FUNDACIÒN DE PROFESIONALES ENFOCADOS A LA RECOSTRUCIÒN SOCIAL

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

Se certifica mediante la presente que para el contrato N° 86000782020 de febrero 2020, se implementaron buenas prácticas ambientales durante la ejecución del contrato, obteniendo principalmente los siguientes resultados:

Buena práctica ambiental	Describir las actividades realizadas	Registro fotográfico
Ahorro y uso eficiente de agua	Se realiza la debida Sensibilización en buenas prácticas ambientales y socialización de política ambiental al Talento Humano	
Ahorro y uso eficiente de energía	Se realiza la debida Sensibilización en buenas prácticas ambientales y socialización de política ambiental al Talento Humano	
Ahorro y uso eficiente de papel	Realizar sensibilizaciones a todo el talento Humano relacionadas con la importancia que tiene para el medio ambiente el ahorro y uso del papel. Por ejemplo la utilización de papel reciclado, la impresión doble cara, Utilizar el correo electrónico para compartir información, evitar las impresiones innecesarias entre otras.	
Manejo de residuos	Para la realizar un buen manejo de los residuos sólidos que se generan en las UDS se les da a conocer al Talento Humano dichas medidas como que tipo de Residuos se generan en La cocina, en el Baño, en la oficina y las diferentes áreas de las UDS. ***Separación en la fuente***: En las UDS cuenta con puntos ecológicos donde se realizan el debido proceso de separación de los residuos que son generados por los diferentes espacios como es la cocina, el baño, la oficina entre otros espacios.	

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

Buena práctica ambiental	Describir las actividades realizadas	Registro fotográfico
	Almacenamiento: Se le da a conocer al Talento Humano como se debe hacer el buen almacenamiento de los residuos que se generan en la UDS como por ejemplo Los desperdicios que se generan en la cocina se deben almacenar en un tarro con tapa para evitar la emisión de los Malos olores, el papel que se genera de la Oficina es almacenado en una caja de Cartón ya sea para la utilización en las actividades que realizan las maestras y auxiliares pedagógicas con los usuarios de las UDS o para la impresión de algún documento de Muestra. ***Aprovechamiento y disposición final:*** En cuanto al aprovechamiento de los residuos orgánicos como cascaras de fruta o verduras son utilizados para la elaboración de compostaje, por otra parte lo que es residuos de Baño como el papel higiénico los pañales desechables se los almacena en bolsas plásticas para ser recolectados por el carro recolector de basura para así tener una disposición final de estos residuos y otras basuras que son generadas entro de las UDS. ***Actividades de sensibilización:*** Se realizaran campañas de sensibilización para la buena disposición de los residuos encaminada a la protección de los espacios ambientales que encontramos en los UDS para que así haya un ambiente sano para la atención de los usuarios al igual para todo el Talento Humano.	

Dado en La Hormiga, en el mes de Diciembre de 2020

Atentamente,

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



YESICA MAYALY URBANO
Representante legal
Cédula: 1.080.900.708

PÚBLICA

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