**Lineamientos de buenas prácticas ambientales - UPME**

La UPME en su compromiso por el cuidado del medio ambiente, continuamente está con el propósito de implementar acciones que permitan mitigar los impactos ambientales que se derivan de las actividades en la unidad; sin embargo, una parte fundamental está en la concientización de prácticas ambientales sencillas por parte del personal de la entidad, generando una cultura de respeto hacia el medio ambiente que transcienda a nuestros hogares y entorno.

Resultado de esto, a continuación se señalan prácticas ambientales a realizar en procura de un ambiente sano a través de su implementación.

1. **Ahorro y uso eficiente de la energía**
* Ajuste el brillo de la pantalla del monitor a nivel medio o bajo
* Apague la pantalla del monitor cuando se retire por más de 10 minutos
* Deje su computador en modo suspendido o hibernación, durante el tiempo de almuerzo o cuando se vaya a ausentar por más de una hora.
* Apague el computador, impresoras y fotocopiadoras una vez terminada la jornada laboral
* Desconecte los aparatos eléctricos personales que no esté utilizando
* Conecte un solo equipo a cada enchufe.
* No utilice extensiones eléctricas, en lo posible
* No abuse de las multitomas, ni las sobrecargue
* No encienda las luces si no es necesario. Aproveche al máximo la luz natural.
* Utilice sistemas de iluminación ahorradores preferiblemente LED.
* El personal de mantenimiento debe realizar revisión periódica de las instalaciones eléctricas para identificar daños y así evitar desperdicios.
* El personal de mantenimiento debe realizar limpieza regular de las bombillas y luminarias.
* Reporte inmediato sobre cualquier daño eléctrico o fallas del sistema de iluminación al área administrativa.
* En lo posible no utilizar el ascensor y sí el uso de la escalera, así realiza actividad física, ahorra energía y ayuda a la vida útil del ascensor.
1. **Ahorro y uso eficiente del agua**
* Verifique que las llaves del agua queden siempre bien cerradas después de usarlas
* Cierre la llave del agua mientras se cepilla los dientes o se enjabona las manos.
* No vierta a los sanitarios materiales como papel higiénico, toallas de papel y de más elementos que generen obstrucción en los sistemas de desagüe del alcantarillado.
* Si usted es hombre, utilice el orinal, de esta forma ahorra aproximadamente 1.3 litros de agua, lo que equivale a una descarga de un sanitario normal.
* Verifique que el medidor de agua funcione correctamente.
* El personal de mantenimiento deberá realizar revisión periódica de las llaves, cisternas, tanques en general de las instalaciones hidrosanitarias para identificar fugas o daños y así evitar desperdicios de agua.
* Reportar inmediatamente cualquier daño en la estructura hidrosanitaria al área administrativa.
1. **Manejo de residuos aprovechables y no aprovechables**
* Deposite los ganchos de cosedora en cajas pequeñas o frascos preferiblemente con tapa y ubíquelo al lado de la impresora.
* Deposite los residuos generados en cada contenedor que se encuentran en los puntos ecológicos con su respectiva bolsa plástica de la siguiente forma:
	+ **Contenedor para No reciclables:** Todo tipo de residuos de comida, servilletas, papel/plástico/cartón contaminados con restos de comida, chicles, icopor, barrido, empaques de golosinas como galletas, papas, etc. Verifique el color del contenedor
	+ **Contenedor para – Reciclables (papel, cartón y periódico)** todo tipo de papel de oficina, papel usado por ambas caras, cartulina, cartón limpio y seco, puede ser escrito o impreso, papel de envoltorios, publicidad e invitaciones y papel periódico, NO debe estar contaminado con restos de comida. Verifique el color del contenedor
	+ **Contendor para – Reciclables (vidrio, plástico, metales):** vidrio (botellas de gaseosa y jugo), plásticos (botellas de gaseosa, jugos y agua, cubiertos, vasos, platos, bolsas, mezcladores), envases de tetra pack, latas desocupadas, cables eléctricos y vasos de tinto secos, NO debe estar contaminado con restos de comida.-Verifique el color del contenedor-
* Está prohibido mezclar los residuos previamente clasificados en los puntos ecológicos.
	+ Las personas de servicios generales deberán: Realizar la recolección de los residuos de acuerdo al color de las bolsas y no mezclarlos. No mezclar los residuos sanitarios con los residuos de comida. Almacenar el papel y el cartón en un lugar libre de humedad y separado de los demás residuos.
1. **Manejo de residuos peligrosos y especiales**

Son residuos peligrosos: Tóner y cartuchos de tinta, luminarias, pilas alcalinas, pilas de celular, cargadores, aceites usados y baterías de plomo acido (vehículos), sobrantes de pinturas, estopas o recipientes contaminados con disolventes, thinner, varsol, blanqueador, insecticidas o rodenticidas, entre otros.

Son residuos especiales: computadores y periféricos dañados u obsoletos, celulares, medicamentos, llantas, químicos, monitores de rayos catódicos, residuos de montajes eléctricos y electrónicos de desechos o restos de estos (ventiladores, neveras, hornos microondas, cafeteras), entre otros.

* Los residuos peligrosos se deberán almacenar en bolsas rojas y/o recipientes debidamente rotulados para su entrega al Centro Empresarial Arrecife y posterior entrega a un gestor externo autorizado, sin exceder un año.
* No se mezclarán los residuos peligrosos incompatibles en almacenamiento, ni mucho menos con los residuos previamente clasificados en los puntos ecológicos.
1. **Consumo sostenible**
* Los productos que se adquieran en la UPME, preferiblemente deben ser amigables con el ambiente, por lo tanto deben contener el menor número de empaques y estos en lo posible debe ser aprovechables o biodegradables.
* Se deberá consultar e incluir en los estudios previos las clausulas ambientales aplicables a cada tipo de contrato, que permitan adquirir productos amigables con el ambiente y/o en donde se estipule la responsabilidad al proveedor de dar una disposición ambientalmente adecuada a los residuos peligrosos.
* Comprar lámparas o bombillos ahorradores, preferiblemente de tecnología LED.
* Las impresoras que se adquieran deben facilitar la opción de imprimir por ambas caras del papel.
* Los cartuchos de tinta o tóner se deben comprar a proveedores que demuestren ser ambientalmente responsables y que cumplan la normatividad vigente respecto a la disposición final o tengan estrategias de planes post consumo.
* Se deberá disponer de cláusulas ambientales en la contratación, que deberán ser actualizados según las necesidades de contratación.
* Los vasos de tinto, aromáticas, agua, deben ser de materiales biodegradables, o cartón preferiblemente que no sean brillantes ni plastificados.
* Los productos de aseo para las instalaciones de la entidad, en lo posible deben ser biodegradables.
* Adquirir equipos que tengan los efectos menos negativos para el medio ambiente y la salud de las personas.
1. **Cero Papel**

* Imprima por las dos caras de papel si la impresora lo permite.
* Retire del papel los ganchos de cosedora, para evitar que se dañe la impresora y se desperdicie papel.
* En la pantalla del computador se puede trabajar en cualquier tipo y tamaño de letra, pero una vez realizadas las correcciones necesarias y esté listo para imprimir, cambiar todo el texto a tipo arial, tamaño 10, de manera que se economice papel y tinta.
* Previo a imprimir, revise el documento utilizando corrector de ortografía, la opción vista previa, que le permite ajustar márgenes, división y espacios de los párrafos, paginación correcta, relación del tamaño de las fuentes, entre otros.
* Evite el uso de papel si es posible, comparta o guarde información mediante otros medios, por ejemplo, en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, uso de intranet, correos electrónicos, escáner, teléfonos, entre otros.
* En el caso de que tenga papel utilizado por una sola cara, convierta la otra cara en una libreta de apuntes, una agenda o un escritorio de mensajes.
* Verifique antes de imprimir que la hoja este totalmente liso, para prevenir que el papel se atasque.
* Deje que la impresión se lleve a cabo en el tiempo estipulado, no hale el papel, se puede romper, generar desperdicio y daño en el equipo.
* Solicite ayuda a soporte técnico para evitar daños en la impresora.
* Cuando el papel ha sido utilizado por las dos caras deposítelo en los contenedores que se encuentran al lado de cada impresora o en el contenedor gris, no arrugue o rompa el papel, excepto que contenga información restringida o firmas.
* Antes de imprimir, verificar si es la versión final y número de copias.
* No imprima información personal.
* Dar cumplimiento a la Política Cero Papel
1. **Orden y Aseo**
* Mantenga los puestos de trabajo organizados
* Evite el exceso de elementos sobre su escritorio.
* Evite dejar carpetas sobre su puesto de trabajo.
* Revisar diariamente la papelería que este sobre el escritorio y archivar la que no se tiene en uso constante.
* Realice periódicamente una jornada de orden y aseo de su puesto de trabajo.
* Utilizar las carteleras institucionales para pegar afiches, información sobre eventos, etc.
* Use el correo interno para la comunicación, evite el uso de papel y generar contaminación visual.
* Mantener actualizado los documentos en el archivo de gestión, debidamente foliados de acuerdo a la tabla de retención documental (TRD).
* Evite comer alimentos en los puestos de trabajo.
1. **Ruido**
* Evite realizar reuniones de más de 5 o 6 personas en los puestos de trabajo, para las reuniones grupales se deben utilizar los espacios dispuestos para este fin. Evite elevar el tono de voz durante el transcurso de las conversaciones.
* No utilizar el altavoz del teléfono dentro del espacio de trabajo.
* Utilice audífonos siempre que se escuche música y videos de forma personal y poner el radio en un volumen bajo, que no afecte a los compañeros cercanos.
* Espere que el otro interlocutor de la conversación se encuentre en el mismo lugar para iniciarla, evitando con ello gritar.
* Utilice equipos como computadores, teléfonos, celulares en un volumen adecuado o con timbres suaves.
* No utilizar varios equipos distintos a la vez.
1. **Emisiones atmosféricas**
* Todos los vehículos de la UPME deben contar con certificado de revisión técnico mecánica y de gases vigente.
* Se debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.