambientales G-GAL-3.
- **Las Direcciones Regionales que usan aires acondicionados deben** utilizarlos sólo cuando sea necesario, siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura. Asegurarse que puertas y ventanas están cerradas mientras estos se encuentran en funcionamiento para evitar pérdidas y fugas.
- **La Subdirección de Operaciones:** garantizará el mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados con eficacia y oportunidad, así como, garantizar a través de la empresa de servicios generales y aseo, la limpieza de las bombillas y lámparas de las sedes y oficinas para que iluminen al máximo. Promover el ahorro de energía, a través de campañas de información y sensibilización y que el personal de aseo y servicios generales desconecten cafeteras y hornos microondas cuando no están en uso, especialmente el fin de semana.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

4.3 AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

El papel es uno de los insumos de mayor uso en las actividades administrativas y misionales de Prosperidad Social, especialmente, en la elaboración de respuestas a los derechos de petición, fallos de tutela, memorandos, oficios, circulares, resoluciones, actas y demás documentos de apoyo que se utilizan para el desarrollo de las actividades.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012, que busca la eficiencia administrativa con la política CERO PAPEL en la administración pública, Prosperidad Social implementa acciones que contribuyen a mantener un consumo eficiente del papel y que generar conciencia de los servidores públicos.

En Prosperidad Social el uso de herramientas tecnológicas como Delta, One Drive, IRIS, Mesa de Servicios, ULISES, Teams, Sharepoint han contribuido a una reducción del papel, por tanto, fomentar estas prácticas de uso, facilita frenar su consumo exagerado y la planificación en los procesos de compra.[2]

Tabla 3. Indicador de ahorro y uso eficiente de papel

INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Consumo de resmas de papel mes anterior - Consumo de resmas de papel mes actual / Consumo de resmas de papel mes anterior *100	≥17%	Mensual

Fuente: elaboración propia

4.3.1 Medición del consumo de papel

Comparativo de consumo de papel

Para garantizar la efectividad en el análisis de la información de consumo de papel, las sedes y direcciones regionales deben remitir estos datos a la Subdirección de Operaciones quien consolida el consumo en el formato Hoja de Vida de Indicadores Ambientales F-GAL-3. A partir de esa información y variación se identifican los porcentajes de reducción o aumento en el consumo del papel incluyendo las sedes o direcciones regionales que tienen mayor consumo, permitiendo a los directores regionales, jefes de oficina y directivos realizar las acciones que conlleven a un control

[2] https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

y uso eficiente del papel.

4.3.2 Actividades de ahorro y uso eficiente del papel

Para cumplir con la meta de ahorro y uso eficiente de papel, es necesario implementar acciones que garanticen el compromiso ambiental de los servidores públicos en Prosperidad Social y cuya descripción se presenta a continuación:

- **Implementación del método de las 3 R articuladas con las nueve avanzadas (9 R): Reducir (rechazar, repensar, reducir), Reutilizar/reusar (reutilizar/reusar, reparar, restaurar, remanufacturar, recuperar piezas) y Reciclar.**

Esta propuesta promueve tres pasos básicos para disminuir la producción de residuos, contribuir con la protección del medio ambiente y facilita las prácticas de hábitos ambientales, siendo una herramienta para generar rutinas adecuadas sobre el consumo responsable y el desarrollo de estrategias de uso en los servidores públicos de Prosperidad Social. Al articular las 9 R se establece cuáles son las estrategias que conforme al alcance y a las actividades desarrolladas en la Entidad permiten y promueven el ahorro y uso eficiente del papel.

- ✓ **Reducir:** cambiar hábitos de consumo, comprar sólo lo esencial y disminuir el gasto de insumos como el papel, siendo este, el paso más importante porque disminuye el consumo excesivo.
- ✓ **Reutilizar/reusar:** darle un segundo uso a residuos que normalmente terminan en los rellenos sanitarios, con el fin de generar una utilidad diferente y apropiada. Lo importante, es el nuevo uso a algo que ya ha tenido un costo económico y ambiental.
- ✓ **Reciclar:** en este paso, muchos de los materiales de los que están hechos los productos y sus correspondientes empaques o envases, tienen la posibilidad de incorporarse a otro ciclo de transformación, siempre y cuando, los desechos se separen adecuadamente para maximizar los ciclos de cada material.
- ✓ **Rechazar:** sustituir el consumo de papel en impresión por socialización y entrega de documentación digital, lo cual nos permite minimizar el consumo de este recurso a cero y continuar con el desarrollo de actividades.
- ✓ **Repensar:** una alternativa de un diseño ecológico es el papel reciclado y el papel ecológico, tomando como iniciativa el uso de insumos que generen un menor impacto en su producción (papel ecológico) o insumo que reincorporan materiales en desuso (papel reciclado).
- ✓ **Repensar:** es una alternativa con criterios ecológicos utilizados en la entidad con las botellas de amor, para sustituir el rechazo del residuo y permitirle recirculación de estos.
- ✓ **Recuperar piezas:** es una estrategia dentro del marco de la corresponsabilidad adquirida con el gestor de residuos aprovechables, permitiendo utilizar piezas, elementos o insumos que ya culminaron su ciclo productivo, reincorporándolos en artesanías y material educativo a la Entidad.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

- ✓ **Reparar:** estrategia implementada y documentada en planes de mantenimientos y remodelaciones.

- **Análisis comparativo del consumo de papel**

La línea base se establece con el objetivo de comparar el consumo de papel en dos periodos de tiempo diferentes e identificar las sedes o direcciones regionales de mayor consumo. Este seguimiento se realiza en forma mensual y la información es consolidada en el formato Hoja de Vida de Indicadores Ambientales F-GAL-3, posteriormente a su consolidación, se remite un informe a las sedes y direcciones regionales cuando se requiera.

Esta actividad estará a cargo, de la Subdirección de Operaciones, sedes y direcciones regionales.

- **Campañas de sensibilización**

El éxito de las acciones propuestas para lograr sensibilizar a los servidores públicos de Prosperidad Social frente al uso eficiente del papel se logra con la participación y compromiso de todos porque facilita el cumplimiento ambiental e implementación de las buenas prácticas.

4.3.3 Acciones de implementación inmediata por los servidores públicos

- Evitar el uso de papel siempre que sea posible, guardando los documentos necesarios en formato digital.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres (presentaciones de PowerPoint). Utilizar medios de difusión digitales.
- Antes de imprimir, comprobar posibles errores o mejoras del documento, utilizando, “vista previa, ajuste de márgenes, paginación correcta, entre otros”.
- Utilizar el papel por ambas caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible.
- Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización.
- Todos los documentos internos en lo posible deben ser impresos usando papel reciclado/ecológico o doble cara.
- Utilizar los medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible para reducir el uso de impresoras.
- Conocer el uso y funcionamiento de impresoras y fotocopiadoras.
- Reciclar el papel inservible, haciendo uso adecuado de los puntos ecológicos puestos a disposición en las sedes y direcciones regionales. En lo posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir su volumen.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (cajas, carpetas, material de encuadernación).

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

- Utilizar los materiales hasta agotarlos; agendas, blocs de notas, lapiceros, reutilizar carpetas y sobres.

4.4 GESTIÓN DE RESIDUOS

La Subdirección de Operaciones establece y difunde los lineamientos para el manejo y disposición de los residuos peligrosos a través de la Guía Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos G-GAL-1. Así mismo, para asegurar la correcta gestión de los distintos residuos generados en Prosperidad Social, se han implementado acciones que se describen posteriormente y que permiten la correcta separación en la fuente por parte de los servidores públicos facilitando la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos por parte de la Asociación de Recicladores y gestores autorizados.

Estos residuos son generados por los servidores públicos, contratistas, colaboradores y visitantes, por lo tanto, esta guía promueve acciones para hacer una gestión eficiente de los residuos que faciliten su reducción, reutilización y reciclaje.

Igualmente, la Subdirección del Operaciones con el apoyo del Programa de Vigías Ambientales, implementa estrategias para la correcta separación en la fuente, permitiendo la recuperación de los materiales reciclables en su punto de origen. Una de las ventajas de la separación en la fuente es que los materiales reciclables recobrados no están contaminados, al no estar mezclados con el resto de los residuos sólidos.

A partir del primero de enero de 2021, el Gobierno Nacional unificó el código de colores para la separación de residuos en la fuente, que es adoptado en Prosperidad Social, siendo el color verde para los residuos orgánicos recirculables, el color blanco para los residuos recirculables y el color negro para los residuos no recirculables. Este código de colores simplifica la separación en la fuente, facilitando el desarrollo e implementación de nuevos esquemas de recirculación.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Ilustración 1. Código de colores para la separación de residuos



Fuente: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 2019

4.4.1 Actividades para la correcta separación en la fuente

Los servidores públicos, contratistas y colaboradores, de Prosperidad Social pueden contribuir a conservar el medio ambiente, sí ponen en práctica las siguientes acciones para la separación y gestión de los residuos:

- Conocer y participar en la implementación de las actividades propuestas por el Programa de Vigías ambientales para la correcta separación y gestión de residuos.
- Aplicar desde el puesto de trabajo la regla de las 3R's reducir, reutilizar y reciclar, articulado a las 9 R que apliquen de acuerdo con el alcance y las actividades desarrolladas en la Entidad.
- Utilizar en la medida de lo posible, papel reciclado/ecológico
- Eliminar el uso de productos que pueden convertirse en residuos peligrosos como aquellos que tienen PVC.
- Depositar en un sitio previsto los residuos peligrosos (RESPEL).
- Evitar el uso de elementos desechables, en lo posible utilizar el pocillo personal, evitar el uso de icopor, o envases de comida no reutilizables.
- La Subdirección de Operaciones garantizará en las sedes y direcciones regionales que existan puntos ecológicos para la separación adecuada desde la fuente. Socializar los lineamientos al personal de aseo y cafetería que manipula residuos, con el fin de brindar un manejo seguro y ambientalmente adecuado. Socializar a los servidores públicos las guías y programas ambientales, para garantizar la implementación de buenas prácticas ambientales. Formular estrategias de sensibilización que faciliten la apropiación de la gestión ambiental.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

4.4.2 Actividades que generan la reducción de los residuos

- Evitar todos los productos de un solo uso como botellas de agua, vajillas, cubiertos y/o materiales desechables o de un solo uso.
- Cuando se trate de reducir el papel y el cartón, se recomienda reutilizar los materiales que hayan cumplido un primer ciclo de uso. Sin embargo, cuando esto no sea posible, clasificar los residuos según su composición y sus características para depositarlos en los puntos ecológicos dispuestos en las sedes.
- Para los equipos electrónicos, se recomienda solicitar de forma periódica mantenimiento al GIT Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información a través de la Mesa de Servicios.
- Evitar solicitar implementos o materiales de oficina en cantidades mayores a las necesarias para impedir que se dañen antes de su uso y se fomente el desperdicio.
- Fomentar el buen uso y cuidado de los implementos o materiales de oficina para evitar pérdidas, generación de residuos, entre otros.
- Incluir dentro de Plan Institucional de Capacitación - PIC charlas y talleres con el fin de promover la reducción de los residuos generados por los servidores públicos.
- Medir y establecer indicadores para realizar seguimiento y control efectivo que permita realizar oportunidades de mejora.
- Comunicar e informar las acciones realizadas para la reducción de los residuos peligrosos desde la Subdirección de Operaciones que permitan motivar y mostrar los resultados de minimizar residuos y ahorrar en costos.

Tabla 4. Acciones de reducción de residuos

TIPO DE RESIDUO	¿QUÉ HACER?
Cartón	Utilizar las cajas de cartón para el almacenamiento de otros materiales, por ejemplo, plásticos, papeles y cartón dentro de cada una de las dependencias.
Plástico	Realizar campañas para evitar que los servidores públicos consuman menos productos que vengan en recipientes plásticos. Utilizar recipientes para el almacenamiento de productos por parte de los servidores públicos y personal de aseo y cafetería.
Vidrio	Reutilizar los recipientes en la medida de lo posible y repensar su funcionalidad en otro tipo de servicio.

Fuente: elaboración propia. 2024

4.4.3 Actividades de reutilización de los residuos

Prosperidad Social es consciente de las acciones que debe implementar para garantizar la reutilización de los residuos como plástico, vidrio o cartón en los servidores públicos, por lo tanto, se realizan campañas de sensibilización a través de la Guía de Programa de Vigías Ambientales G-GAL-3 para poner en práctica acciones ambientales en los hogares, sin embargo, al interior de la

Entidad cualquier actividad de recuperación de recursos, compostaje y reutilización directa no es aplicada, con excepción de la reutilización del papel.

Ilustración 2. Puntos Ecológicos en Prosperidad Social



Fuente: Prosperidad Social Sede Nivel Central. 2024

4.4.4 Actividades de para la recirculación de los residuos

Teniendo en cuenta la implementación de la Política Ambiental de Prosperidad Social, la Subdirección de Operaciones facilita la promoción en la gestión y el manejo de los residuos, fomentando su recirculación, valorización y garantizando un manejo ambientalmente seguro de los mismos, a través de la entrega de los residuos a gestores ambientales autorizados, quienes realizan las actividades de reparación, restauración, recuperación y reciclaje de materiales como: metales, plásticos y vidrio, además de la gestión adecuada de los residuos generados en todas las operaciones, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Salud, Seguridad y Ambiente, así mismo, se incluye la separación, organización acopio y comercialización a la industria para su correspondiente proceso de recirculación.

4.5 MEDIDAS DE CONTINGENCIA (EMERGENCIA) PARA RESIDUOS

4.5.1 Tipificación de Residuos

Una de las consecuencias directas de la ocurrencia de emergencias y/o desastres es el incremento en la generación de residuos, especialmente de tipo orgánico, material vegetal, residuos peligrosos, de carácter biológico, entre otros; las cantidades y composición varían de acuerdo con el escenario de riesgo materializado, regional o sede y rapidez de la respuesta.

4.5.2 Estrategia de respuesta para el manejo de residuos sólidos

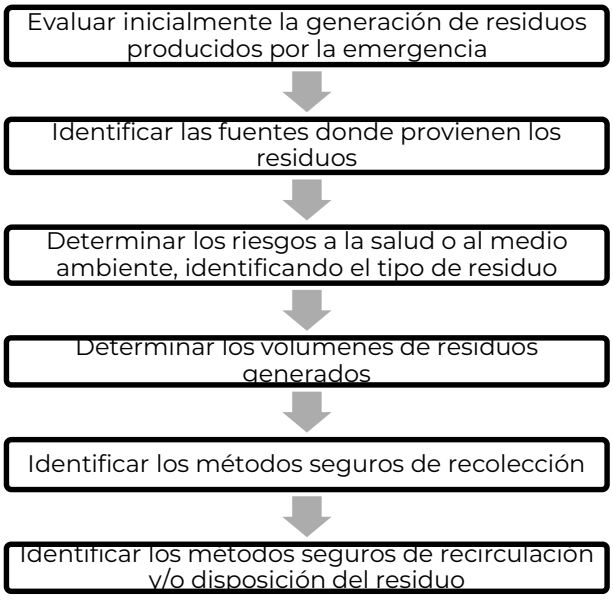
Para activar un sistema de respuesta a una emergencia, se recomienda que, el personal a cargo cuente los conocimientos necesarios para el manejo de aspectos de saneamiento básico con el apoyo de la Subdirección de Talento Humano y el equipo de Brigadistas.

Para el manejo de los residuos sólidos en caso de emergencia se debe contemplar un programa que establezca una cultura por parte de los servidores públicos, contratistas y colaboradores, para un manejo adecuado de los residuos, facilitando la identificación, recolección y disposición apropiada en el momento de la contingencia.

Así mismo, la implementación de mecanismos de educación ambiental a través del Programa de Vigías Ambientales, para promover la minimización de la generación de residuos, la separación en la fuente, la recirculación de residuos sólidos y el manejo integral de estos, en situaciones adversas.

El uso correcto de los puntos ecológicos y el nuevo código de colores de las bolsas plásticas, facilitan la recolección y limpieza por parte del personal de aseo y cafetería.

Ilustración 3. Protocolo de Manejo de Residuos Sólidos en Situaciones de Emergencia



Fuente: elaboración propia

La evaluación de la posible afectación del desastre en el sistema de manejo de residuos sólidos se realiza con la finalidad de analizar las necesidades para el cubrimiento del servicio; la

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

identificación del tipo de residuo permite determinar el impacto; una identificación rigurosa de los residuos, permite determinar los riesgos a la salud o al ambiente, ya que de encontrarse un residuo de tipo peligroso se debe dar prioridad a la recolección con la finalidad de incrementar la seguridad en su manejo. Así mismo, el almacenamiento de los residuos en una unidad temporal se debe realizar en espacios con ventilación, pisos y paredes de fácil lavado, en caso de utilizar recipientes de almacenamiento preferiblemente deben quedar tapados y de fácil manipulación para el personal de aseo y cafetería para luego darle la disposición adecuada según sea el caso (recirculables, no recirculables y peligrosos).

4.5.3 Protocolo de contingencia para manejo de residuos

La Subdirección de Operaciones en articulación con el Plan de Emergencias F-TH-68 elaborado por la Subdirección de Talento Humano, ha desarrollado un plan de emergencias basado en el ciclo PHVA y que se encuentra como anexo en esta guía, que puede ser implementado en caso de presentarse una eventualidad o algún tipo de emergencia de carácter ambiental dentro de la Entidad, así como, protocolos y medidas de contingencia para el manejo de residuos y valoración de escenarios de emergencia.

Para establecer los protocolos de emergencia y contingencia es necesario identificar dentro de las Unidades Técnicas Temporales UTA, el origen y destino de cajas de piso, tapas, puertas selladas en paredes, toma corrientes, entre otros aspectos potencialmente peligrosos, con el fin de evaluar la posible afectación hacia el exterior y desde el interior como información fundamental para gestionar la emergencia.

Tabla 5. Identificación de origen y destino de aspectos potencialmente peligrosos en UTAs

	Unidad Técnica Temporal residuos Recirculables	Unidad Técnica Temporal Peligrosos	Descripción de origen y destino
Cajas Conexiones Eléctricas	X	X	Cajas eléctricas por donde pasan tuberías y cableado eléctrico
Rejillas y Celosías	X		Sistema de Ventilación
Toma corrientes	X	X	Tomas corrientes
Tapas		X	Tapa que recubre el tomacorriente

Fuente: elaboración propia

En el manejo y gestión de residuos realizados en Prosperidad Social, se identificaron y establecieron una serie de medidas necesarias en caso de presentarse una eventualidad a partir de los siguientes escenarios:

I. Falla en el sistema de recolección de residuos
II. Inundación de la Unidad Técnica Temporal – UTA
III. Interrupción del servicio de agua potable
IV. Vertimiento accidental de lixiviados
V. Suspensión accidental de la operación de la Unidad Técnica Temporal – UTA
VI. Incendio en la Unidad Técnica Temporal – UTA

Los escenarios fueron evaluados en conformidad con la calificación de riesgos, acorde a esta, se establecen medidas de acción antes, durante y después del evento; que serían aplicadas por los integrantes de la brigada de emergencia con el apoyo de los profesionales ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Valoración de escenarios de emergencia**

La calificación de los escenarios se realizó acorde a su mayor probabilidad de materialización del riesgo, obteniendo el siguiente resultado:

Tabla 6. Nivel y aceptabilidad de riesgo acorde a probabilidad y consecuencia

ESCENARIO	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO/ CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO
Suspensión accidental de la operación de la Unidad Técnica Temporal – UTA	Daños locativos, fugas entre otros	Medio (M)	GRAVE (G)	**II**	No aceptable o aceptable con control especifico
	Ausencia de operarios capacitados	Medio (M)	LEVE (L)	**III**	Mejorable
Falla en sistema de recolección de residuos	Interrupción de la ruta de recolección debido a fallas mecánicas.	Medio (M)	LEVE (L)	**III**	Mejorable
	Interrupción de la ruta de recolección ocasionada por obstaculización vial, manifestación y problemas de orden público.				
Incendio en la Unidad Técnica Temporal – UTA	Fallas en el sistema eléctrico de la edificación	Alta (A)	MUY GRAVE (MG)	**I**	No Aceptable
	Propagación de un incendio externo.				
Interrupción del servicio de agua potable	Desabastecimiento por mantenimiento de redes de acueducto de la zona.	Bajo (B)	LEVE (L)	**IV**	Aceptable
	Fallas hidráulicas para el suministro de agua.	Bajo (B)	LEVE (L)	**IV**	Aceptable
Inundación de la Unidad Técnica Temporal	Obstrucción en las tuberías de recepción y desagüe de aguas grises.	Bajo (B)	LEVE (L)	**IV**	Aceptable

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ESCENARIO	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO/ CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO
	Ruptura de tubería debido a una fuerte presión del agua.	Bajo (B)	LEVE (L)	**IV**	Aceptable
Vertimiento accidental de lixiviados	Contaminación cruzada debido a la exposición con materia orgánica en descomposición.	Bajo (B)	MUY GRAVE (MG)	**III**	No aceptable o aceptable con control especifico
	Malos olores a causa de la acumulación residuos no aprovechables.				
	Generación de vectores y roedores.				

Fuente: elaboración propia

- **Medidas a desarrollar**

Para cada escenario previamente evaluado se establecen medidas preventivas, mitigadoras y correctivas en caso de la materialización del riesgo con actividades antes, durante y después.

Tabla 7. Protocolo suspensión accidental operación unidad técnica temporal

PROTOCOLO SUSPENSIÓN ACCIDENTAL DE LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA TEMPORAL		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
ANTES		
1	Realizar inspección periódica de los cuartos de almacenamiento de residuos, el acceso, la estructura, estado de las puertas, paredes, pisos, techos, puntos de agua, ventilas y rampas.	Aplicar lista de chequeo para cuartos de residuos y tomar acciones correspondientes. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
2	Señalizar y demarcar los accesos al cuarto de almacenamiento de residuos para evitar accidentes con la ruta de recolección de residuos dentro de la Entidad.	Solicitar apoyo del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de Prosperidad para garantizar la señalización y demarcación adecuada. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
DURANTE		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Comunicar a los servidores y colaboradores que no se cuenta con el servicio de recolección de residuos y que es necesario evitar la generación de estos.	Carteleras, correo electrónico, comunicación verbal, comentando la situación y estableciendo medidas como: no solicitar almuerzo a domicilio, detener el mantenimiento de las zonas verdes, salir a almorzar a restaurantes, entre otras.

PROTOCOLO SUSPENSIÓN ACCIDENTAL DE LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA TEMPORAL		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
		Responsable: Subdirección de Operaciones
2	Identificar la causa de la suspensión accidental de la operación del cuarto de residuos (accidente, falla en la construcción, obra temporal)	Señalizar el área como zona de peligro. Consultar con el personal de mantenimiento, servicios generales y vigilancia. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
3	Establecer un punto provisional de almacenamiento de residuos en caso de emergencia	Localice un cuarto, un espacio, una zona verde, un parqueadero u otro espacio que preferiblemente esté protegido de la intemperie, sea de fácil acceso y fácil de lavar para almacenar temporalmente los residuos mientras se supera el inconveniente. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
4	Corregir la falla, construir nuevo cuarto de almacenamiento o reparar el existente	- Señalizar el área como zona de peligro - Solicitar recursos a Secretaria General **Responsable: Subdirección de Operaciones**
DESPUÉS		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Comunicar a los servidores y colaboradores que las condiciones de operación vuelven a la normalidad.	Correo electrónico y/o comunicación verbal **Responsable: Subdirección de Operación**
2	Documentar el evento	Dar a conocer el evento y evaluar la eficacia de las actividades desarrolladas. **Responsable: Subdirección de Operaciones**

Fuente: elaboración propia

Tabla 8. Protocolo para falla en el sistema de recolección de residuos

PROTOCOLO PARA FALLA EN EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
ANTES		
1	Identificar y mantener al alcance los números de atención de la empresa de alcantarillado y la estación de bomberos más cercana.	El personal de recepción y vigilancia debe mantener los números de contacto de emergencia de fácil acceso y en físico. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
DURANTE		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Requerir a la empresa prestadora del servicio público de aseo el restablecimiento y la explicación correspondiente.	Vía telefónica o escrita. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
2	Comunicar a los servidores y colaboradores que no se cuenta con el servicio de recolección de residuos y que es necesario evitar la generación de estos.	Carteleras, correo electrónico, comunicación verbal, comentando la situación y estableciendo medidas como: no solicitar almuerzo a domicilio, detener el mantenimiento de las zonas verdes, salir a almorzar a restaurantes, entre otras **Responsable: Subdirección de Operaciones**
3	Realizar fumigación preventiva en los cuartos	Requerir el servicio al contratista de fumigación, de no haber

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

PROTOCOLO PARA FALLA EN EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
	de almacenamiento de residuos, teniendo en cuenta que los residuos empiezan a descomponerse luego de uno o dos días dependiendo del clima y generan malos olores y vectores.	un contrato vigente, solicitar los recursos a Secretaria General **Responsable: Subdirección de Operaciones**
4	Contratar servicio de transporte (volqueta o camión) que recolecte los residuos acumulados estimados para dos semanas o más, para el traslado de estos al relleno sanitario más cercano. Siendo este el peor escenario.	En caso de que los residuos no sean recolectados por dos o más semanas se debe solicitar recursos a Secretaria General para el manejo de estos residuos. Se debe considerar la posibilidad de dejar no asistir a las instalaciones por falta de condiciones sanitarias. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
DESPUÉS		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Comunicar a los servidores y colaboradores que las condiciones de operación vuelven a la normalidad	Correo electrónico y/o comunicación verbal **Responsable: Subdirección de Operaciones**
2	Documentar el evento	Dar a conocer el evento y evaluar la eficacia de las actividades desarrolladas. **Responsable: Subdirección de Operaciones**

Fuente: elaboración propia

Tabla 9. Protocolo Incendio en la Unidad Técnica Temporal **–** UTA

PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO		
ANTES		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Identificar las rutas de evacuación y salidas principales verificando que estén libres de obstáculos.	Señalizar las rutas, salidas de emergencias y escaleras. **Responsables: Subdirección de Talento Humano y Subdirección de Operaciones**
2	Evitar almacenar en las Unidades Técnicas Temporales-UTA productos inflamables o usarlos sin ninguna precaución.	Leer las hojas de seguridad, revisar las matrices de compatibilidad y pictogramas. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
3	Realizar inspección periódica al acceso, la estructura, estado de las puertas, paredes, pisos, techos, puntos de agua y electricidad, ventilas y rampas de la Unidad Técnica Temporal-UTA.	Visitas a las Unidades Técnicas Temporales-UTA cada vez que se requiera. **Responsable: Subdirección de Operaciones**

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO		
ANTES		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
4	No sobrecargar ni mojar las conexiones eléctricas.	Instalar tapas a los tomacorrientes y desinstalar cualquier llave de agua cercana. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
5	Identificar la ubicación de los extintores cerca de las instalaciones de las Unidades Técnicas Temporales-UTA.	Instalar extintores cerca de las Unidades Técnicas Temporales-UTA **Responsable: Subdirección de Operaciones**
6	Realizar simulacros o simulaciones de evacuación de incendio.	Solicitar apoyo a la Subdirección de Talento Humano para realizar junto a la ARL los simulacros o simulaciones. **Responsable: Subdirección de Talento Humano**
7	Identificar a los Brigadistas de las dependencias.	Solicitar a la Subdirección de Talento Humano el apoyo de los brigadistas. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
DURANTE		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Suspender actividades al escuchar la señal de alarma a viva voz por la persona que detecta la emergencia en las Unidades Técnicas Temporales -UTA.	Avisar a los brigadistas para dar inicio al plan de emergencias. **Responsables: Personal de mantenimiento, de aseo y cafetería**
2	Identificar la fase del fuego y retirar elementos combustibles cercanos. Tratar de apagar el fuego.	Accionar el extintor ubicado cerca de las Unidades Técnicas Temporales-UTA. **Responsables: Brigadistas y cuerpo de emergencias**
3	Si hay humo, taparse la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado y agacharse y dirigirse a una zona externa.	Evacuar de manera inmediata a las personas del edificio. **Responsables: Brigadistas y cuerpo de emergencias**
4	Solicitar vía telefónica el auxilio de la estación de bomberos más cercana y seguir las instrucciones de los brigadistas y cuerpo de emergencias.	Llamar al cuerpo de bomberos de la zona Responsable: Subdirección de Talento Humano
DESPUES		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Mantenerse alejado del área de riesgo evitando que el fuego pueda avivarse.	Verificar que no haya quedado conatos de fuego. **Responsables: Brigadistas y cuerpo de emergencias**
2	No interferir en las actividades de los brigadistas, bomberos y rescatistas.	Mantenerse alejado y en calma. **Responsables: Servidores públicos, contratistas y personal de aseo, cafetería y vigilancia**
3	Realizar análisis del evento, causas y efectos para tomar e implementar las medidas correctivas necesarias para evitar que se repita.	Elaborar un informe detallado para la toma de decisiones. **Responsables: Subdirección de Operaciones y Subdirección de Talento Humano**

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Fuente: elaboración propia

Tabla 10. Protocolo interrupción del servicio de agua potable

PROTOCOLO INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE		
ANTES		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Hacer mantenimiento preventivo del cuarto de almacenamiento	Identificar y subsanar las condiciones locativas que puedan deteriorar los contenedores o bolsas; o causar un volcamiento de los residuos. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
2	Realizar inspección periódica de la Unidad de Almacenamiento Temporal de residuos, el acceso, la estructura, estado de las puertas, paredes, pisos, techos, puntos de agua, ventilas y rampas.	Aplicar lista de chequeo para cuartos de residuos y tomar acciones correspondientes. **Responsable: personal de mantenimiento, de aseo y cafetería**.
DURANTE		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Requerir a la empresa prestadora del servicio de acueducto solicitando el restablecimiento y la explicación correspondiente.	Vía telefónica o escrita. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
2	Solicitar el personal de mantenimiento o al contratista de mantenimiento la reparación de la tubería, si el problema es local.	Correo electrónico u memorando **Responsable: Subdirección de Operaciones**
3	Comunicar el personal de aseo y cafetería la situación solicitándoles cuidado en la manipulación de los residuos	Comunicación escrita al supervisor del servicio **Responsable: Subdirección de Operaciones**
DESPUÉS		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Documentar el evento	Dar a conocer el evento a la Secretaria General y evaluar la eficacia de las actividades **Responsable: Subdirección de Operaciones**

Fuente: elaboración propia

Tabla 11. Protocolo en caso de inundación de la unidad de almacenamiento temporal

PROTOCOLO EN CASO DE INUNDACIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL		
ANTES		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Establecer un punto provisional de almacenamiento de residuos en caso de emergencia.	Localice un cuarto, un espacio, una zona verde un parqueadero u otro espacio que no se inunde o que se encuentre en una cota más elevada. Responsable: Subdirección de Operaciones
2	Identificar y mantener al alcance los números de atención de la empresa de alcantarillado y la estación de bomberos más cercana.	En la recepción deben mantenerse los contactos de emergencia en físico, en una calcomanía, una cartelera o en medio electrónico. Responsable: Subdirección de Operaciones
DURANTE		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Retirar los residuos del cuarto de almacenamiento hacia un lugar seco	Usar Elementos de Protección Personal – EPP (tapabocas, guantes, gafas), Ropa de Trabajo: botas de caucho, overol.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

PROTOCOLO EN CASO DE INUNDACIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL		
	hasta que se supere la emergencia.	**Responsable: Subdirección de Operaciones**
2	Retirar el agua de inundación si es posible.	Usar baldes, recogedores, motobombas, dependiendo de la cantidad de agua de inundación. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
3	Retirar el agua de inundación, solicitar apoyo de las entidades correspondientes.	Empresa de alcantarillado del municipio o estación de bomberos más cercana. Vía telefónica o en persona. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
DESPUÉS		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Reparar la falla en la tubería, si esta fue la causa	Requerir al contratista de mantenimiento, solicitar servicio al personal de mantenimiento. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
2	Solicitar a la empresa de acueducto, mantenimiento y despeje de las redes de alcantarillado pluvial y residual	Enviar memorando a la empresa de acueducto. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
3	Documentar el evento	Dar a conocer el evento a la Secretaria General y evaluar la eficacia de las actividades desarrolladas. **Responsable: Subdirección de Operaciones**

Fuente: elaboración propia

Tabla 12. Protocolo en caso de vertimiento accidental de lixiviados

PROTOCOLO EN CASO DE VERTIMIENTO ACCIDENTAL DE LIXIVIADOS		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
ANTES		
1	Capacitar al personal de aseo y cafetería en manipulación de residuos sólidos	- Realizar capacitaciones al personal sobre el manejo adecuado de residuos - Desarrollar talleres prácticos y charlas - Difundir material informativo y didáctico sobre la gestión adecuada de residuos en Prosperidad Social. **Responsable: Subdirección de Operaciones**
2	Hacer mantenimiento preventivo del cuarto de almacenamiento	Identificar y subsanar las condicionas locativas que puedan deteriorar los contenedores o bolsas; o causar un volcamiento de los residuos. **Responsable: personal de mantenimiento, de aseo y cafetería**
3	Desarrollar un simulacro o simulación con el personal de aseo y cafetería responsables del manejo de residuos	- Establecer un escenario - Elaborar un guion - Gestionar los recursos - Retroalimentación del simulacro **Responsable: Subdirección de Operaciones; Subdirección de Talento Humano**
DURANTE		
1	Contener el lixiviado	Usar elementos que permitan la absorción del líquido (telas, traperos, espumas). Después de controlado el evento estos elementos son dispuestos como residuos sólidos. **Responsable: Subdirección de Operaciones, personal de mantenimiento, de aseo y cafetería**

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

PROTOCOLO EN CASO DE VERTIMIENTO ACCIDENTAL DE LIXIVIADOS		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
2	Recolectar y transvasar los residuos sólidos asociados al evento	Hacer uso de la bolsa negra y disponer en un recipiente del mismo color. Tener en cuenta que un residuo recirculable después de ser contaminado con lixiviados o cualquier otro remanente de alguna sustancia no permite su tratamiento para ser reciclado. **Responsable: personal de mantenimiento, de aseo y cafetería.**
3	Lavar y desinfectar el cuarto de almacenamiento de residuos	a) Lavar el depósito de residuos sólidos con agua y jabón, juagar con abundante agua. b) Desinfectar el depósito de residuos sólidos con hipoclorito de sodio a 5000 ppm, deje actuar por 20 minutos, enjuagar con abundante agua, secar y dejar airear el sitio por unos minutos. Responsable: personal de mantenimiento, de aseo y cafetería. **Responsable: personal de aseo y cafetería**
DESPUÉS		
1	Documentar el evento	Establecer acción correctiva Responsable: Subdirección de Operaciones
2	Establecer las causas	Realizar un análisis de causas y establecer un plan de acción Responsable: Subdirección de Operaciones
3	Divulgar el evento	Dar a conocer el evento a la dirección administrativa, y evaluar la eficacia de las actividades desarrolladas. Responsable: Subdirección de Operaciones

Fuente: elaboración propia

4.5.4 Residuos Recirculables

La Resolución No. 03465 de 02 de diciembre de 2016, por la cual se establece el procedimiento para el manejo y aprovechamiento de los residuos no peligrosos susceptibles de ser reciclados y los residuos peligrosos", *establece en su artículo 2*, *"… Los residuos sólidos objeto de reciclaje generados en las diferentes dependencias de Prosperidad Social podrán ser entregados a una organización de recicladores de oficio, recibiendo en contra prestación, apoyo en actividades de divulgación, sensibilización y capacitación en manejo de residuos sólidos…".* Es así como, estos residuos deben ubicarse en unidades técnicas temporales, en condiciones de limpieza e higiene, ventilación y sin humedad que permitan su recirculación a través de las asociaciones de recicladores en las diferentes sedes y regionales, incluyendo las siguientes actividades:

- Contar con báscula que permita el pesaje del material que sea entregado por Prosperidad Social e informar su peso.
- Garantizar que el personal y las actividades a desarrollar, cuenten con los implementos y elementos de seguridad y protección personal para evitar riesgos de salud, accidentalidad o contaminación ambiental; así como, debidamente entrenados y capacitados para la recolección de los residuos.
- Retirar y transportar el material recirculable al sitio de disposición final, contando con el medio de transporte que cumpla con la normatividad vigente en ese sentido.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

- Atender los protocolos de seguridad definidos en cada una de las sedes y regionales para la recolección de los residuos.
- Garantizar el control, orden, higiene y aseo de las unidades técnicas temporales para la separación, clasificación y acopio temporal del material recirculable.
- Contar con procesos de reciclaje ambientalmente limpios.

4.5.5 Residuos NO Recirculables

Con el fin de evitar al máximo el impacto generado en las sedes y regionales de Prosperidad Social, el responsable del eje ambiental debe identificar las rutas de recolección y transporte para evitar la generación de lixiviados, moscas, roedores y malos olores en la Unidad Técnica de Almacenamiento con las siguientes actividades:

- Identificar el operador de aseo más cercano a la sede.
- Identificar las capacidades de los operadores disponibles para la atención de la emergencia.
- Hacer un estimativo de la cantidad de residuos sólidos por recolectar.
- Proyectar la generación de residuos de acuerdo con el nivel de daños, la frecuencia de recolección, la cantidad, el personal necesario y el método de disposición final.
- Implementar mecanismos que garanticen información en forma clara y oportuna sobre las frecuencias y rutas de recolección en la sede o regional.
- Para el almacenamiento, se deberán utilizar recipientes impermeables con tapa hermética, de plástico o metálicos, instalados en lugares inaccesibles a insectos y roedores (sobre tarimas o superficies elevadas a nivel del suelo).
- Identificación de los residuos a través de las etiquetas o el color de la bolsa (empaques) negra puede proporcionar información sobre el tipo de residuos con el cual se tiene contacto.

4.5.6 Residuos Peligrosos

Las medidas que a continuación se describen son de tipo preventivo y reactivo para el control de emergencias ocasionadas por el manejo de los residuos peligrosos generados en Prosperidad Social, igualmente, se podrá consultar en el aplicativo de gestión de la Entidad la Guía Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos G-GAL-1.

Tabla 13. Manejo de Residuos Peligrosos

MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS		
Residuo	**MANEJO**	**Disposición**
Luminaria o Tubo fluorescente	Se debe guardar en su empaque original o en cajas de cartón debidamente empacadas, embaladas, etiquetadas y depositar en el espacio de almacenamiento temporal de residuos peligrosos hasta conseguir la cantidad exigida por la empresa encargada de su recolección, después de esto se debe contactar al operador y realizar la disposición final directamente con los gestores.	Gestores Autorizados y punto de recolección más cercano

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS		
Residuo	**MANEJO**	**Disposición**
	Sólo el personal autorizado podrá manipular las luminarias y serán los responsables del cambio y el manejo adecuado de las luminarias dañadas o fundidas.	
Tóner y/o cartuchos	Cada servidor designado y responsable del manejo de los tóner vacíos o dañados debe guardarlos en su empaque original, clasificarlos, rotularlos y almacenarlos en el espacio temporal de conformidad con el procedimiento P-AL-1 Manejo de Residuos Peligrosos, hasta conseguir la cantidad exigida por la empresa encargada de su recolección y realizar la disposición final directamente con los gestores en el territorio, los programas de pos consumo realizados por fabricantes o proveedores en articulación con las entidades ambientales o jornadas de RECICLATON.	Gestor autorizado
Residuos eléctricos y electrónicos RAEES	Se realiza su disposición final posterior al concepto técnico emitido por el GIT de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de la Información y la Subdirección de Operaciones GIT Administración de Bienes realizará la baja de bienes a través de acto administrativo. La responsabilidad de determinar la vida útil de los aparatos eléctricos o electrónicos la tiene el GIT de Infraestructura y Servicios de Tecnologías.	Gestor autorizado
Baterías para UPS´s	Estas baterías se dan a través de la verificación del estado físico y eléctrico de las mismas, por medio del diagnóstico emitido por el contratista se determina su estado, si es necesario hacer un cambio de baterías en la UPS se revisan las incidencias y se procede a realizar el cambio. Se debe desmontar y remplazar las baterías que han cumplido su vida útil para realizar la disposición final de las mismas, de acuerdo con los requisitos dispuestos por la autoridad ambiental.	Gestor autorizado
Pilas y/o Baterías	En las sedes de Bogotá se han dispuesto pequeños contenedores para depositar pilas Alcalinas, Zinc carbón, recargables. Una vez lleno el contenedor se realizará la disposición final con un gestor autorizado que garantice la disposición efectiva y responsable, se recomienda hacer la entrega directamente al programa Pilas con el Medio Ambiente de la ANDI, buscando el punto de recolección más cercano.	Gestor autorizado

Fuente: elaboración propia

Con el Plan de Gestión Integral de los Residuos Peligrosos se quiere brindar un manejo seguro y ambientalmente adecuado de los RESPEL, se deben tener en cuenta las recomendaciones dadas por el fabricante de los elementos en las hojas de seguridad de los productos, de igual forma, capacitar a los responsables del sistema ambiental sobre los riesgos que surgen de la mala manipulación de estos elementos. En la eventualidad de una emergencia, Prosperidad Social cuenta con un grupo de Brigadistas liderado por la Subdirección de Talento Humano, quienes se encargarán de atender la contingencia, así mismo, se cuenta con un Kit de Derrames ubicado en la Unidad Técnica Temporal. En el ejercicio de la manipulación de residuos peligrosos existe la posibilidad de enfrentarse a situaciones de emergencia como: derrames, incendios, generación de olores, entre otros.

- **En caso de incendio:** los incendios deben estar contemplados dentro del plan de emergencias de la Unidad Técnica temporal de RESPEL, en la cual se especifican las acciones a llevar a cabo en esta eventualidad, como, el uso de extintores para los tipos de fuego posibles, estos deben estar ubicados cerca del depósito, sin ningún tipo de obstáculos que interfieran en su

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

accesibilidad. En caso de presentarse eventos como lesiones en la piel o quemaduras se recomienda no quitar la ropa que posiblemente este pegada a la piel, lavar con abundante agua la zona afectada, se debe evitar poner pomadas o desinfectantes sobre la quemadura y solicitar inmediatamente ayuda a la brigada institucional o paramédicos.

Tabla 14. Actividades y responsables en caso de emergencias por incendio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Restringir el acceso a la zona donde se generó la emergencia por incendio.	Subdirección de Operaciones – Personal de Aseo	Formato: Registro Emergencias RESPEL
Emplear los elementos de protección personal para atender la emergencia.	Personal de Aseo	
Identificar la fuente del incendio y controlar con un agente extintor. El cuarto temporal de almacenamiento debe contar con extintor.	Subdirección de Operaciones – Personal de Aseo	
Reportar a la Subdirección de Talento Humano y brigadistas, en caso de que se requiera a los bomberos para que atiendan la emergencia lo más pronto posible.	Subdirección de Operaciones	
Realizar limpieza, organización, reconstrucción del área afectada.	Personal de Aseo	
Realizar el reporte de la emergencia presentada, en el formato establecido.	Subdirección de Operaciones	

Fuente: Elaboración propia

- **En caso de derrame:** se debe identificar la fuente y el tipo de residuo que provocó el derrame, posteriormente avisar a las personas capacitadas para hacer uso del kit de derrame, que debe estar dentro del depósito temporal. La contención y recolección del material se debe hacer por medio de materiales absorbentes dependiendo del tipo de residuo derramado. Para el material sólido se requiere aspirarlo ya que barrido podría generar la dispersión del residuo, en el caso de líquidos se requiere proteger los desagües y se hará uso de las esponjas o materiales absorbentes, los cuales deben depositarse en recipientes adecuados para su posterior disposición.

Tabla 15. Actividades y responsables en caso de emergencias por derrame

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicialmente se requiere identificar la fuente del derrame (tipo de residuos peligroso que lo genera).	Subdirección de Operaciones de – Personal de Aseo	Formato: Registro Emergencias RESPEL
Posteriormente se deberá restringir el acceso a la zona donde se encuentra el derrame.	Subdirección de Operaciones – Personal de Aseo	
Emplear los elementos de protección personal para atender la emergencia.	Personal de Aseo	

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recoger y/o limpiar el derrame con algún material absorbente (el sitio debe contar con un kit de derrames).	Subdirección de Operaciones – Personal de Aseo	
Disponer en un recipiente (dispuesto para el almacenamiento de los RESPEL), el material empleado para la limpieza.	Personal de Aseo	
Realizar el reporte de la emergencia presentada, en el formato definido.	Subdirección de Operaciones	

Fuente: elaboración propia

- **En caso que se rompan bombillas:** no entrar en pánico, la cantidad de mercurio contenido dentro de la bombilla es menor que la cantidad contenida dentro de un termómetro convencional; abrir las ventanas y dejar ventilar el área por unos 15 minutos; recoger con cuidado los fragmentos de vidrio y polvo, usando papel rígido o cartón (no utilizar escoba, recogedor o aspiradora para evitar que los fragmentos queden allí), luego colocarlos en una bolsa plástica que pueda sellarse y que no corra peligro de romperse. Los demás restos recogerlos con cinta adhesiva y colocarlos dentro de la bolsa; usar guantes y protección personal para hacer el proceso de recogida; limpiar el área con papel húmedo y botar los residuos dentro de la misma bolsa; DESECHAR las bolsas en puntos de recolección y contactar al gestor autorizado.

En caso de emergencia: se debe consultar los procedimientos operativos normalizados contenidos en los Planes de Emergencia de Prosperidad Social a cargo de la Subdirección de Talento Humano o comunicarse con los profesionales del GIT de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.5.7 Cobertura y alcance

Estas medidas se establecen con el fin de ser aplicadas por los servidores públicos, contratistas y colaboradores en cada una de las sedes y regionales de Prosperidad Social, quienes son generadores directos e indirectos de los residuos sólidos.

- **Prestadores del servicio de aseo y cafetería:** grupo que se encuentra a cargo de la Subdirección de Operaciones y que participa en la gestión integral de los residuos sólidos generados en Prosperidad Social (recirculables, no recirculables y peligrosos), el personal de aseo y cafetería se involucra con la temática de control de incidentes y/o accidentes ambientales colaborando con la atención y control de este cuando se requiera.

- **Personal de Mantenimiento:** grupo que participa en el mantenimiento y reparación de las instalaciones en las sedes y regionales de Prosperidad Social. Intervienen para controlar un incidente y/o accidente ambiental asociado a reparaciones locativas (ruptura tubos fluorescentes, bombillas, fugas de agua, derrame de pinturas, solventes, entre otras) y de equipos que no requieran apoyo externo.

- **Brigadistas**: la Subdirección de Talento Humano interviene brindando apoyo frente a un

incidente o accidente ambiental en caso de que la emergencia ambiental requiera evacuación, prevención de incendios y/o primeros auxilios. Así mismo, los brigadistas colaboran en conjunto con el responsable del tema ambiental para realizar el control de emergencias ambientales.

- **Vigías ambientales:** su acompañamiento está encaminado a reportar a la Subdirección de Operaciones incidentes y/o accidentes ambientales ocurridos en las sedes y regionales de Prosperidad Social y verificar las acciones emprendidas frente al control de una emergencia ambiental.

- **Enlace Basura Cero:** su apoyo está encaminado a reportar a la Subdirección de Operaciones incidentes y/o accidentes ambientales ocurridos en las sedes y/o regionales de Prosperidad Social y verificar las acciones emprendidas frente al control de una emergencia ambiental.

4.5.8 Simulacros o simulaciones

Los simulacros o simulaciones para los residuos sólidos y peligrosos en las sedes y regionales de Prosperidad Social, se deben llevar a cabo mínimo una vez al año y deberán contar con la participación de:

- Servidores públicos, contratistas y colaboradores
- Prestadores del servicio de aseo y cafetería
- Personal de Mantenimiento
- Brigadistas
- Vigías ambientales
- Enlaces Basura Cero

Los simulacros o simulaciones realizados en Prosperidad Social tienen como fin realizar los correctivos necesarios para garantizar la oportuna atención de las emergencias ambientales, generadas por los residuos sólidos en sus actividades de reducción, reutilización, reciclaje y disposición final que incluyen:

- Simulacro o simulación del proceso de recepción y almacenamiento de los residuos generados teniendo en cuenta su clasificación (recirculables, no recirculable y peligroso).
- Simulacro o Simulación de rotura y derrame de sustancias.
- Almacenamiento temporal de los residuos.
- Uso de Kit de derrames para la adecuada disposición de los residuos.
- Uso de los extintores para los tipos de fuego posibles.

4.6 TRANSPORTE

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

El uso de vehículos es la principal fuente de contaminación atmosférica en las ciudades, influye en el cambio climático, los problemas respiratorios, genera contaminación acústica, problemas de estrés y accidentes. Cuando es inevitable el uso del vehículo privado, el sistema del carro compartido puede ser una opción bastante eficiente. Por otra parte, las organizaciones pueden adquirir vehículos limpios, silenciosos, con bajo consumo de energía y propulsados por combustibles alternativos o renovables.

Con el fin de disminuir la contaminación ambiental ocasionada por la emisión de gases vehiculares, Prosperidad Social a través del Grupo Interno de Servicios de Transporte y Seguridad de la Subdirección de Operaciones, realiza periódicamente mantenimiento preventivo al parque automotor, lo que contribuye a reducir los gases producidos por el combustible.

Entre las prácticas ambientales implementadas por Prosperidad Social y lideradas por la Subdirección de Operaciones para contribuir a la conservación el medio ambiente, se encuentran:

- Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos para evitar un excesivo consumo de combustible.
- Mantener al día la revisión técnico-mecánica y de gases de los vehículos de Prosperidad Social.
- Apagar el motor en paradas prolongadas.
- Promover el uso de la Bicicleta, a través del programa de Eco-Movilidad articulado con la Secretaría Distrital del Medio Ambiente y la Subdirección de Talento Humano.
- En articulación con la Subdirección de Talento Humano, promover sistemas de movilidad alternativos.

4.7 OTRAS PRÁCTICAS A IMPLEMENTARSE FUERA DE PROSPERIDAD SOCIAL

Adicional a las acciones implementadas al interior de Prosperidad Social, los servidores públicos, contratistas y colaboradores pueden desarrollar en sus hogares u otros espacios las siguientes pautas para disminuir los impactos ambientales negativos generados.

- Usar ropa y equipos de protección apropiados (gafas, delantales, botas, guantes) según sea necesario u obligatorio.
- Utilizar las botellas de vidrio para almacenar diferentes productos.
- Ahorrar agua colocando una botella de plástico en los tanques de los sanitarios.
- Realizar mantenimiento periódico a los aparatos eléctricos, especialmente a la nevera y la estufa.
- Ahorrar más energía cocinando con la olla tapada.
- Evitar el uso de las bolsas plásticas.
- Elegir materiales que provengan de recursos renovables, fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de agua y energía o que sean productos que provengan de

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

materiales reciclados.
- Promover el conocimiento sobre los sellos y etiquetas ecológicas.
- Vigilar el volumen de los tonos de timbres de teléfonos móviles y fijos, aparatos de radio, hilos musicales, conversaciones, entre otros.
- Minimizar la producción de folletos, carteles o material publicitario y si se ha de realizar, utilizar materiales reciclados.
- Introducir criterios ambientales en los procesos de selección.

4.8 OTRAS CONSIDERACIONES

Para el desarrollo de las actividades propias de los programas misionales en territorio, es importante que las direcciones regionales, tengan presente las siguientes recomendaciones:

- En lo posible garantizar la separación los residuos sólidos recirculables de los no recirculables y de los peligrosos
- Para la realización de eventos especiales, encuentros y convocatorias masivas, se debe disponer de un sistema de almacenamiento y recolección para los residuos sólidos que se puedan generar. El organizador y operador del evento deberá coordinar las acciones con la persona prestadora del servicio público de aseo.
- Es requisito para la realización de los eventos, que el organizador y operador garantice el almacenamiento, recolección y disposición final adecuada de los residuos sólidos que se generarán.
- Cuando se realicen simulacros de emergencia es necesario garantizar que el punto de encuentro quede en buenas condiciones de orden y aseo.
- Vincular a los proveedores y operadores de Prosperidad Social para que se responsabilicen y apoyen las prácticas ambientales propuestas al interior de la Entidad.

4.9 ACCIONES DE ORDEN Y ASEO

En Prosperidad Social el orden y el aseo en los espacios de trabajo deben ser aspectos relevantes para la salud, la seguridad, la calidad, la productividad, la seguridad de la información y la protección del medio ambiente. Por lo anterior, se establece dentro del Sistema de Gestión Basura Cero, acciones a través de la metodología de las 5S, encaminadas a lograr puestos de trabajo organizados y seguros para la generación de un óptimo entorno laboral que buscan incentivar un cambio sociocultural.

La metodología de las 5S es una técnica de origen japonés que agrupa una serie de actividades que se desarrollan para crear condiciones de trabajo que permitan la ejecución de las labores de forma organizada, ordenada y limpia, a través de buenos hábitos de comportamiento, creando un entorno de trabajo eficiente y productivo.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

- **Clasificación - Seiri:** significa separar las cosas necesarias y las que no lo son, manteniéndolas en el lugar adecuado, aporta métodos y recomendaciones para evitar la presencia de elementos innecesarios.

  - ✓ Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
  - ✓ Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
  - ✓ Mantener lo que se necesita y eliminar lo excesivo.
  - ✓ Separar los elementos empleados de acuerdo con su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el fin de facilitar la agilidad en el trabajo.
  - ✓ Definir el lugar donde se va a colocar lo que necesita y reubicar lo que no es necesario.
  - ✓ Organizar los equipos, herramientas o materiales de trabajo donde no ocasionen lesiones o incomodidad.

- **Ordenar - Seiton:** consiste en organizar los elementos clasificados como necesarios, de modo que se puedan encontrar con facilidad. Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Tiene como propósito facilitar los archivos y la búsqueda de documentos, mejorar el control visual de las carpetas y la eliminación de la pérdida de tiempo de acceso a la información.

  - ✓ Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
  - ✓ Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
  - ✓ Organizar los archivos físicos y digitales conforme a los procedimientos de gestión documental.
  - ✓ Determinar la cantidad exacta que debe tener en el puesto de trabajo.

- **Limpiar – Seiso:** consiste en combatir las fuentes de suciedad para reducir las causas que producen el deterioro o el mal espacio de trabajo. Significa que se deben estar en óptimas condiciones de uso: equipos, materiales, herramientas, documentos, mesas de trabajo, estanterías, archivadores, suelos, paredes, áreas peatonales, ventanas, entre otros.

  - ✓ Integrar la limpieza como parte del trabajo.
  - ✓ Asumir la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo y rutinario.
  - ✓ Eliminar las fuentes de contaminación, no solo la suciedad.

- **Estandarizar – Seiketsu:** permite mantener los logros alcanzados, unificar y cumplir con las tareas de orden y aseo.

  - ✓ Implementar el control visual.
  - ✓ Preservar los altos niveles de organización, orden y limpieza a través de la “creación de hábitos”.
  - ✓ Integrar las acciones de clasificación, orden y limpieza en las actividades diarias.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

- **Disciplina– Shitsuke:** a permite convertir en hábito el cumplimiento de los estándares de orden y limpieza en el lugar de trabajo.

  - ✓ Establecer una cultura de respeto por los estándares establecidos y los logros alcanzados en materia de organización, orden y limpieza.
  - ✓ Promover el hábito del autocontrol acerca de los principios restantes de la metodología.
  - ✓ Promover la mejora continua.
  - ✓ Aprender haciendo.
  - ✓ Enseñar con el ejemplo.
  - ✓ Hacer visibles los resultados de la metodología 5S.

Para lograr la implementación de las acciones de orden y aseo, es necesario que exista el compromiso de todos los servidores, contratistas y colaboradores. Se desarrollarán actividades de capacitación y/o sensibilización, con el fin de aplicar las acciones descritas anteriormente, así como, actividades de implementación de la metodología que contribuyan con la mejora continua del Sistema de Gestión Basura Cero.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS INTERNOS

Código	Nombre documento
P-GAL-2	Manejo Residuos Recirculables
P-GAL-3	Identificación de Aspectos y Valoración Impactos Ambientales
P-GAL-4	Manejo Residuos NO Recirculables
G-GAL-1	Guía Programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos
G-GAL-3	Guía Programa Vigías Ambientales
F-GAL-4	Registro Almacenamiento Temporal Recirculables y NO Recirculables
F-GAL-4	Hoja de Vida de Indicadores

6. DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

Nombre Documento	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía Técnica Colombiana - GTC24 de 2009. Guía para la separación en la fuente	ICONTEC - Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, organismo de normalización según Decreto 2269 de 1993	Aplicativo del Sistema de Gestión de la Entidad

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Nombre Documento	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Norma Internacional Sistemas de Gestión Basura Cero- 2023	Corporación Basura Cero Colombia	Aplicativo del Sistema de Gestión de la Entidad
Guía Técnica Colombiana NTC-1461 Higiene y seguridad colores y señales de seguridad	ICONTEC - Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, organismo de normalización según Decreto 2269 de 1993	Aplicativo del Sistema de Gestión de la Entidad

7. REFERENTES NORMATIVOS

Constitución Política de Colombia de 1991, Artículos 8, 49, 79, 80, 81, 82 y 95. Por la cual se establece que son fines esenciales del Estado garantizar la defensa del ambiente, en cuanto hace parte del entorno vital del ser humano, indispensable para su supervivencia y las generaciones futuras.

Ley 99 de 1993. Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.

Ley 143 de 1994. Por la cual se establece el régimen para la generación, interconexión, trasmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones en materia energética.3

Ley 373 de 1997. Por la cual se debe incorporar obligatoriamente un programa para el uso eficiente y ahorro del agua en el plan ambiental regional y municipal.

Ley 697 de 2001- Reglamentada por el Decreto Nacional 3683 de 2003. Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.

Ley 1252 de 2008. Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1672 de 2013. Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una Política Pública de Gestión Integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.

CONPES 3292 de 2004. Proyecto de Racionalización y Automatización de Trámites como parte fundamental del Programa de Renovación de la Administración Pública (PRAP), uso de las tecnologías de información para aumentar la competitividad productiva, modernizar las instituciones públicas y de gobierno, socializando el acceso a la información.

CONPES 3866 de 2016. Política Nacional de Desarrollo Productivo, se define como un conjunto de instrumentos sectoriales y transversales para resolver fallas de mercado, de gobierno y de

[3] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=4631

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

articulación que inhiben el crecimiento de la productividad o que dificultan los procesos de sofisticación del aparato productivo colombiano.

CONPES 3874 de 2016. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos Sólidos como política nacional de interés social, económico, ambiental y sanitario, se compone de cuatro ejes estratégicos. El primer eje busca adoptar medidas encaminadas hacia (I) la prevención en la generación de residuos; (II) la minimización de aquellos que van a sitios de disposición final; (III) la promoción de la reutilización, aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos; y (IV) evitar la generación de gases de efecto invernadero.

CONPES 3918 de 2018. Política de Desarrollo Sostenible y sus objetivos en la Agenda 2030, un Plan de Acción y Seguimiento (PAS) para el cumplimiento de la Política, cuatro lineamientos a partir de los cuales se desarrollará la estrategia, la metodología de seguimiento y evaluación y la estrategia de financiación de esta.

CONPES 3934 de 2018. Política de Crecimiento Verde para el país, con cinco ejes estratégicos. El primero orientado a generar nuevas oportunidades económicas a partir de la producción de bienes y servicios basados en el uso sostenible del capital natural. El segundo eje busca mejorar el uso de los recursos naturales en los sectores económicos de manera que sean más eficientes y minimicen los impactos ambientales. El tercer eje promueve el fortalecimiento del capital humano para afrontar los nuevos retos de conocimiento y experiencia que genera el crecimiento verde. El cuarto eje establece acciones estratégicas en materia de ciencia, tecnología e innovación como herramienta que generen valor agregado a la economía nacional. El quinto eje expone las acciones para asegurar una coordinación y articulación interinstitucional requeridas para la implementación de la presente Política.

Decreto 2811 de 1974. Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Renovables y Protección al Medio Ambiente.4

Decreto 1600 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente el Sistema Nacional Ambiental - SINA en relación con los Sistemas Nacionales de Investigación Ambiental y de Información Ambiental.

Decreto 3102 de 1997. Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997, en relación con la instalación de equipos, sistema e implementación de bajo consumo de agua.

Decreto 3683 de 2003. Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial. Que la Constitución Política de 1991 en su artículo 80, establece que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución.

Decreto 4741 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

Decreto 1575 de 2007. Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.

[4] http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article?id=407:plantilla-gestion-integral-del-recurso-hidrico-14#decretos

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Decreto 2331 de 2007. Por el cual se reglamente la utilización o sustitución en los edificios de entidades oficiales de cualquier orden, de todas las bombillas incandescentes por bombillas ahorradoras o lámparas fluorescentes compactas de alta eficiencia.

Decreto 895 de 2008. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.[5]

Decreto 3450 de 2008. Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.

Decreto 1076 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y compila entre otros el Decreto 4741 de 2005 y agrega otras disposiciones en la clasificación, caracterización, identificación y presentación de los residuos peligrosos.

Decreto 1077 de 2015. Por el cual se establecen los Sistemas de disposición final de residuos sólidos, como actividad complementaria del servicio público de aseo, mediante la tecnología de relleno sanitario.

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 1090 de 2018. Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro de Agua y se dictan otras disposiciones.

Decreto 673 de 2019. Por el cual se adiciona un inciso al artículo 2.3. 6.3. 5. 15. de la sección 5, del capítulo 3, del título 6, de la parte 3, del libro 2, del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 2015. "Por condiciones de variabilidad climática de carácter regional asociada a déficits de los niveles de precipitación en el país. Se expedirá Resoluciones de carácter general orientadas a incentivar el uso eficiente y de ahorro de agua".[6]

Decreto 199 de 2024. Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

Directiva Presidencial 08 de 2009. Por la cual se deberán adoptar todas las medidas que sean necesarias y contribuyan a asegurar el abastecimiento energético pleno y oportuno, tales como: …Ahorrar agua, especialmente en riego de jardines, lavado de vehículos y espacios públicos y promover programas de ahorro de agua.

Directiva Presidencial 04 de 2012. Por la cual se busca la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

Directiva Presidencial 02 de 2015. Por la cual se imparte instrucciones y lineamientos para reforzar las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica por parte del Gobierno Nacional, que está llamado a dar ejemplo de buenas prácticas ambientales.

Directiva Presidencial 01 de 2024. Por la cual se imparte instrucciones y lineamientos para reforzar las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica por parte de todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva.

[5] https://www.serviciocivil.gov.co/portal/transparencia/marco-legal/normatividad/decreto-895-de-2008
[6] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=92212

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

Resolución interna 3465 de 2016. Por la cual se establece el procedimiento para el manejo y aprovechamiento de los residuos no peligrosos susceptibles de ser rociados y los residuos peligrosos.
Resolución interna 514 de 2020. Por la cual se modifica la Resolución No. 00213 del 5 de febrero de 2020.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
3	Febrero de 2016	Actualización de la clasificación de los residuos peligrosos, conforme a la implementación del programa de manejo de residuos de la entidad.
4	Febrero de 2017	Incorporación de lineamientos de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
5	Octubre de 2018	Incorporación de nuevos requisitos legales ambientales.
6	Junio de 2020	Actualización del documento en objetivos, actividades y metodología para consolidar los programas de ahorro y uso eficiente de energía, agua y papel.
7	Mayo de 2021	• Se cambia el objetivo de la guía. • Se suprimen términos del glosario que no se desarrollan en la guía, así como la inclusión de otros. • Se organizan las referencias normativas y se incluyen la Resolución 514 de 2020, la norma ISO 14001:2015 y el Manual de Certificación SGBC. • Del numeral 8. Gestión de Residuos se suprimen los ítems relacionados con los colores de las canecas. • En el numeral 8. Gestión de Residuos se incluyen las actividades que generan la reducción y reutilización de los residuos, incluyendo otros aprovechables como el cartón, plástico y vidrio. • Se incluye el numeral 9 MEDIDAS DE CONT INGENCIA (EMERGENCIA) PARA RESIDUOS. • Se realiza ajuste de codificación y nombre del proceso como consecuencia de la entrada en vigor del nuevo mapa de procesos aprobado mediante Acta No. 04 del 2020 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión realizada el 24 de noviembre de 2020, el cual contiene el proceso Gestión y Administración Logística. • La nueva codificación del documento es G-GAL-2 que reemplaza al código G-AL-8.
8	Julio de 2021	· Se actualiza en el nuevo formato de guía establecido. · Se incluye el numeral 4.5.3 Protocolo de Contingencia para Manejo de Residuos, que incluye: valoración de escenarios de emergencia, medidas a desarrollar (antes, durante y después).

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
9	Abril de 2022	Se actualiza el numeral 4.5.3 Protocolo de contingencia para manejo de residuos, incluyendo los siguientes temas: · 2 párrafos y la Tabla 5. Identificación de origen y destino de aspectos potencialmente peligrosos dentro de las Unidades Técnicas Temporales UTA. · El numeral VI Incendio en la Unidad Técnica Temporal como posible escenario de emergencia. · En la Tabla 6. Se adiciona el escenario de emergencia: Incendio en la Unidad Técnica Temporal, con la respectiva valoración de probabilidad, impacto y resultado. · La Tabla 9. Protocolo de incendio en la Unidad Técnica Temporal-UTA. · Anexo 1 Plan de Emergencias de Residuos Sólidos.
10	Marzo de 2023	* Se actualiza el numeral 3. Se incluyen como responsables a la Secretaria General y Enlaces basura cero. * En la Tabla 1. Se ajusta la frecuencia de medición. * Se ajustan las Tablas Nos.3 y 5. * Se actualiza el numeral 4.3 incluyendo el Indicador de ahorro y uso eficiente de papel. * Se actualiza el numeral 4.5.7 Cobertura y alcance * Se actualiza el numeral 4.5.8 Simulacros o simulaciones * Se incluye el numeral 4.9 Acciones de Orden y Aseo * Se ajusta el Anexo 1. Plan de Emergencia de Residuos Sólidos.
11	Mayo de 2023	* Se actualiza en el numeral 2.1. las definiciones reducir y reutilizar * Se realiza ajuste de redacción en el numeral 4.1.3 en viñeta de la Subdirección de Operaciones. * Se complementa información en el numeral 4.5.6. * En el numeral de Documentos Internos se incluyó la guía G-GAL-1
12	Abril de 2024	* Se actualizan las definiciones, incluyendo terminología de Almacenamiento de residuos sólidos, basura cero, estrategias basura cero, rechazar, reciclar, recircular, residuo recirculable, residuo no recirculable, repensar, reducir, reparar, restaurar, remanufacturar, recuperar piezas, Reutilizar/reusar y sistema de gestión basura cero * Se eliminan términos de acopio de residuo y aprovechamiento óptimo. * Se modifica el término de aprovechamiento por recirculable en el desarrollo de la presente guía. * Se modifican las ilustraciones 2 y 3. * Se incluye en el numeral 4.3.2. el texto relacionado con las 3Rs articuladas con las nueve avanzadas (9 R): * Se agregan la articulación de las 9R a las 3R principales, dentro de los objetivos de la guía

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
		* En el numeral 4.4.2. se contemplan estrategias para la reducción de vidrio en la Entidad. * Se cambia la Tabla 6.y el título por Nivel y aceptabilidad de riesgo acorde a probabilidad y consecuencia acorde a matriz de emergencias SGBC. * En el numeral 7.1 Referencias Normativas se incluye la Directiva Presidencial 01 de 2024.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Franyi Jineth Chirivi Farfán, Contratista gestión ambiental de la Subdirección de Operaciones	**María Isabel Avellaneda** Profesional Especializado de la Subdirección de Operaciones **Diana Carolina Martínez Jiménez** Subdirectora de Operaciones	**Carolina Hoyos Villamil** Secretaria General

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS					
GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS					
CICLO PHVA					
1. PLANEAR					
1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA					
NOMBRE DE LA ENTIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL			NIT	900.039.533-8
REPRESENTANTE LEGAL	SECRETARIA GENERAL				
ACTIVIDAD ECONÓMICA	CÓDIGO CIU 1751301 CENTRO DE TRABAJO 1: Entidades dedicadas a la regulación de las actividades de organismos que prestan servicios de salud, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social. CÓDIGO CIU 4603201 CENTRO DE TRABAJO 2: Entidades dedicadas al transporte colectivo no regular de pasajeros (la entidad cuenta con conductores propios y tercerizados). CÓDIGO CIU 5742101 CENTRO DE TRABAJO 3: Entidades dedicadas a actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de asesoramiento técnico incluye solamente Entidades dedicadas a actividades de obra de construcción, dirección de obras de construcción, arquitectura, ingeniería y agrimensura, explotación y prospección geológicas, asesoramiento técnico conexo incluye solamente a Entidades dedicadas a diseño industrial y de máquinas con intervención directa en la obra.				
DIRECCIÓN SEDE Y/O REGIONAL	Nivel Central. Carrera 7 No.32 - 12 Torre Norte – Regional Bogotá y Regional Cundinamarca		SERVIDOR PÚBLICO A CARGO DE LA SEDE Y/O REGIONAL	Quien se designe	
ARL	Positiva		HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	Lunes a sábado Horario de 07:00 a.m. hasta las 06 p.m. y 06:00 p.m. hasta las 07:00 a.m.	
PÁGINA WEB	https://prosperidadsocial.gov.co				
SERVIDORES PÚBLICOS		CONTRATISTAS	COLABORADORES		PASANTES
1.3. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES					
NÚMERO DE NIVELES	37		SERVICIOS PÚBLICOS	AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, TELECOMUNICACIONES	
NÚMERO DE ENTRADAS PEATONALES	Una entrada. Carrera 7 No.32 - 12 Torre Norte		NÚMERO DE BAÑOS	79 BAÑOS	
NÚMERO DE ENTRADAS VEHICULARES	Una entrada Calle 33 No. 6b - 67		EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	15 RADIOS DISTRIBUIDOS ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS	

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS			
GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS			
MATERIAL DEL PISO	PISO CERÁMICA fabricado con arcillas, sílice, fundentes, colorantes y otras materias primas	DETECTORES DE HUMO	REALIZAR CONTEO DE DETECTORES DE HUMO
MATERIAL DEL TECHO	POLIESTIRENO EXPANDIDO CON RECUBRIMIENTO DE YESO Y ESTRUCTURA METÁLICA	TANQUE DE AGUA	2 TANQUES ubicados en el piso 42 y en el sótano 4.
MATERIAL DE LAS PAREDES	CONCRETO Y DRYWALL (solicitar plano estructural a fin de identificar puntos seguros)	RED CONTRA INCENDIOS	Se cuenta con red contra incendio con conductores de fluidos a lo largo de toda la edificación y sus respectivos sprinklers (rociadores)
BODEGAS (DESCRIPCIÓN)	SIN BODEGAS	DUCTOS DE AIRE (ESTRUCTURA Y MATERIALES)	Solicitar un plano de redes (hidráulica, eléctrica, de telecomunicaciones y de ventilación) Brigadistas ingenieros civiles.
ZONA VEHICULAR	4 SÓTANOS	PLANTA ELÉCTRICA	Se cuenta con cuatro plantas eléctricas con funcionamiento a base de diésel

1.4. AMENAZAS Y VULNERABILIDAD			
AMENAZA	INTERNA O EXTERNA	FUENTE	IMPORTANCIA
Falla en el sistema de recolección de residuos	Externa		Alta
AMENAZA	INTERNA O EXTERNA	FUENTE	IMPORTANCIA
Inundación de la Unidad Técnica Temporal – UTA	Interna		Baja
AMENAZA	INTERNA O EXTERNA	FUENTE	IMPORTANCIA
Interrupción del servicio de agua potable	Externa		Media
AMENAZA	INTERNA O EXTERNA	FUENTE	IMPORTANCIA
Vertimiento accidental de lixiviados	Interna		Baja
AMENAZA	INTERNA O EXTERNA	FUENTE	IMPORTANCIA
Suspensión accidental de la operación de la Unidad Técnica Temporal – UTA	Interna		Alta
AMENAZA	INTERNA O EXTERNA	FUENTE	IMPORTANCIA
Incendio en la Unidad Técnica Temporal – UTA	Interna		Media

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS		
GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS		
1.5. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS		
RECURSO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Botiquín	2	
Kit de derrame		Ubicado en la Unidad Técnica Temporal de Residuos Peligrosos
Extintores	2	Uno en cada Unidad Técnica Temporal
Equipo contra incendio	1	Ubicado en la Unidad Técnica Temporal
Rutas de evacuación	1	Sótano – articula con el edificio
Cajas de inspección Piso	1	UTA RESPEL
Toma corrientes con tapa o sellados	1	En la UTA de residuos peligrosos
Toma corrientes en funcionamiento	1	En la UTA de residuos peligrosos
Toma de encendido bombillas	1	Una en cada UTA
Caja Registro de Agua	1	UTA no Recirculables
Kit primero auxilios	2	Camilla y desmovilizadores – sótano 1 y sótano 2
Toma de agua - sistema de agua	1	Entrada UTA Recirculables y No Recirculables
Cableado visible	1	En UTA residuos recirculables
2. HACER		
2.1. COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS		
NOMBRE COMPLETO	AREA/DEPENDENCIA	CARGO DENTRO DEL COE
	Secretaria General de la Entidad	Coordinador General Principal
	Subdirector de Talento Humano	Coordinador General Suplente
	Subdirector de Operaciones	Coordinador Comisión Operativa y Técnica Principal
	Profesional designado por el Subdirector de Operaciones	Coordinador Comisión Operativa y Técnica Suplente
	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordinador Comisión Comunicaciones Principal
	Profesional designado por la jefe de la Oficina de Comunicaciones	Coordinador Comisión Comunicaciones Suplente

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS		
GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS		
	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Bienestar, SST	Coordinador Comisión Seguridad y Salud en el Trabajo Principal. Secretaria
	Jefe de Brigadas y/o Profesional designado por el coordinador del Grupo Interno de Trabajo Bienestar, SST	Coordinador Comisión Seguridad y Salud en el Trabajo Suplente
2.2. BRIGADA DE EMERGENCIAS		
NOMBRE COMPLETO	AREA/DEPENDENCIA	CARGO O FORMACIÓN
Consultar listado de brigadistas en la Subdirección de Talento Humano - GIT de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo		
2.3. GRUPOS DE APOYO		
ORGANISMO DE SOCORRO	DIRECCIÓN	CONTACTO
POLICÍA CAI SAN DIEGO	CAI San Diego Carrera 7 N. 26-00, Bogotá	2860580- 3013460677 cuadrante 48
BOMBEROS		7151464 - 7151613
DEFENSA CIVIL	Cl. 52 N.14-67, Bogotá	Línea 144 -3199000
CRUZ ROJA	Carrera 23 N. 73 - 19 Bogotá	Línea 132 - 746 0909
POLICÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Calle 13 N. 30 - 20, Bogotá	Desde cualquier celular marcar #767
HOSPITAL LA SAMARITANA	Carrera 8 N. 0-29 SUR	4077075
HOSPITAL DE LA MISERICORDIA.	Carrera 17 N. 2 - 17	3282510
HOSPITAL SANTA CLARA.	Carrera 14b N. 1-45 SUR	3283105
HOSPITAL SAN JOSÉ.	Calle 10 N. 18-75	3538000
HOSPITAL SAN IGNACIO	Carrera 7 N. 40-62	5946161
HOSPITAL MEREDI	Calle 24 N.29 - 45, Bogotá	5600520
HOSPITAL SAN RAFAEL	Calle 8 N. 17- 45	7260142
EMPRESA DE ENERGÍA ELECTRICA CODENSA ENEL	Cra. 13 N. 53- 43, Bogotá	Línea 115 Opción 1 7115115 Opción 5
EMPRESA DE ACUEDUCTO	Sede principal Av. Calle 24 No.37-15	Línea 116 Opción 1-2
EMPRESA DE GAS NATURAL GRUPO VANTI	Calle 71A No. 5-38 Bogotá.	Línea 164 Opción 1 3078121 Opción 2
2.4. NIVEL DE INTERVENCIÓN ESPERADO EN FUNCIÓN DEL TIPO DE EMERGENCIA Y SU GRAVEDAD		
CONATO DE EMERGENCIA	EMERGENCIA PARCIAL	EMERGENCIA GENERAL

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS		
GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS		
Es la situación de emergencia que puede ser controlada y dominada de forma rápida y sencilla por el personal de una empresa y con los medios de protección de los que esta disponga, sin necesidad de proceder a una evacuación. La característica fundamental de un conato de emergencia es que en su resolución se utilizan los medios disponibles en el lugar donde se produce.	Situación de emergencia que no puede ser neutralizada de inmediato como un conato y obliga al personal presente a solicitar ayuda de un grupo de lucha más preparado y que dispone de mayores medios contra incendios y emergencias. Sus efectos quedan limitados a un área o zona fácilmente controlable.	Situación de emergencia que supera la capacidad de los medios humanos y materiales contra incendios y emergencias establecidos en el centro de trabajo y obliga a alertar a toda la organización, requiere la intervención inmediata, masiva y total de recursos internos y externos, incluyendo la alta dirección.
NIVEL DE INTERVENCIÓN: OPERATIVO (EJECUTAR)	NIVEL DE INTERVENCIÓN: TÁCTICO (CÓMO HACER)	NIVEL DE INTERVENCIÓN: ESTRATÉGICO (QUÉ HACER)
Operativo: su radio de operación es puntual, preciso y restringido y estará a cargo de los brigadistas, los líderes de evacuación, trabajadores y colaboradores.	Táctico: radio de operación es parcial, se busca la orientación de los grupos de apoyo (CAM, organismos de socorro) para evitar que haya afectación de áreas adicionales a las involucradas. Su control estará en cabeza del Líder de emergencias, el CAM y los organismos de socorro, quienes responderán operativamente por el manejo y supervisión de la emergencia y definirán acciones según el curso de actuación determinado por el Comité de emergencia y destinar recursos para su implementación.	Radio de operación: General- Involucra a la totalidad de los servidores públicos y colaboradores de la Entidad. Su principal responsable es el COE, sus funciones son: -Garantizar el cumplimiento del programa de Preparación para Emergencias, asegurando los medios administrativos y técnicos necesarios para su implantación, mantenimiento y puesta en práctica de las fases de entrenamiento y procedimientos en caso de emergencia. -Asumir la máxima responsabilidad y autoridad antes, durante y después de la emergencia. -Tomar decisiones de alto nivel. -Ser el único cuerpo colegiado autorizado para transmitir información sobre la emergencia a la

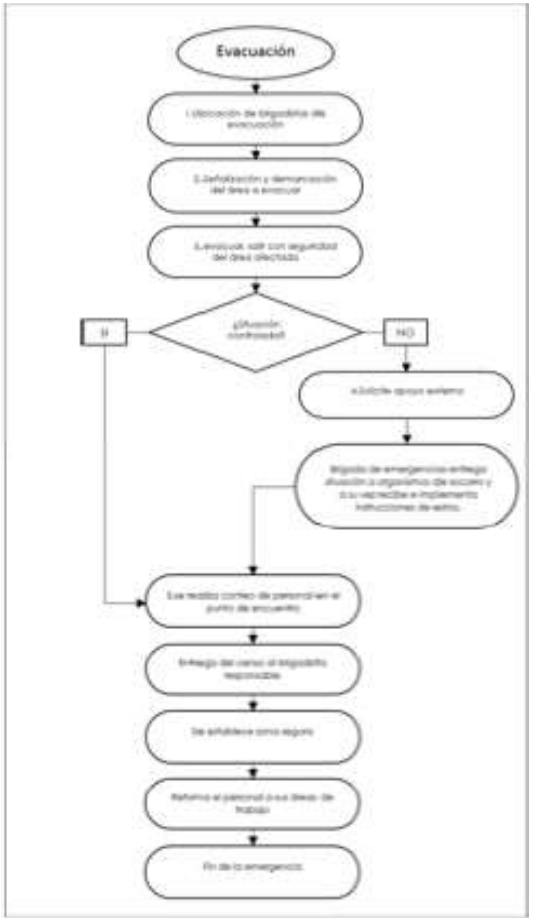
La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS		
GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS		
		Entidad, medios de comunicación y familiares de los afectados si los hay.
2.5. CADENA DE LLAMADAS		
Cualquier colaborador de PROSPERIDAD SOCIAL que detecte una emergencia, en función de primer respondiente, debe reportarla de inmediato, en primera instancia al brigadista del piso o el más cercano al lugar en donde se esté presentando dicha emergencia. En caso de la ausencia de brigadistas se debe reportar al superior inmediato de su dependencia. Para el caso de una emergencia de residuos, deberá informar la Subdirección de Operaciones, al supervisor de aseo y cafetería o al responsable del Sistema de Gestión Ambiental. El brigadista o superior inmediato, una vez tenga conocimiento de la situación de emergencia debe reportarla al jefe/subjefe de brigada, en caso de que no se puedan contactar o no estén presentes en la Entidad, se debe reportar al líder de brigada quien la evaluará, intervendrá y/o remitirá a quien corresponda (brigadista, organismos de socorro) de acuerdo con las características de ésta, los conocimientos que maneja y la disponibilidad de recursos para su atención. Así mismo, para el caso de una emergencia de residuos tan pronto la Subdirección de Operaciones tenga conocimiento de la emergencia, evaluará, intervendrá y/o remitirá a quien corresponda de acuerdo con las características de ésta, los conocimientos que maneja y la disponibilidad de recursos para su atención. La Subdirección de Operaciones en articulación con el jefe/subjefe o líder de brigada debe evaluar y siempre que se requiera, reportar, la emergencia de inmediato al COE (Comité Operativo de Emergencias) el cual a su vez evaluará la situación, contactará o no a los organismos de socorro y dará instrucciones al jefe/subjefe o en su defecto el líder de brigada para proceder a atender la emergencia. El jefe/subjefe o líder de brigada, asignará roles a los brigadistas y al personal de vigilancia de acuerdo con el tipo de emergencia y procederá a implementar las instrucciones indicadas por el COE.		
2.6. EVACUACIÓN		
2.6.1 PLAN DE ACCIÓN		
ANTES	DURANTE	DESPUES
•Planeación •Conozca las medidas preventivas estipuladas en el plan de emergencia •Creé y reconozca la ubicación de los puntos de encuentro •Identifique y conozca las rutas de evacuación y salidas de emergencia del edificio •Identifique los puntos establecidos en el plan de emergencia de la entidad	•Porte sus documentos. •Suspenda inmediatamente lo que se esté haciendo al momento en que escuche la señal de alerta.	•No ingrese a las instalaciones hasta que los brigadistas de evacuación tengan todo bajo control y den la orden de ingresar. •Notifique la ausencia de un

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS		
GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS		
•Mantenga libre de obstáculos las rutas de evacuación •Reconozca la señal de alarma de evacuación de emergencias.	•Evite entrar en pánico, mantenga la calma no corra y no grite. •Escuche atentamente las instrucciones de los brigadistas. •Cuando se ordene evacuar el edificio, hágalo en calma por las rutas de evacuación y siempre conserve su derecha en pasillos •Al salir revise que nadie se quede en su área de trabajo y cierre la puerta sin seguro. •Diríjase al punto de encuentro y por ningún motivo regrese a su sitio de trabajo hasta no recibir la orden por parte de los brigadistas. •Organícese en el punto de encuentro por áreas de trabajo. •Si se encuentra en un lugar lleno de humo desplácese agachado y cubriendo su nariz y boca.	compañero de trabajo al coordinador de evacuación o brigadistas. •Informar al personal de emergencias si un compañero se encuentra herido o en mal estado de salud. •Al ingresar a las instalaciones hágalo de la misma forma en que salió. Realice un informe detallando todo lo acontecido en la evacuación, generar medidas y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del plan de emergencia.
2.6.2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EVACUACIÓN		

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.



1. Ubicación de brigadistas de evacuación: El brigadista se reúnen en el área de la emergencia con los recursos requeridos
2. Señalización y demarcación del área a evacuar: Activar cadena de llamadas y con cinta de balizaje, demarcar el área y señalizar la ruta de evacuación.
3. evacuar, salir con seguridad del área afectada: Seguir la ruta señalizada para evacuar y llegar al punto de encuentro Realizar conteo de personal en el punto de encuentro
4. Solicite apoyo externo: Si la situación se sale de control solicite apoyo externo a la línea de emergencias 123
5. Conteo de personal en el punto de encuentro: Realizar conteo de personal en el punto de encuentro para constatar que todos estén en el punto de encuentro y fuera de peligro.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS

GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

2.6.3. PLAN DE EVACUACIÓN				
PISO	ALERTA	CÓDIGO DE ALARMA	PUNTOS DE ENCUENTRO	DESCRIPCIÓN DE LA RUTA DE EVACUACIÓN
PISOS 29 AL 20	Voz a voz por parte de los Brigadistas	Alerta inicial: Al primer sonido de la corneta (fase de alistamiento) Alerta de confirmación: A la segunda activación de la alarma se evacua el personal fuera de las instalaciones.	Parque Nacional (revisión previa con el CAM)	Todo el personal que se encuentre entre el piso 29 y hasta el piso 20 debe desplazarse hacia la salida de emergencia y proceder a bajar por las escaleras hasta el piso primer piso, y se desplazarán hasta el punto de encuentro ubicado Parque Nacional
PISOS 5 CAFETERÍA				
PARQUEADEROS - PISO 1				
				Todo el personal que se encuentre en el piso 1 deberá evacuar hacia la salida principal del edificio Recepción), la cual está ubicada sobre la carrera séptima, y desplazarse hacia el punto de encuentro ubicado en el Parque Nacional.
SÓTANOS 1, 2, 3 y 4				Todo el personal que se encuentre en los sótanos debe dirigirse hasta el sotano1 para proceder a evacuar por el acceso vehicular hacia el punto de encuentro ubicado en el Parque Nacional.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS		
GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS		
2.7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS		
PROTOCOLO SUSPENSIÓN ACCIDENTAL DE LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA TEMPORAL		
ANTES	DURANTE	DESPUES
Realizar inspección periódica de los cuartos de almacenamiento de residuos, el acceso, la estructura, estado de las puertas, paredes, pisos, techos, puntos de agua, ventilas y rampas. Señalizar y demarcar los accesos al cuarto de almacenamiento de residuos para evitar accidentes con la ruta de recolección de residuos dentro de la Entidad.	Comunicar a los servidores y colaboradores que no se cuenta con el servicio de recolección de residuos y que es necesario evitar la generación de estos. Identificar la causa de la suspensión accidental de la operación del cuarto de residuos (accidente, falla en la construcción, obra temporal). Establecer un punto provisional de almacenamiento de residuos en caso de emergencia. Corregir la falla, construir nuevo cuarto de almacenamiento o reparar el existente.	Comunicar a los servidores y colaboradores que las condiciones de operación vuelven a la normalidad. Documentar el evento.
PROTOCOLO PARA FALLA EN EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS		
ANTES	DURANTE	DESPUES
Identificar y mantener al alcance los números de atención de la empresa de alcantarillado y la estación de bomberos más cercana.	Requerir a la empresa prestadora del servicio público de aseo el restablecimiento y la explicación correspondiente. Comunicar a los servidores y colaboradores que no se cuenta con el servicio de recolección de residuos y que es necesario evitar la generación de estos. Realizar fumigación preventiva en los cuartos de almacenamiento de residuos, teniendo en cuenta que los residuos empiezan a descomponerse luego de uno o dos días dependiendo del clima y generan malos olores y vectores. Contratar servicio de transporte (volqueta o camión) que recolecte los residuos	Comunicar a los servidores y colaboradores que las condiciones de operación vuelven a la normalidad Documentar el evento

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS		
GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS		
	acumulados estimados para dos semanas o más, para el traslado de estos al relleno sanitario más cercano. Siendo este el peor escenario.	
PROTOCOLO INCENDIO EN LA UNIDAD TÉCNICA TEMPORAL-UTA		
ANTES	DURANTE	DESPUES
Identificar las rutas de evacuación y salidas principales verificando que estén libres de obstáculos. Evitar almacenar en las Unidades Técnicas Temporales-UTA productos inflamables o usarlos sin ninguna precaución. Realizar inspección periódica al acceso, la estructura, estado de las puertas, paredes, pisos, techos, puntos de agua y electricidad, ventilas y rampas de la Unidad Técnica Temporal-UTA. No sobrecargar ni mojar las conexiones eléctricas. Identificar la ubicación de los extintores cerca de las instalaciones de las Unidades Técnicas Temporales-UTA. Realizar simulacros o simulaciones de evacuación de incendio. Identificar a los Brigadistas de las dependencias.	Suspender actividades al escuchar la señal de alarma a viva voz por la persona que detecta la emergencia en las Unidades Técnicas Temporales-UTA. Identificar la fase del fuego y retirar elementos combustibles cercanos. Tratar de apagar el fuego. Si hay humo, taparse la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado y agacharse y dirigirse a una zona externa. Solicitar vía telefónica el auxilio de la estación de bomberos más cercana y seguir las instrucciones de los brigadistas y cuerpo de emergencias.	Mantenerse alejado del área de riesgo evitando que el fuego pueda avivarse. No interferir en las actividades de los brigadistas, bomberos y rescatistas. Realizar análisis del evento, causas y efectos para tomar e implementar las medidas correctivas necesarias para evitar que se repita.
PROTOCOLO INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE		
ANTES	DURANTE	DESPUES
Hacer mantenimiento preventivo del cuarto de almacenamiento Realizar inspección periódica de la Unidad de Almacenamiento Temporal de residuos, el acceso, la estructura, estado de las puertas, paredes, pisos, techos, puntos de agua, ventilas y rampas.	Requerir a la empresa prestadora del servicio de acueducto solicitando el restablecimiento y la explicación correspondiente. Solicitar el personal de mantenimiento o al contratista de mantenimiento la reparación de la tubería, si el problema es local. Comunicar el personal de servicios generales la situación solicitándoles cuidado en la manipulación de los residuos (evitar por ejemplo un derrame de lixiviados).	Documentar el evento
PROTOCOLO EN CASO DE INUNDACIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL		

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS

GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

ANTES	DURANTE	DESPUES
Establecer un punto provisional de almacenamiento de residuos en caso de emergencia. Identificar y mantener al alcance los números de atención de la empresa de alcantarillado y la estación de bomberos más cercana.	Retirar los residuos del cuarto de almacenamiento hacia un lugar seco hasta que se supere la emergencia. Retirar el agua de inundación si es posible. Retirar el agua de inundación, solicitar apoyo de las entidades correspondientes.	Reparar la falla en la tubería, si esta fue la causa Solicitar a la empresa de acueducto, mantenimiento y despeje de las redes de alcantarillado pluvial y residual Documentar el evento

PROTOCOLO EN CASO DE VERTIMIENTO ACCIDENTAL DE LIXIVIADOS		
ANTES	DURANTE	DESPUES
Capacitar al personal de aseo y cafetería en manipulación de residuos sólidos Hacer mantenimiento preventivo del cuarto de almacenamiento Desarrollar un simulacro con el personal de aseo y cafetería responsables del manejo de residuos	Contener el lixiviado Recolectar y transvasar los residuos sólidos asociados al evento Lavar y desinfectar el cuarto de almacenamiento de residuos	Documentar el evento Establecer las causas Divulgar el evento

3. VERIFICAR

3.1. SIMULACROS

Los simulacros para los residuos sólidos y peligrosos en las sedes y regionales de Prosperidad Social, se deben llevar a cabo mínimo una vez al año y deberán contar con la participación de servidores públicos, contratistas y colaboradores, prestadores del servicio de aseo y cafetería, personal de mantenimiento, brigadistas y vigías ambientales. Los simulacros realizados en Prosperidad Social, tienen como fin realizar los correctivos necesarios para garantizar la oportuna atención de las emergencias ambientales generadas por los residuos sólidos en sus actividades de reducción, reutilización, reciclaje y disposición final que incluyen:

- Simulación del proceso de recepción y almacenamiento de los residuos generados teniendo en cuenta su clasificación (recirculable y NO recirculable y peligroso).
- Simulación de rotura y derrame de sustancias.
- Almacenamiento temporal de los residuos.
- Uso de Kit de derrames para la adecuada disposición de los residuos.
- Uso de los extintores para los tipos de fuego posibles.

3.2. AUDITORÍA

De acuerdo con lo establecido en la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, todas las auditorías a los Sistema de Gestión son realizadas por la segunda línea de defensa, en este contexto, para el desarrollo de la auditoría del Sistema de Gestión Basura Cero. El Plan Anual de Auditorias, Asesorías, Acompañamientos, Seguimientos e Informes de Ley, incorpora dentro su alcance la auditoria relacionada con el Sistema de Gestión Basura Cero, así como, un acompañamiento en el marco del enfoque hacia la prevención con el propósito de apoyar la implementación y seguimiento del sistema. (esto según lo defina la segunda línea).

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

ANEXO 1. PLAN DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS SÓLIDOS

GUÍA PROGRAMA DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA, PAPEL Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

Es así como, para las auditorías internas su plan de auditoría e informe de resultados puede ser consultado en el aplicativo de gestión de la Entidad. Cuando se generen hallazgos, el plan de mejoramiento, su implementación y su correspondiente seguimiento se realizará por este aplicativo.

4. ACTUAR

4.1. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

TIPO DE AMENAZA	TIPO DE MEDIDA		INTERVENCION	RESPONSABLE	FECHA DE INTERVENCIÓN	
	PREVENTIVA	CORRECTIVA			INICIAL	FINAL
Falla en el sistema de recolección de residuos						
Inundación de la Unidad Técnica Temporal – UTA						
Interrupción del servicio de agua potable						
Vertimiento accidental de lixiviados						
Suspensión accidental de la operación de la Unidad Técnica Temporal – UTA						
Incendio en la Unidad Técnica Temporal – UTA						

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.