

## PROGRAMAS POSCONSUMO "Trueque por el ambiente"

¡DEPOSITE AQUÍ!

Pilas Alcalinas y Zinc Carbón, Pilas botón para calculadoras, relojes, audífonos, Pilas recargables para cámaras, computadores y otros aparatos portátiles.



**ESTOS RESIDUOS POSCONSUMO CONTIENEN MERCURIO**  
Y por ende, necesitan un adecuado manejo después de su uso.  
"Llévalos a nuestros contenedores"

¡DEPOSITE AQUÍ!

Bombillas fluorescentes tubulares, Bombillas fluorescentes compactas (conocidas como ahorradoras).

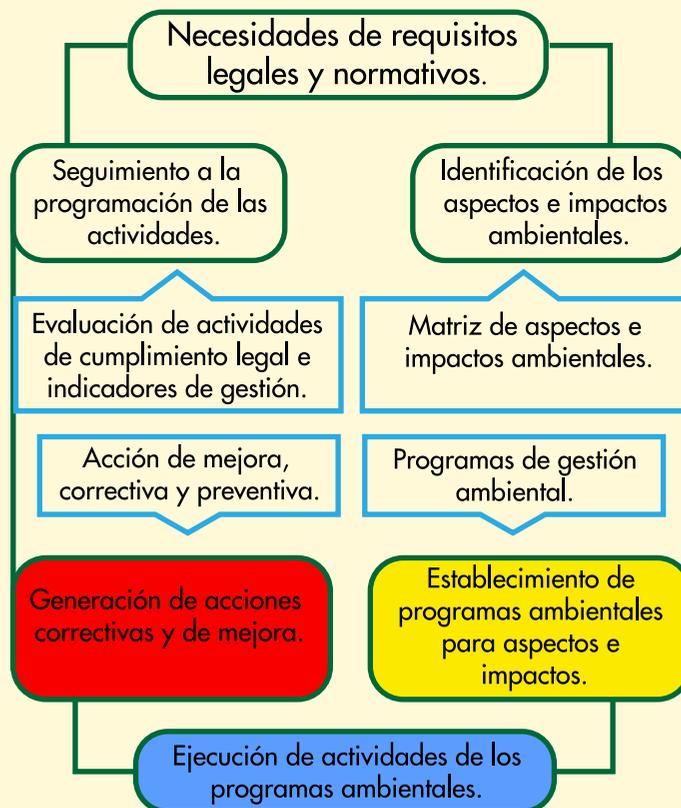


¡DEPOSITE AQUÍ!



Tapas de plástico y botellas PET

## CICLO DE VIDA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



PROCURE QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEA PARTE DE SU VIDA



### PROGRAMAS AMBIENTALES:

- Uso eficiente del agua.
- Uso eficiente de energía.
- Uso eficiente del papel.
- Manejo y disposición adecuada de los residuos.



## POLITICA SGA



Como entidad pública, procederá de forma responsable con la protección al medio ambiente, contribuyendo al uso racional de los recursos naturales, a la prevención de la contaminación, al control y reducción de los impactos ambientales; asociados a sus actividades y operaciones.

## OBJETIVO DEL SGA



Planificar y ejecutar acciones eficaces para controlar los aspectos ambientales asociados a las actividades y operaciones de la entidad que puedan generar impactos en el medio ambiente.



## PROGRAMAS AMBIENTALES:

Diseñados para implementar medidas de control, encaminadas al uso eficiente y ahorro del agua, energía, papel, manejo y disposición adecuada de los residuos.

### PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE DEL AGUA



#### ¡RECUERDE!

- Cierre bien la llave después de usarla.
- Use solamente el agua que necesite para lavarse las manos.
- Reporte fugas de agua en unidades sanitarias, grifos y tuberías al correo electrónico [sga@santander.gov.co](mailto:sga@santander.gov.co) o diríjase a la oficina de recursos físicos o Dirección SIG - Grupo de Gestión Ambiental

## PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA



#### ¡RECUERDE SIEMPRE!

- Aprovechar al máximo la luz natural.
- Apagar las luces al salir de la oficina.
- Configurar el aire acondicionado a una temperatura óptima (22°C) y mantener las puertas y ventanas cerradas.
- Apagar los equipos y aparatos cuando no se utilicen o al finalizar la jornada.
- Desconectar los cargadores del celular o aparatos tecnológicos cuando no se utilicen.
- Usar las escaleras, este hábito ahorra energía y mejora su salud.

## PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE DEL PAPEL



#### ¡PROCURE EN TODO MOMENTO!

- Imprimir solamente los documentos que necesite.
- Utilice las dos caras del papel y si es posible use papel reutilizable.
- Conozca el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras antes de usarlas.
- Use la firma digital para el envío de documentos internos.
- Entregue el papel reciclable al personal de la empresa de servicios generales para facilitar la disposición final

## PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS



#### ¡SEPRE SUS RESIDUOS!

¡DEPOSITE AQUÍ!



RESIDUOS APROVECHABLES  
Plástico, Cartón,  
Vidrio, Papel y botellas.

¡DEPOSITE AQUÍ!



RESIDUOS ORGÁNICOS  
Restos de comida,  
residuos de poda

¡DEPOSITE AQUÍ!



RESIDUOS NO APROVECHABLES  
Servilletas, papel y cartón  
contaminado, papeles metalizados

#### ¡RECUERDE ENTREGAR!

- Toners averiados en la Oficina de Recursos Físicos, en el Almacén para realizar la disposición final.
- Residuos de Aparatos Eléctricos Y Electrónicos (RAEE) en la Dirección SIG - Grupo Gestión Ambiental