PROSPERIDAD SOCIAL

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

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Bogotá, marzo de 2025

Prosperidad Social como titular de esta obra permite la distribución, remezcla, retoque, y creación de nuevos documentos a partir de este, de modo no comercial, siempre y cuando den crédito a los autores y al titular de este, y establezcan estas mismas condiciones a sus nuevas creaciones.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. OBJETIVO 4
2. DEFINICIONES Y SIGLAS 5
3. RESPONSABLES 8
4. DESARROLLO 8
4.1 AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA 9
4.1.1 Medición del consumo de agua 10
4.1.2 Actividades de ahorro y uso eficiente del agua 10
4.1.3 Acciones de implementación inmediata por los servidores públicos, contratistas y colaboradores 11
4.1.4 El personal de limpieza y aseo 12
4.2 AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA 12
4.2.1 Medición del consumo de energía eléctrica 13
4.2.2 Actividades de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica 13
4.2.3 Acciones de implementación inmediata de los servidores públicos 14
4.3 AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL 15
4.3.1 Medición del consumo de papel 16
4.3.2 Actividades de reducción, reutilización y reciclaje de papel 17
4.4 GESTIÓN DE RESIDUOS 19
4.4.1 Actividades para la correcta separación en la fuente 20
4.4.2 Actividades para la reducción en la generación de residuos 21
4.4.3 Actividades para la reutilización de materiales y/o residuos 24
4.4.4 Actividades para el reciclaje de residuos 25
4.5 MEDIDAS DE CONTINGENCIA (EMERGENCIA) PARA RESIDUOS 27
4.5.1 Tipificación de Residuos 27
4.5.2 Estrategia de respuesta para el manejo de residuos sólidos 27
4.5.3 Protocolo de contingencia para manejo de residuos 28
4.5.4 Residuos Recirculables 37
4.5.5 Residuos NO Recirculables 38
4.5.6 Residuos Peligrosos 38
4.5.7 Cobertura y alcance 41
4.5.8 Simulacros o simulaciones 42
4.6 TRANSPORTE 43

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.

4.7 OTRAS PRÁCTICAS A IMPLEMENTARSE FUERA DE PROSPERIDAD SOCIAL 43
4.8 OTRAS CONSIDERACIONES.....44
5. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS.....44
6. DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7. REFERENTES NORMATIVOS..... **¡Error! Marcador no definido.**

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Indicador ahorro y uso eficiente del agua 9
Tabla 2. Indicador de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica 13
Tabla 3. Indicadores de reducción, reutilización y reciclaje de papel. 16
Tabla 4. Estrategias de reducción de generación de residuos. 22
Tabla 5. Estrategias para la reutilización de materiales y/o residuos. 24
Tabla 6. Estrategias para el reciclaje de residuos. 25
Tabla 7. Identificación de origen y destino de aspectos potencialmente peligrosos en UTAs 29
Tabla 8. Nivel y aceptabilidad de riesgo acorde a probabilidad y consecuencia 30
Tabla 9. Protocolo suspensión accidental operación Unidad Técnica de Almacenamiento Temporal 31
Tabla 10. Protocolo para falla en el sistema de recolección de residuos. 32
Tabla 11. Protocolo Incendio en la Unidad Técnica de Almacenamiento Temporal – UT 33
Tabla 12. Protocolo interrupción del servicio de agua potable 34
Tabla 13. Protocolo en caso de inundación de la unidad de almacenamiento temporal 35
Tabla 14. Protocolo en caso de vertimiento accidental de lixiviados 36
Tabla 15. Manejo de Residuos Peligrosos. 38
Tabla 16. Actividades y responsables en caso de emergencias por incendio 40
Tabla 17. Actividades y responsables en caso de emergencias por derrame. 41

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Código de colores para la separación de residuos - Puntos Ecológicos 19
Ilustración 2. Protocolo de manejo de residuos sólidos en situaciones de emergencia. 28

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 Oficina de Servicios Administrativos 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 Públicos, contratistas y colaboradores a realizar acciones que contribuyan a la protección del medio ambiente y propone, divulga y socializa algunas acciones que fomentan la minimización de impactos ambientales significativos que han sido identificados en el formato F-GAL 7 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 eficientes, tanto por su simplicidad y bajo costo, como por los rápidos resultados que se obtienen; requieren cambios de hábitos de las personas y en la forma como se llevan a cabo las actividades. Se requiere de una baja inversión, su rentabilidad es alta, y al no afectar los procesos, son bien aceptados y fomentan el cuidado y la conservación de los recursos. 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, contratistas y colaboradores.

En consecuencia, como parte del 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) y la Política Ambiental, la Oficina de Servicios Administrativos actualiza esta guía. En ella se establecen prácticas socialmente sostenibles que deben ser implementadas en las gerencias regionales, Subdirecciones, Direcciones, Oficinas y Grupos Internos de Trabajo, con el fin de reducir los impactos ambientales generados por las actividades de la Entidad y por sus colaboradores.

1. OBJETIVO

Apoyar la planificación, estructuración y ejecución de las actividades relacionadas con las Buenas Prácticas Ambientales y orientadas al ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y a la gestión de residuos, considerando aquellas acciones que contribuyen a la reducción de los impactos

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.

ambientales generados en Prosperidad Social.

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.

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.

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

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.

ser eliminados de los procesos, organizaciones y productos (rechazados, repensados o 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.

[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.

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.
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 Oficina 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.
Jefe Oficina de Servicios Administrativos: 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 gerentes regionales para servir de canal entre la Oficina de Servicios Administrativos 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 de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales

Adoptar buenas prácticas ambientales que contribuyan a reducir los impactos ambientales generados por las actividades propias 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.

Objetivos específicos de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales

- Identificar e implementar medidas y tecnologías que permitan el uso racional del agua, energía y papel en los servidores públicos y colaboradores de Prosperidad Social.
- Implementar herramientas que permitan el control y medición de los consumos del agua, energía y papel en las sedes y gerencias regionales de Prosperidad Social.
- Reducir el consumo y el uso inadecuado de agua, energía y papel por parte de los servidores públicos, contratistas y colaboradores en las sedes y gerencias regionales de Prosperidad Social.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos, contratistas y colaboradores de Prosperidad Social sobre el uso racional de agua, energía y papel, promoviendo el uso responsable de los recursos naturales.
- Implementar estrategias y actividades de reducción, reutilización y reciclaje, de los residuos sólidos, articulado con las 9R's, fomentando 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.

Prosperidad Social ha formulado acciones para promover el ahorro y el uso eficiente del agua, con el objetivo de incentivar un cambio de hábitos y generar conciencia en el cumplimiento de la Ley 373 de 1997. Para ello, se plantea la implementación de prácticas que reduzcan el consumo de agua en las gerencias regionales, subdirecciones, direcciones, oficinas y grupos internos de trabajo. Así mismo, se propone un seguimiento más riguroso de las actividades relacionadas con la gestión ambiental, basándose en el análisis del indicador de consumo de agua que se describe a continuación.

Tabla 1. Indicador ahorro y uso eficiente del agua

INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
$$\boldsymbol{Variación\ del\ consumo}\left(\frac{\boldsymbol{m^3}}{\boldsymbol{percápita}}\right) = \frac{consumo\ del\ periodo\ anterior - consumo\ actual}{consumo\ del\ periodo\ anterior} * 100$$	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. 2024 – Oficina de Servicios Administrativos

4.1.1 Medición del consumo de agua

Comparativo de consumo de agua

La Oficina de Servicios Administrativos solicita a todas las sedes y gerencias regionales el registro de su consumo de agua, el cual se obtiene a través del seguimiento de las facturas de consumo. Esta información se consolida en la Matriz de Reporte de Datos Ambientales.

Con la variación en los valores de consumo registrados, se identifican los porcentajes de aumento o reducción en el uso de agua, señalando las sedes o gerencias regionales con mayor consumo. Esto permite a los gerentes regionales, jefes de oficina y directivos implementar acciones para el control y gestión efectiva del recurso hídrico.

4.1.2 Actividades de ahorro y uso eficiente del agua

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

- **Análisis comparativo del consumo del agua**

La Oficina de Servicios Administrativos, junto con los servidores públicos designados en cada sede y gerencia regional, realiza un análisis comparativo del consumo de agua. Este análisis se basa en los datos de consumo mensual de agua. A partir de esta información, los gerentes regionales, jefes de oficina y directivos implementan las acciones necesarias para reducir o mantener el consumo del recurso hídrico, conforme a las metas establecidas en el indicador correspondiente. La información consolidada se registra en la Matriz de Reporte de Datos Ambientales y se envía bimestralmente o cuando se requiera y se mantiene en el repositorio ambiental de la entidad.

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

La Oficina de Servicios Administrativos programa periódicamente el mantenimiento y revisión de griferías y sanitarios en todas las sedes, con el objetivo de detectar y reducir fugas de agua. Esta actividad se lleva a cabo de acuerdo con la G-GAL-4 Guía para la Elaboración del Plan de Mantenimiento para Bienes Muebles e Inmuebles a cargo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social o mediante solicitudes directas a los propietarios o administradores de los inmuebles, servidores públicos, contratistas y colaboradores de cada sede o gerencia regional. La ejecución de esta tarea depende del presupuesto asignado y los contratos vigentes en cada período. Así mismo, es fundamental la participación y apoyo de los supervisores de los contratos de arrendamiento para asegurar la efectividad de los mantenimientos.

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.

- **Campañas de sensibilización**

La Oficina de Servicios Administrativos desarrolla contenidos informativos para fomentar la conciencia ambiental entre servidores públicos, contratistas y colaboradores, utilizando actividades, concursos y piezas publicitarias enfocadas en el cuidado y uso sostenible de los recursos naturales en el marco de las actividades de la entidad.

La difusión de estos materiales se realiza en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones a través de diversos canales, como el Boletín Ambiental de Prosperidad Social, la biblioteca virtual ambiental y publicaciones físicas dirigidas a visitantes y población flotante. Estas acciones están enmarcadas en la G-GAL-3 Guía de Vigías Ambientales, que utiliza herramientas pedagógicas para promover y alcanzar las metas ambientales de Prosperidad Social, incentivando la participación de servidores públicos, contratistas y colaboradores.

4.1.3 Acciones de implementación inmediata por los servidores públicos, contratistas y colaboradores

Entre las medidas que se deben implementar diariamente para la reducción del consumo de agua se encuentra:

- **Cerrar los grifos al no usarlos:** asegurarse de cerrar el grifo del lavamanos mientras se realizan actividades como cepillarse los dientes o enjabonarse las manos. En grifos que no son de cierre automático, verificar que estén completamente cerrados después de usarlos para evitar goteos.
- **Optimizar el riego de jardines y macetas:** en las gerencias regionales con áreas verdes, programar los riegos en horarios de baja evaporación y, de ser posible, utilizar agua de lluvia. Si no es viable recolectar agua de lluvia, evitar el riego con mangueras para reducir el desperdicio.
- **Uso adecuado del sanitario:** no utilizar el inodoro como basurero. En sedes sin cisternas ahorradoras o fluxómetros, colocar una botella plástica llena de agua (de 1 litro o dos de 600 ml) dentro del tanque, asegurándose de ubicarla lejos de la válvula. Esto reduce la capacidad de descarga y ahorra agua.
- **Participación en campañas de sensibilización:** desde sus puestos de trabajo, los servidores públicos, contratistas y colaboradores pueden promover el ahorro de agua entre sus compañeros. Es importante conocer y participar en las iniciativas propuestas en la G-GAL-2 Guía de Buenas Prácticas Ambientales, Ahorro y Uso Eficiente del Agua, Energía, Papel y Gestión de los Residuos y en la G-GAL-3 Guía de Vigías Ambientales, enfocadas en el uso eficiente de agua.
- **Reportar goteos o fugas:** si algún servidor público, contratista y/o colaborador detecta fugas o goteos en las instalaciones, debe informarlo de inmediato a la Oficina de Servicios Administrativos o gerencia regional correspondiente para que se tomen las acciones necesarias y se eviten costos adicionales.
- **Acciones de la Oficina de Servicios Administrativos:** atender con prontitud cualquier fuga 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.

avería en las instalaciones, siguiendo un protocolo que garantice la eficacia y rapidez en las reparaciones. Realizar mantenimientos preventivos para evitar el desperdicio de agua, fomentar la instalación de grifos de cierre automático y promover el ahorro de agua mediante campañas de información y sensibilización.

4.1.4 El personal de limpieza y aseo

La empresa encargada del contrato de servicio de aseo y cafetería deberá implementar políticas de ahorro que minimicen el consumo de agua en sus operaciones diarias. Por su parte, la Oficina de Servicios Administrativos, en su rol de supervisión contractual, velará por que el personal de limpieza y aseo que presta el servicio en Prosperidad Social haga un uso eficiente de este recurso.

4.2 AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA

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. 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.

La política ambiental de Prosperidad Social busca fomentar el ahorro y uso eficiente de la energía entre servidores públicos, contratistas y colaboradores, mediante la formulación de acciones específicas. Las actividades que generan mayor consumo de energía eléctrica en la entidad incluyen el uso de equipos de cómputo, iluminación, sistemas de aire acondicionado y sistemas de información. En particular, el uso de aparatos eléctricos y equipos informáticos representa el mayor gasto energético en las gerencias regionales, subdirecciones, direcciones y oficinas.

Prosperidad Social es consciente que 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 2001 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
$\boldsymbol{Variación\ del\ consumo}\left(\frac{\boldsymbol{KWh}}{\boldsymbol{per\ cápita}}\right) = \frac{consumo\ del\ periodo\ anterior - consumo\ actual}{consumo\ del\ periodo\ anterior} * 100$	Mantener o disminuir el 2% del consumo del agua en relación con el periodo inmediatamente anterior	Mensual

Fuente: elaboración propia. 2024 - Oficina de Servicios Administrativos.

4.2.1 Medición del consumo de energía eléctrica

Comparativo de consumo de energía eléctrica

Comparar el consumo de energía eléctrica en dos períodos de tiempo distintos permite identificar el consumo base de energía, así como, determinar las variaciones y sus posibles causas en el aumento o disminución del consumo en las sedes o gerencias regionales de Prosperidad Social.

Para implementar esta actividad, la Oficina de Servicios Administrativos deberá solicitar mensualmente el dato de consumo de energía a todas las sedes y gerencias regionales al Enlace Basura Cero y Vigías Ambientales, información que se obtiene mediante el seguimiento mensual de las facturas. Posteriormente, estos datos se consolidan en la Matriz de Reporte de Datos Ambientales, que se publica a través del repositorio ambiental de la entidad trimestralmente. A partir de la variación mensual en los valores de consumo, se podrán identificar los porcentajes de reducción o aumento en el consumo de energía, así como, las sedes o gerencias regionales con mayores niveles de consumo. Esto permite a los gerentes regionales, jefes de oficina y directivos tomar decisiones y aplicar acciones para un control efectivo del recurso.

4.2.2 Actividades de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica

Dentro de las actividades implementadas en Prosperidad Social para cumplir con las metas de reducción y consumo de energía eléctrica se destacan las siguientes:

- **Análisis comparativo del consumo de energía**

Esta iniciativa aplica para todas las sedes y gerencias regionales, a partir del seguimiento mensual de los datos de consumo de energía realizado por la Oficina de Servicios Administrativos con el apoyo de los servidores designados de cada sede y gerencia regional. Contar con esta información permitirá identificar los porcentajes de reducción o aumento en el consumo eléctrico, así como, detectar cuáles sedes o gerencias regionales presentan un consumo más alto, facilitando la implementación de acciones para un control eficiente de la energía. La información recopilada es

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.

consolidada en la Matriz de Reporte de Datos Ambientales y se registra en el consolidado anual en el repositorio ambiental de la Entidad.

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

La Oficina de Servicios Administrativos programará el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y los aires acondicionados, ajustándose al presupuesto asignado en cada vigencia. Este mantenimiento es clave para reducir el consumo de energía y prolongar la vida útil de los equipos. Para ello, se deben realizar revisiones periódicas que prevengan posibles averías, especialmente en piezas que requieren sustitución periódica, además de efectuar una limpieza regular que evite la proliferación de bacterias y hongos en el interior de los equipos, reduciendo riesgos de salud para los servidores públicos, contratistas y colaboradores.

Esta actividad se llevará a cabo siguiendo la G-GAL-4 Guía para la Elaboración del Plan de Mantenimiento para Bienes Muebles e Inmuebles o, en su defecto, mediante solicitud a los propietarios o administradores de los inmuebles donde se ubiquen las sedes.

- **Campañas de sensibilización**

Se implementan campañas de sensibilización y actividades participativas, como concursos y talleres, para fomentar la conciencia sobre buenas prácticas de consumo de energía eléctrica entre servidores públicos, contratistas y colaboradores, promoviendo así su reducción. La efectividad de estas acciones se potencia mediante la cooperación con los Enlaces Basura Cero y los Vigías Ambientales de cada gerencia regional, dependencia, grupo de trabajo u oficina.

4.2.3 Acciones de implementación inmediata de los servidores públicos

Para realizar un buen uso de la energía eléctrica, los servidores públicos, contratistas y colaboradores 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, contratista o colaborador 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

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 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 luces:** apagar las luces que no sean necesarias en las oficinas o al salir del baño y dar uso al máximo de luz natural. De igual forma, se promueve el ahorro de energía, a través de campañas de información y sensibilización, así como, el personal de aseo y servicios generales desconectan cafeteras y hornos microondas cuando no están en uso, especialmente el fin de semana.
- **Reporte de averías:** cuando se presenten los daños o problemas en el uso de equipos informáticos, el servidor público, contratista o colaborador debe reportar a la Oficina de Tecnologías 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 la G-GAL-2 Guía de Buenas Prácticas Ambientales, Ahorro y Uso Eficiente del Agua, Energía, Papel y Gestión de los Residuos y la G-GAL-3 Guía de Vigías Ambientales.
- **Uso adecuado de bienes:** las gerencias 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.
- **Mantenimientos preventivos y correctivos:** la Oficina de Servicios Administrativos 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.

4.3 AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012, que tiene como objetivo la eficiencia administrativa con la política de CERO PAPEL en la administración pública, para lo cual, Prosperidad Social desarrolla acciones que contribuyen a mantener y disminuir el consumo de papel y generar en servidores, contratistas y colaboradores la conciencia de CERO PAPEL en el desarrollo de sus actividades. Para lo cual 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 propenden la reducción del consumo de papel y la planificación del uso.

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.

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. Indicadores de reducción, reutilización y reciclaje de papel.

INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
$\% \boldsymbol{Reducción\ de\ papel\ (Kg)} = \frac{consumo\ mes\ anterior - consumo\ actual}{consumo\ mes\ anterior} * 100$	Mantener la tendencia de CERO CONSUMO DE PAPEL o generar alguna reducción de consumo con respecto al mes anterior	Mensual
$\% \ \boldsymbol{Reutilización\ de\ papel\ (Kg)} = \frac{consumo\ de\ papel - total\ de\ residuos\ de\ papel\ generados}{total\ de\ residuos\ generados} * 100$	≥3.5 %	Mensual
$\% \ \boldsymbol{Reciclaje\ de\ papel\ (Kg)} = \frac{total\ de\ residuos\ de\ papel\ reciclados}{total\ de\ residuos\ generados} * 100$	≥10%	Mensual

Fuente: elaboración propia. 2024 - Oficina de Servicios Administrativos.

4.3.1 Medición del consumo de papel

Comparativo de consumo, reutilización y reciclaje de papel

Para garantizar un análisis efectivo del consumo de papel, las sedes y gerencias regionales deben remitir esta información a la Oficina de Servicios Administrativos, quien consolida los datos en la Matriz de Reporte de Datos Ambientales. Con base en esta información y su variación, se identifican los porcentajes de reducción o aumento en el consumo de papel, así como, las tasas de reutilización y reciclaje.

Este proceso permite establecer cuáles sedes o gerencias regionales presentan un mayor

[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.

consumo de papel, lo que facilita a los gerentes regionales, jefes de oficina y directivos tomar acciones para controlar y optimizar el uso de este recurso.

4.3.2 Actividades de reducción, reutilización y reciclaje de papel

Para alcanzar la meta de ahorro y uso eficiente de papel, es necesario implementar acciones que promuevan el compromiso ambiental de los servidores públicos, contratistas y colaboradores. En Prosperidad Social se fomentan las siguiente actividades:

- **Implementación de las estrategias 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.**

En el desarrollo de las actividades de Prosperidad Social, y en línea con su misionalidad y el uso de materiales y recursos, se identificó que para el papel son aplicables tres estrategias principales:

Estrategias de Reducción de consumo de papel

Dentro de la implementación y mejora del Sistema de Gestión Basura Cero, se fomenta el desarrollo de las siguientes actividades:

1. **Digitalización de documentos**: escanear documentos físicos para convertirlos en archivos digitales que puedan almacenarse y consultarse en la nube o en un sistema de gestión de documentos. Esto elimina la necesidad de generar copias físicas y reduce considerablemente el espacio dedicado a archivos físicos.
2. **Fomentar el uso de correos electrónicos y herramientas de comunicación digital**: usar plataformas de comunicación interna, Microsoft Teams, en lugar de notas o documentos en papel. De igual forma, procurar compartir información a comunidad referente a programas o temas de la entidad en formato digital.
3. **Implementación de firmas electrónicas**: utilizar herramientas de firma digital para contratos y documentos oficiales, evitando la impresión para su firma y/o revisión.
4. **Uso de formularios digitales**: reemplazar las listas de asistencia o formularios en papel con formularios electrónicos en plataformas como Google Forms o Microsoft Forms, entre otros.
5. **Impresión a doble cara**: configurar las impresoras para que impriman automáticamente en ambas caras del papel o en su defecto ajustar en configuraciones de impresión.
6. **Revisión digital antes de imprimir**: fomentar la cultura de cero papel en servidores públicos, contratistas y colaboradores para revisión de documentos, realizando esta actividad digitalmente antes de imprimirlos para reducir errores y borradores impresos.
7. **Establecimiento de políticas de impresión**: limitar el acceso de impresoras a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores, fomentando la justificación de cada impresión.
8. **Almacenamiento en One Drive**: fomentar el uso de almacenamiento en la nube (Google

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.

Drive, OneDrive, Dropbox) para que los documentos puedan ser compartidos y editados en línea.

9. **Reducción de papel publicitario o informativo**: utilizar correos electrónicos o pantallas para enviar información y anuncios en lugar de imprimir documentos para su distribución, como es el caso de Boletín "Prosperidad para ti".

Estrategias de Reutilización de papel

Dentro de la implementación y mejora del Sistema de Gestión Basura Cero, se fomenta el desarrollo de las siguientes actividades:

1. **Notas de papel reutilizado:** fomentar el uso de hojas de papel impresas por un solo lado que se puedan utilizar para anotaciones diarias.
2. **Reúso de libretas y/o cuadernos**: utilizar libretas que no estén 100% usadas para apuntes o anotaciones diarios, alargando la vida útil del cuadernillo o libreta.
3. **Borradores y bocetos:** utilizar papel impreso por una cara para hacer borradores, bocetos o pruebas de impresión. Así, se reutiliza el material al 100% antes de realizar el proceso de reciclaje
4. **Hojas para impresiones no oficiales:** fomentar el uso de hojas con una sola cara de impresión para documentos temporales o poco importantes.
5. **Embalaje y protección de objetos**: Utilizar papel para envolver y proteger objetos frágiles, así como para rellenar espacios vacíos en los empaques. Se puede emplear papel impreso a doble cara, papel periódico, sobres de manila, entre otros, con el fin de evitar el uso de plásticos de embalaje o cajas de cartón.
6. **Etiquetas o fichas:** utilizar papel usado para etiquetas o demarcación de productos o envíos.

Estrategias de Reciclaje de papel

Dentro de la implementación y mejora del Sistema de Gestión Basura Cero, se fomenta el desarrollo de las siguientes actividades:

1. **Uso de bandejas de reciclaje junto a cada impresora**: colocar bandejas de reciclaje en áreas estratégicas (como estaciones de trabajo, áreas de impresión y salas de reuniones) para que el reciclaje de papel sea accesible y sencillo para servidores públicos, contratistas y colaboradores.
2. **Digitalización de documentos**: promover la digitalización mediante el uso de escáneres y plataformas de almacenamiento digital para reducir el consumo de papel. Implementar la documentación electrónica y la facturación digital con el objetivo de minimizar el papel en los procesos internos y eliminar el archivo físico de documentos que no sean oficiales o indispensables.
3. **Campañas de concientización o concursos de reciclaje**: realizar campañas informativas

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.

sobre el impacto positivo del reciclaje y concursos que fomenten la reincorporación de materiales al ciclo productivo.

4. **Almacenamiento y recolección adecuada**: realizar una correcta separación de los residuos en los puntos ecológicos, sin contaminar o alterar las condiciones físicas en colaboración con gestores autorizados de residuos para la recolección regular del papel reciclado, asegurando que el papel llegue a instalaciones donde pueda ser reprocesado.

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 gerencias regionales de mayor consumo. Este seguimiento se realiza en forma mensual y la información es consolidada en la Matriz de Reporte de Datos Ambientales, posteriormente a su consolidación, se remite un informe a las sedes y gerencias regionales cuando se requiera. Esta actividad estará a cargo, de la Oficina de Servicios Administrativos, sedes y gerencias regionales.

4.4 GESTIÓN DE RESIDUOS

La Oficina de Servicios Administrativos ha establecido y difundido los lineamientos para el manejo y disposición de residuos peligrosos mediante la G-GAL-1 Guía de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. Con el objetivo de asegurar una gestión adecuada de los distintos residuos generados en Prosperidad Social, se han implementado diversas acciones enfocadas en la correcta separación en la fuente, involucrando a servidores públicos, contratistas, colaboradores y visitantes. Esto facilita la reducción, reutilización/reúso y reciclaje de los residuos sólidos, en colaboración con la asociación de recicladores y gestores autorizados.

Además, la Oficina de Servicios Administrativos, con el apoyo de los Vigías Ambientales, ha implementado estrategias específicas para la separación en la fuente, lo que permite recuperar los materiales reciclables en su punto de origen. Una ventaja clave de esta práctica es que los materiales reciclables no se contaminan, al no mezclarse 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.

Ilustración 1. Código de colores para la separación de residuos - Puntos Ecológicos



Fuente: Prosperidad Social – Piso 20, Nivel Central

4.4.1 Actividades para la correcta separación en la fuente

La Oficina de Servicios Administrativos ha implementado varias estrategias para promover la correcta separación de residuos en la fuente, en las que participan servidores públicos, contratistas, colaboradores y visitantes. Estas actividades incluyen:

- **Capacitación y sensibilización**: se realizan campañas de sensibilización periódicas, concursos y jornadas de formación sobre la correcta separación de residuos y el uso adecuado de puntos ecológicos. Estas actividades están dirigidas a servidores públicos, contratistas y colaboradores, incluyendo al personal de aseo, cafetería, vigilancia y administración del edificio.
- **Señalización clara y atractiva**: cada punto ecológico cuenta con posters visuales que refuerzan la información sobre la correcta clasificación de residuos, indicando el tipo de desecho correspondiente a cada color de caneca.
- **Guía de Vigías Ambientales**: se fomenta la cultura de la separación de residuos en cada oficina, grupo de trabajo, dependencia y gerencia regional mediante vigías ambientales voluntarios, quienes impulsan prácticas de reciclaje y separación de residuos desde sus áreas de trabajo.
- **Puntos ecológicos accesibles y visibles**: en cada oficina o puesto de trabajo se ubica un punto ecológico. Además, se promueve que no tenga en los puestos de trabajo recipientes no autorizados para el almacenamiento inadecuado de residuos.
- **Monitoreo y seguimiento**: mediante el formato F-GAL-8 Separación en la Fuente, se verifica semanalmente (o de acuerdo con la frecuencia de recolección de residuos) el cumplimiento de la correcta separación y el uso adecuado de los puntos ecológicos.
- **Gestión de residuos peligrosos**: los residuos peligrosos generados en la entidad son gestionados a través del procedimiento P-GAL-1 Manejo de Residuos Peligrosos. Estos

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.

residuos son recepcionados, almacenados y gestionados por la Oficina de Servicios Administrativos, en coordinación con empresas autorizadas para su tratamiento.

- **Fomento de la eliminación de productos de un solo uso**: mediante campañas de sensibilización, concursos y dinámicas laborales, se promueve la reducción del uso de productos desechables, como recipientes de icopor y envases de comida no reutilizables.

Los servidores públicos, contratistas y colaboradores de Prosperidad Social pueden contribuir a la conservación del medio ambiente mediante la implementación de las siguientes prácticas para la separación y gestión de residuos:

- **Participación vigías ambientales**: conocer y participar activamente en las actividades propuestas para asegurar la correcta separación y gestión de los residuos.
- **Aplicación de las estrategias de las 3R's**: reducir, reutilizar y reciclar desde el puesto de trabajo, complementado con las 9R, en función del alcance y las actividades de la Entidad.
- **Uso de papel reciclado o ecológico**: utilizar, siempre que sea posible, papel reciclado para reducir el impacto ambiental.
- **Eliminación de productos con residuos peligrosos**: evitar el uso de productos que puedan convertirse en residuos peligrosos, como aquellos que contienen PVC.
- **Disposición adecuada de residuos peligrosos (RESPEL)**: depositar los residuos peligrosos en los sitios destinados para tal fin.
- **Reducción del uso de elementos desechables**: en lo posible, utilizar un pocillo personal y evitar el uso de icopor y envases de comida de un solo uso.

4.4.2 Actividades para la reducción en la generación de residuos

En Prosperidad Social se desarrollan múltiples actividades para la reducción de la generación de residuos, las cuales se clasifican acorde al tipo de material y/o producto consumido en la Entidad, así como, dentro de Plan Institucional de Capacitación - PIC se realizan charlas y talleres con el fin de promover la reducción de los residuos generados por los servidores públicos. De otra parte, establecimiento de indicadores para realizar seguimiento y control efectivo en la reducción de residuos, incluyendo oportunidades de mejora relacionadas con las estrategias o dinámicas de ahorro de consumo de materiales desde el hogar en jornadas de teletrabajo hasta el puesto de trabajo en cada una de las sedes o regionales de la entidad, como se detallan en la Tabla 4. Estrategias de reducción de generación de residuos, así:

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 4. Estrategias de reducción de generación de residuos.

TIPO DE MATERIAL O RESIDUO	¿QUÉ HACER EN LA OFICINA O EN EL HOGAR?
Vidrio (porcelana)	• **Reutilización de envases de vidrio:** se promueve el uso repetido de envases de vidrio en lugar de reciclarlos o desecharlos. • **Uso de envases retornables:** se incentiva el uso de envases retornables para bebidas como agua, jugos o bebidas calientes, incluyendo el uso de pocillos o termos. • **Campañas "Utiliza tu pocillo":** se distribuyen pocillos a las regionales y sedes para reducir el consumo de envases de un solo uso.
Cartón (plegadiza, tetra pack)	• **Cajas de almacenamiento:** reutiliza cajas de cartón para almacenar archivos, suministros u otros elementos menos utilizados. • **Protección y embalaje:** usa trozos de cartón para proteger insumos o elementos frágiles durante el envío, en lugar de utilizar plásticos u otros materiales. • **Murales o piezas de diseño para decoración:** para eventos o dinámicas laborales, utiliza piezas de cartón como imágenes decorativas en temporadas específicas. Almacénalas y reutilízalas. • **Separadores de cartones:** crea separadores de cartón para organizar cajones de oficina, manteniendo los documentos debidamente etiquetados y separados. • **Utilizar carpetas dos veces:** reutiliza carpetas de cartón que ya no se usen, marcándolas nuevamente o usándolas al reverso para nuevos archivos o almacenaje. • **Agendas o cuadernos de apuntes:** con carpetas en desuso y hojas reutilizadas, puedes crear cuadernos de apuntes personales.
Textiles (chalecos, gorras, tapabocas – fibra textil sintética)	• **Paños de limpieza reutilizables:** seleccionar prendas o textiles de alta durabilidad, como microfibras, limpiones, entre otros, como paños de la limpieza frecuente de superficies. Al elegir materiales lavables y resistentes, se minimiza la necesidad de comprar paños desechables, promoviendo así el reúso de materiales. • **Reutilización de prendas institucionales:** mantener y reusar chalecos, gorras y otros insumos con imagen institucional para diferentes eventos y actividades permite un aprovechamiento completo de estos recursos. Esto disminuye el consumo y producción de nuevos insumos y refuerza la identidad institucional al tener piezas reutilizables para distintos eventos. • **Transformación de textiles en el hogar:** en el entorno doméstico, la ropa en desuso puede tener una segunda vida. Las prendas antiguas pueden ser transformadas en ropa nueva, como camisetas o faldas, o bien, en objetos funcionales como fundas de cojines, protectores de muebles o incluso para paños de cocina. Esto permite extender el ciclo de vida de los textiles y reduce la generación de residuos.
Plástico (PET, poliestireno, acrílicos, caucho sintético y bolsas)	• **Eliminación de plásticos de un solo uso:** sustituir vasos, cubiertos, platos y mezcladores por alternativas reutilizables o biodegradables. • **Uso de vasos de vidrio o pocillos de porcelana:** emplear tazas de cerámica, vidrio u otros materiales reutilizables para café o cualquier otra bebida. • **Fomento del uso de botellas reutilizables:** contar con dispensadores de agua potable para incentivar a servidores públicos, contratistas y colaboradores a usar botellas reutilizables en lugar de las desechables. • **Campañas de entrega de botellas metálicas reutilizables:** a través de sensibilizaciones y capacitaciones, premiar y fomentar la concienciación mediante la entrega de botellas reutilizables para bebidas calientes y frías.

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.

TIPO DE MATERIAL O RESIDUO	¿QUÉ HACER EN LA OFICINA O EN EL HOGAR?
	• **Reutilización de bolsas plásticas en puntos ecológicos:** en las gerencias regionales y en el Nivel Central, reutilizar bolsas en puntos ecológicos que no hayan alcanzado su capacidad máxima, permitiendo su uso en el siguiente ciclo de recolección y reduciendo el consumo innecesario. • **Eliminación de papeleras personales:** tanto en el hogar como en la oficina, fomentar el uso de un único recipiente para el almacenamiento temporal de residuos. En la oficina, garantizar el uso de bolsas exclusivamente en los puntos ecológicos y en las papeleras de baño. • **Seguimiento y registro del consumo de bolsas plásticas:** registrar el consumo de bolsas de plástico en todas las sedes y regionales, verificando el uso adecuado de los insumos y promoviendo la reutilización. • **Reutilización de piezas publicitarias:** en eventos, actividades, dinámicas y otras ocasiones que requieran piezas publicitarias, utilizar estos elementos en múltiples ocasiones, promoviendo así la compra responsable de materiales y equipos para eventos.
Cobre, bronce, aluminio, hierro y acero	• **Optimización de escenografía y decoración - Reutilización de materiales**: en lugar de comprar nuevos materiales para cada evento, se utilizan piezas, materiales y estructuras ya existentes. Esto incluye el uso de escenografías de eventos pasados y la adaptación de elementos decorativos para nuevas temáticas, lo que reduce la necesidad de adquirir nuevos materiales metálicos. • **Alquiler de estructuras**: a través de un operador logístico, se alquilan piezas y elementos como tarimas, pósteres y soportes. Esta estrategia no solo reduce la demanda de nuevos materiales metálicos, sino que también disminuye la generación de residuos post-evento, promoviendo un ciclo de uso prolongado de los materiales. • **Diseño modular**: se solicitan diseños modulares para estanterías, piezas publicitarias y estructuras para eventos. Estos módulos pueden ser fácilmente ensamblados, desmontados y reconfigurados para diferentes eventos o actividades de la entidad, permitiendo una reutilización eficiente y reduciendo la necesidad de fabricar nuevas piezas. • **Mantenimiento preventivo a equipos, infraestructura y mobiliario**: se cuenta con personal especializado en el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los elementos presentes en la entidad, incluidos equipos, infraestructura y mobiliario. Este enfoque no solo alarga la vida útil de cada bien, sino que también evita la generación de residuos, ya que se reducen las necesidades de reemplazo y reparación.
Productos orgánicos (café, azúcar, aromáticas, entre otros)	• **Rotación de productos de cafetería:** los productos se consumen siguiendo un orden de antigüedad, de los más antiguos a los más recientes, a cargo del personal de aseo y cafetería. • **Pedidos según consumo:** los insumos se abastecen conforme a las necesidades operativas tanto en las regionales como en el Nivel Central.
Madera	• **Mantenimiento preventivo de mobiliario**: se cuenta con personal especializado en el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el mobiliario de la entidad. Este enfoque no solo alarga la vida útil de cada bien, sino que también evita la generación de residuos, ya que se reducen las necesidades de reemplazo y reparación.
Aparatos eléctricos y electrónicos (Tóner,	• **Reutilización y reciclaje de componentes:** aprovechar componentes de equipos en desuso, como partes de computadores y luminarias, para complementar o reparar otros dispositivos, extendiendo así su vida útil y reduciendo la generación de residuos electrónicos. • **Compra responsable y eficiente:** priorizar la adquisición de equipos electrónicos de larga

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.

TIPO DE MATERIAL O RESIDUO	¿QUÉ HACER EN LA OFICINA O EN EL HOGAR?
luminarias, pilas, equipos de cómputo, entre otros)	duración y con alta eficiencia energética para optimizar el uso de recursos y reducir el consumo de electricidad. • **Implementación de programas de recambio progresivo:** desarrollar un plan de sustitución gradual de luminarias y equipos antiguos por modelos más eficientes y de bajo consumo energético, como luces LED y equipos con certificación de eficiencia. • **Impresión a doble cara y reducción de impresiones:** fomentar la impresión a doble cara cuando sea necesario, y priorizar la no impresión en casos donde el material pueda compartirse en formato digital. • **Implementación de firmas digitales:** establecer el uso de firmas digitales para documentos oficiales, minimizando la impresión de documentos que solo necesitan ser firmados o aprobados, y promoviendo la gestión documental en formato electrónico.

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos 2024.

4.4.3 Actividades para la reutilización de materiales y/o residuos

En Prosperidad Social se desarrollan múltiples actividades para la reutilización de los residuos, dentro de las cuales se clasifican acorde al tipo de material y/o producto consumido en la Entidad, así como, estrategias o dinámicas de reutilización de materiales desde es el hogar en jornadas de teletrabajo, como se detallan en la Tabla 5. Estrategias para la reutilización de materiales y/o residuos:

Tabla 5. Estrategias para la reutilización de materiales y/o residuos.

TIPO DE MATERIAL O RESIDUO	¿QUÉ HACER EN LA OFICINA O EN EL HOGAR?
Cobre, bronce, aluminio, hierro y acero	• **Optimización de escenografía y decoración - Reutilización de materiales:** en lugar de adquirir nuevos materiales para cada evento, se aprovechan piezas, materiales y estructuras ya existentes. Esto incluye la reutilización de escenografías de eventos anteriores y la adaptación de elementos decorativos para distintas temáticas, reduciendo la necesidad de comprar nuevos materiales metálicos. • **Reutilización de equipos y mobiliario de oficina:** maximizar el uso de los bienes de la Entidad, asegurando el mayor aprovechamiento posible del equipo y mobiliario disponible.
Productos orgánicos (Café, azúcar, aromáticas, entre otros)	• **Abono orgánico:** los residuos de cáscaras y borra de café, con el tratamiento y gestión adecuados, se utilizan como insumo para la producción de abono en huertas ecológicas.
Madera	• **Reutilización de equipos y mobiliario de oficina:** maximizar el uso de los bienes de la Entidad, asegurando el mayor aprovechamiento posible del equipo y mobiliario disponible.
Aparatos eléctricos y electrónicos (Tóner, luminarias, pilas,	• **Reutilización y reciclaje de componentes:** aprovechar componentes de equipos en desuso, como partes de computadores y luminarias, para complementar o reparar otros dispositivos, extendiendo así su vida útil y reduciendo la generación de residuos

TIPO DE MATERIAL O RESIDUO	¿QUÉ HACER EN LA OFICINA O EN EL HOGAR?
equipos de cómputo, entre otros)	electrónicos.
Plástico (PET, poliestireno, acrílicos, caucho sintético y bolsas)	• **Reutilización de botellas plásticas:** aprovechar las botellas plásticas vacías y completamente limpias para almacenarlas como contenedores de papeles, plásticos y papel metalizado, dentro de la iniciativa “Botellitas de amor”. También pueden usarse como portalápices, macetas o elementos decorativos en la oficina. • **Reutilización de bolsas:** asegurarse de no sobrecargar las bolsas para que puedan ser reutilizadas en el próximo recorrido de recolección, lo cual extiende su durabilidad en los puntos ecológicos o contenedores de reciclaje.

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos 2024.

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 G-GAL-3 Guía Vigías Ambientales 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.

4.4.4 Actividades para el reciclaje de residuos

Teniendo en cuenta la implementación de la Política Ambiental de Prosperidad Social, la Oficina de Servicios Administrativos 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 los residuos, dentro de las actividades desarrolladas en la Entidad se detallan en la Tabla 6. Acciones para el reciclaje de residuos. De igual manera, se desarrollan estrategias de sensibilización y capacitación a través del Plan Institucional de Capacitación, donde se fomenta la separación en la fuente y el correcto manejo de los residuos con potencial de reciclaje.

Tabla 6. Estrategias para el reciclaje de residuos.

TIPO DE MATERIAL O RESIDUO	¿QUÉ HACER EN LA OFICINA O EN EL HOGAR?
Vidrio (porcelana)	• **Separación en la fuente:** clasificar adecuadamente en los puntos ecológicos de la entidad, los residuos de vidrio, porcelana u otros materiales similares. Estos deben embalarse de forma segura para prevenir lesiones o daños al personal encargado de su manejo cuando el material se encuentre roto o con fisuras.

TIPO DE MATERIAL O RESIDUO	¿QUÉ HACER EN LA OFICINA O EN EL HOGAR?
Cartón (plegadiza, tetra pack)	• **Ubicación estratégica de puntos ecológicos y eliminación de papeleras personales:** establecer contenedores adecuados para almacenar cartón y evitar su contaminación con otros materiales. Se prioriza la separación en la fuente mediante el uso exclusivo de recipientes en los puntos ecológicos. • **Rutas de recolección frecuentes:** contar con personal para la recolección frecuente de residuos, minimizando así el riesgo de contaminación del material reciclable. • **Vínculo con aliados estratégicos:** establecer acuerdos de corresponsabilidad que permitan la gestión integral y transformación de los materiales entregados por la Entidad, facilitando su reincorporación en la cadena productiva.
Textiles (chalecos, gorras, tapabocas – fibra textil sintética)	• **Entrega de prendas o EPP en desuso a gestores autorizados:** a través de una alianza estratégica, se entregan las prendas y equipos de protección personal (EPP) que han completado su ciclo de vida útil. Estos materiales son transformados y reincorporados al ciclo económico. • **Jornadas de reciclaje o recepción de prendas en desuso:** organizar actividades de recolección donde se reciben prendas y textiles en desuso, los cuales son entregados a gestores autorizados para su transformación y reutilización.
Plástico (PET, poliestireno, acrílicos, caucho sintético y bolsas)	• **Separación en la fuente:** clasificar adecuadamente, en los puntos ecológicos de la entidad, los residuos plásticos, asegurándose de que estén previamente lavados y libres de restos del contenido original. • **Botellitas de amor:** utilizar las áreas designadas para el almacenamiento de "botellitas de amor", asegurándose de que los residuos plásticos almacenados estén secos y libres de impurezas para facilitar su futura transformación. • **Jornadas de reciclaje o Reciclaton:** fomentar la participación en actividades que promuevan la recolección masiva de residuos plásticos, asegurando su correcta gestión y reincorporación en el ciclo económico. • **Estrategias de separación de piezas de productos:** participar en iniciativas como "Tapitas para sanar" o "Tapitas por patitas", que promueven la recolección de residuos específicos mediante una adecuada separación para su posterior transformación.
Cobre, bronce, aluminio, hierro y acero	• **Entrega de escenografía o elementos de metal:** gestionar los materiales metálicos en desuso, provenientes de eventos o mobiliario de la entidad, para su transformación, despiece o disposición final mediante el aliado estratégico.
Productos orgánicos (Café, azúcar, aromáticas, entre otros)	• **Huertas ecológicas:** separar correctamente los materiales orgánicos para su adecuado tratamiento y transformación en abono orgánico. • **Alianza estratégica para el manejo de residuos orgánicos:** coordinar con una empresa especializada en la gestión de residuos orgánicos que garantice y certifique su proceso de transformación en material biológico.
Madera	• **Vinculación con gestor autorizado:** colaborar con una empresa, asociación o fundación para gestionar la transformación de inmuebles y materiales, restaurándolos o convirtiéndolos en nuevas piezas que prolonguen su ciclo de vida.
Aparatos eléctricos y electrónicos (Tóner, luminarias, pilas,	• **Reutilización y reciclaje de componentes:** reciclar componentes de equipos en desuso, como partes de computadores y luminarias, para complementar o reparar otros dispositivos. Esto ayuda a extender su vida útil y a reducir la generación de residuos electrónicos. • **Separación de piezas electrónicas con potencial de reciclaje:** clasificar partes de

TIPO DE MATERIAL O RESIDUO	¿QUÉ HACER EN LA OFICINA O EN EL HOGAR?
equipos de cómputo, entre otros)	equipos electrónicos, tóneres y otros bienes en desuso, permitiendo la reincorporación de estos materiales para su transformación en nuevos productos o su reutilización en productos existentes con nuevas características.

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos 2024.

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.

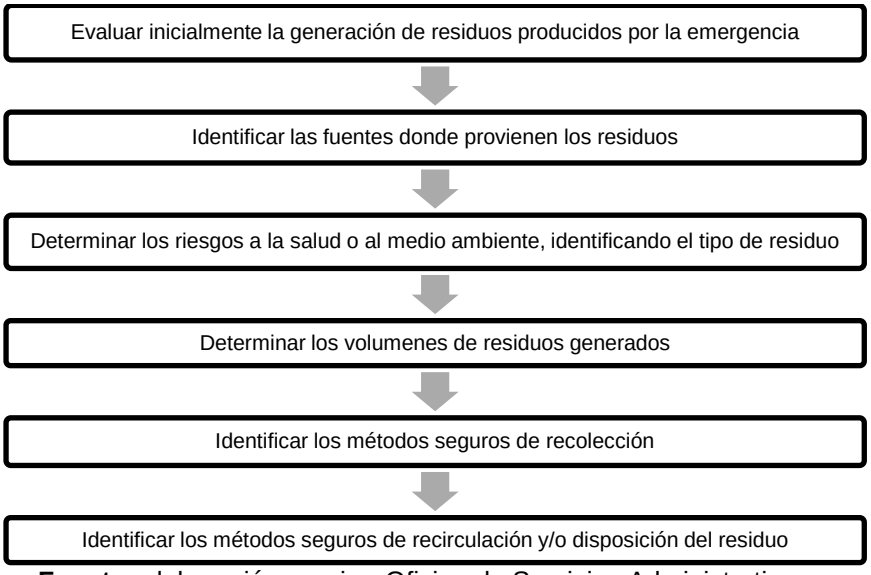
4.5.2 Estrategia de respuesta para el manejo de residuos sólidos

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 Oficina 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 de la G-GAL-3 Guía 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.

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 2. Protocolo de manejo de residuos sólidos en situaciones de emergencia



Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos.

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 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 Oficina de Servicios Administrativos en articulación con el Plan de Emergencias F-TH-68 elaborado por la Oficina de Talento Humano, ha desarrollado un plan de emergencias basado en el ciclo PHVA, 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

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.

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 7. 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 – Oficina de Servicios Administrativos.

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 8. 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
	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 - Oficina de Servicios Administrativos 2024.

- **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 9. Protocolo suspensión accidental operación Unidad Técnica de Almacenamiento 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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
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. **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
2	Documentar el evento	Dar a conocer el evento y evaluar la eficacia de las actividades

PROTOCOLO SUSPENSIÓN ACCIDENTAL DE LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA TEMPORAL		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
		desarrolladas. **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos 2024.

Tabla 10. 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: Oficina de Servicios Administrativos**
	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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
3	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.	Requerir el servicio al contratista de fumigación, de no haber un contrato vigente, solicitar los recursos a Secretaria General **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
	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: Oficina de Servicios Administrativos**
2	Documentar el evento	Dar a conocer el evento y evaluar la eficacia de las actividades

PROTOCOLO PARA FALLA EN EL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
		desarrolladas. **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos 2024.

Tabla 11. Protocolo Incendio en la Unidad Técnica de Almacenamiento 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: Oficina de Talento Humano y Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
4	No sobrecargar ni mojar las conexiones eléctricas.	Instalar tapas a los tomacorrientes y desinstalar cualquier llave de agua cercana. **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
6	Realizar simulacros o simulaciones de evacuación de incendio.	Solicitar apoyo a la Oficina de Talento Humano para realizar junto a la ARL los simulacros o simulaciones. **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**
7	Identificar a los Brigadistas de las dependencias.	Solicitar a la Oficina de Talento Humano el apoyo de los brigadistas. **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**
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**

PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO		
ANTES		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
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: Oficina 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: Oficina de Servicios Administrativos y Oficina de Talento Humano**

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos.

Tabla 12. 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: Oficina de Servicios Administrativos**
2	Realizar inspección periódica de la Unidad Técnica 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**.

PROTOCOLO INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE		
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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos.

Tabla 13. 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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
DURANTE		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
1	Retirar los residuos del cuarto de almacenamiento hacia un lugar seco hasta que se supere la emergencia.	Usar Elementos de Protección Personal – EPP (tapabocas, guantes, gafas), Ropa de Trabajo: botas de caucho, overol. **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**
2	Retirar el agua de inundación si es posible.	Usar baldes, recogedores, motobombas, dependiendo de la cantidad de agua de inundación. **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**

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		
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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos**
3	Documentar el evento	Dar a conocer el evento a la Secretaria General y evaluar la eficacia de las actividades desarrolladas. **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos.

Tabla 14. 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: Oficina de Servicios Administrativos**
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: Oficina de Servicios Administrativos y Oficina 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: Oficina de Servicios Administrativos, personal de mantenimiento, de aseo y cafetería**
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.

PROTOCOLO EN CASO DE VERTIMIENTO ACCIDENTAL DE LIXIVIADOS		
N°	**ACTIVIDADES**	**COMO**
		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: Oficina de Servicios Administrativos**
2	Establecer las causas	Realizar un análisis de causas y establecer un plan de acción **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**
3	Divulgar el evento	Dar a conocer el evento a la dirección administrativa, y evaluar la eficacia de las actividades desarrolladas. **Responsable: Oficina de Servicios Administrativos**

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos.

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 o sistema de medición 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.
- Atender los protocolos de seguridad definidos en cada una de las sedes y regionales para la recolección de los residuos.

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.

- 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 Temporal 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 en la G-GAL-1 Guía de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.

Tabla 15. Manejo de Residuos Peligrosos

Residuo	MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS	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.

Residuo	MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS	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 la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Servicios Administrativos 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 Oficina de Tecnologías de la Información.	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 - Oficina de Servicios Administrativos.

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 Oficina 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.

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.

- **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 de la Unidad Técnica temporal, sin ningún tipo de obstáculos que interfieran en su 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 16. 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.	Oficina de Servicios Administrativos – 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.	Oficina de Servicios Administrativos – Personal de Aseo	
Reportar a la Oficina de Talento Humano y brigadistas, en caso de que se requiera a los bomberos para que atiendan la emergencia lo más pronto posible.	Oficina de Servicios Administrativos	
Realizar limpieza, organización, reconstrucción del área afectada.	Personal de Aseo	
Realizar el reporte de la emergencia presentada, en el formato establecido.	Oficina de Servicios Administrativos	

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos.

- **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.

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 17. 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).	Oficina de Servicios Administrativos – Personal de Aseo	Formato: Registro Emergencias RESPEL
Posteriormente se deberá restringir el acceso a la zona donde se encuentra el derrame.	Oficina de Servicios Administrativos – Personal de Aseo	
Emplear los elementos de protección personal para atender la emergencia.	Personal de Aseo	
Recoger y/o limpiar el derrame con algún material absorbente (el sitio debe contar con un kit de derrames).	Oficina de Servicios Administrativos – 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.	Oficina de Servicios Administrativos	

Fuente: elaboración propia - Oficina de Servicios Administrativos.

- **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 Oficina 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 Oficina de Servicios Administrativos 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 Oficina 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 Oficina de Servicios Administrativos 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 Oficina de Servicios Administrativos 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 y/o simulaciones

Los simulacros y/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 y/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 y/o simulación del proceso de recepción y almacenamiento de los residuos generados teniendo en cuenta su clasificación (recirculables, no recirculable y peligroso).

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.

- Simulacro y/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

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 Servicios de Logística y Transporte de la Oficina de Servicios Administrativos, 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 Oficina de Servicios Administrativos 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 Oficina de Talento Humano.
- Promover sistemas de movilidad alternativos en articulación con la Oficina de Talento Humano.

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

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.

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 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.

4.8 OTRAS CONSIDERACIONES

Para el desarrollo de las actividades propias de los programas misionales en territorio, es importante que las gerencias 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.

5. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

Código	Nombre documento
P-GAL-2	Manejo de Residuos Recirculables
P-GAL-3	Identificación de Aspectos y Valoración Impactos Ambientales
P-GAL-4	Manejo de Residuos NO Recirculables
G-GAL-1	Guía de Gestión Integral de Residuos Peligrosos

Código	Nombre documento
G-GAL-3	Guía de Vigías Ambientales
F-GAL-4	Registro Almacenamiento Temporal de Residuos Recirculables y NO Recirculables

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
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 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.

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.

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 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.3

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 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.

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.[4]

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

[4] https://www.serviciocivil.gov.co/portal/transparencia/marco-legal/normatividad/decreto-895-de-2008

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 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".[5]

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 04 de 2012. Por la cual se busca la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel 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.

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.

[5] 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.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
3	Febrero de 2016	Actualización de la clasificación de los residuos peligrosos, conforme a la implementación de la guía 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,
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.
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).
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

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
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
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 Oficina de Servicios Administrativos. * 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 * 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.

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**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
13	"liberación en Kawak"	*En el numeral 4.1. Ahorro y uso eficiente del Agua, se ajusta en la tabla 1. Indicador ahorro y uso eficiente del agua la formula del indicador de variación de consumo. * En el numeral 4.2. Ahorro y Uso eficiente de la Energía Eléctrica se ajusta en la tabla 2. Indicador de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica la formula del indicador de variación de consumo. *Se actualizó Tabla 3. Indicadores de reducción, reutilización y reciclaje con los nuevos indicadores % de Reducción, % de Reutilización y % Reciclaje de papel. *En el numeral 4.3.1. Medición del consumo de papel, se actualiza el contenido en la identifican los porcentajes de reducción o aumento en el consumo de papel, así como, las tasas de reutilización y reciclaje. *Se actualizó numeral 4.3.2. Actividades de reducción, reutilización y reciclaje de papel, describiendo la estrategia Basura Cero para las 9Rs. Reducir (rechazar, repensar), Reutilizar/reusar (reparar, restaurar, remanufacturar, recuperar piezas) y Reciclar. * En el numeral 4.4. GESTIÓN DE RESIDUOS, se complementa el contenido: "...involucrando a servidores públicos, contratistas, colaboradores y visitantes Esto facilita la reducción, reutilización/reúso y reciclaje de los residuos sólidos…". * En el numeral 4.4.1. Actividades para la correcta separación en la fuente, se actualiza el contenido de las estrategias para promover la correcta separación de residuos. *Se actualizó numeral 4.4.2. Actividades para la correcta separación en la fuente, con las estrategias desarrolladas a partir de la Oficina de Servicios Administrativos. * Se cambió la identificación de la Tabla 4. Acciones de reducción de residuos por Estrategias de reducción de generación de residuos, donde se detallan las estrategias de reducción en la generación de residuos acorde al tipo de material consumido en la Entidad. * En el punto 4.4.3. Actividades para la reutilización de materiales y/o residuos, se ajusta su identificación de: "Actividades de reutilización de los residuos**"** por "Actividades para la reutilización de materiales y/o residuos; se traslada la Ilustración 2. Puntos Ecológicos en Prosperidad Social como Ilustración 1 y se crea la tabla 5. Estrategias para la reutilización de materiales y/o residuos, donde se detallan las estrategias de reutilización de residuos acorde al tipo de material consumido en la Entidad o residuo generado.

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**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
		* En el punto 4.4.4 Actividades de para la recirculación de los residuos se crea la tabla 6. Estrategias para el reciclaje de residuos, donde se detallan las estrategias de reciclaje de residuos acorde al tipo de material consumido en la Entidad o residuo generado. *Se agrega resolución 0806 de 2024, regulación de plásticos de un solo uso. *Se elimina el anexo 1. Plan de emergencia de residuos sólidos. *Se elimina la palabra "PROGRAMA" en la identificación del documento, por cuanto la entidad hace parte del PROGRAMA PARA EL USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA - PUEAA definido por el gobierno nacional a través del Decreto 1076 de 2015, subsección 1 y también hace parte del PROGRAMA DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DEL LA ENERGIA - PROURE reglamentado por el Decreto 3683 de 2003. *Se modifican los nombres de las dependencias, subdirecciones, oficinas y GIT, teniendo en cuenta el decreto 0017 del 14 de enero de 2025 por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ
Franyi Jineth Chirivi Farfán Contratista Gestión Ambiental Oficina de Servicios Administrativos	**María Isabel Avellaneda** Coordinadora GIT Servicios de Logística y Transporte	**Consuelo Corrales Rodríguez** Jefe Oficina de Servicios Administrativos

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.