



CIRCULAR No. 00018

FECHA: 24 JUN. 2016

PARA: Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, Funcionarios y Contratistas

DE: Chaid Franco Gómez
Secretario General

ASUNTO: MEDIDAS DE AHORRO, AUSTERIDAD Y MANEJO AMBIENTAL.

Cordial Saludo:

Con relación al cumplimiento de la Directiva Presidencial 01 del 10 de Febrero de 2016 y la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la UARIV, a continuación se comunican algunas buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo de residuos sólidos.

AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

Se ha evidenciado desperdicio de agua potable por parte de funcionarios y contratistas a quienes se les provee agua en termos directamente en el escritorio pero que, por la misma dinámica del trabajo se ausentan dejando el agua servida, esto representa un desperdicio de entre 5 y 8 litros diarios por dependencia.

Ante esta situación, en adelante se establece que:

- El aprovisionamiento de agua potable se hará por demanda y cada funcionario y contratista deberá dirigirse a la cocina a llenar su termo.
- Cada funcionario y contratista se hará responsable de su termo y de ser necesario del lavado del mismo cuando el personal de aseo y cafetería se encuentre desarrollando sus labores rutinarias.

Si bien las inspecciones han demostrado que los funcionarios y contratistas en general hacen buen uso del recurso agua, de igual forma es necesario recordar:

- Hacer buen uso de los lavamanos, cerrar la llave cuando se cepilla los dientes.
- Hacer uso adecuado de las unidades sanitarias, utilizarlas solo en caso de ser necesario para el caso de los caballeros, usar el orinal.
- No arrojar papel higiénico u otros residuos sólidos a las unidades sanitarias; esto tapa las cañerías.
- Reporte el daño de cualquier instalación hidráulica al Grupo de Gestión Administrativa.



AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA

De acuerdo al análisis de los consumos de energía eléctrica del año 2015, es posible concluir que el promedio de consumo de energía de la Entidad es de 60,263 kWh/funcionario en las instalaciones y oficinas localizadas en Bogotá, el cual varía notablemente de una locación a otra. Con el fin de reducir el consumo energético y demostrar cumplimiento de las metas de ahorro y la responsabilidad con el cuidado del medio ambiente se establecen las siguientes Buenas Prácticas para el ahorro y uso eficiente de este recurso:

- Configure el protector de pantalla del computador, se espera que disminuya el consumo de energía cuando este entra en inactividad.
- Si se va a ausentar por más de dos horas apague la pantalla del computador, si se ausenta por menos tiempo bloquee el computador y deje que el protector de pantalla se active.
- Al terminar la jornada de trabajo apague el computador, la pantalla y de ser posible desconéctelo.
- Al finalizar la semana de trabajo desconecte el computador y la pantalla.
- En las áreas en que sea posible, apague las luminarias de las zonas más iluminadas con luz solar.
- Cuando use los baños y las salas de reuniones, apague la luz y desconecte los equipos al salir.
- Desconecte las impresoras durante el fin de semana.
- Evite dejar cargadores de celular u otros aparatos eléctricos conectados mientras no se necesitan.

AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL

De la mano con la estrategia Cero Papel, el uso eficiente del mismo no sólo ahorra costos, sino que también previene impactos ambientales, para el uso racional del papel se establecen las siguientes medidas:

- Utilizar las bandejas del mueble de la impresora para almacenar el papel para reutilizar y el papel para reciclar; el papel que se deposite allí debe estar limpio y libre de ganchos o clips, con el fin de permitir su reutilización o reciclaje.
- Use el One Note para tomar apuntes, evite el uso de papel para ello, este programa puede configurarse en varios dispositivos, para más información comuníquese con la mesa de ayuda para mayor información.
- Elabore, comparta y revise documentos vía correo electrónico, utilice el control de cambios de Word para ello.
- Utilice el correo electrónico de Outlook para la comunicación, programación de reuniones y programación de tareas, el uso de estas aplicaciones puede disminuir el consumo de papel, agendas y programadores.

GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

En relación con el manejo de los residuos sólidos, datos preliminares muestran que actualmente se recicla el 44.8% de los residuos generados en las oficinas, cifra que puede ser mayor para este tipo de Entidad; para mejorar este aspecto ambiental de la UARIV se establecen las siguientes medidas:

- La primera medida de manejo de un residuo es la reducción del mismo, evite generar residuos; prefiera un pocillo lavable para el tinto o el agua aromática, evitando el uso de vasos de cartón desechables y prefiera salir a almorzar en lugar de pedir comida a domicilio.




- Se retirarán paulatinamente las papeleras personales debido a que los funcionarios y contratistas depositan allí otros residuos tanto reciclables como no reciclables generando desperdicio de materiales; por otra parte usan bolsas de diversos colores causando confusión en el momento de separar los residuos.
- Quedan prohibidas las canecas personales que el funcionario o contratista trae por su propia cuenta, debido a que favorecen la mezcla de residuos reciclables y no reciclables, además que la limpieza y vaciado de las mismas no hace parte del contrato de servicio de aseo y cafetería.
- El uso de bolsas y contenedores de color rojo queda limitado únicamente para la escuela de espalda (edificio Avianca piso 19) y la brigada de emergencias cuando es necesario disponer los residuos resultantes de la atención de un herido.
- Los residuos reciclables deben disponerse en bolsas azules o grises según sea el caso, los residuos deben estar limpios y en lo posible secos, se recomienda un lavado “rápido” o la limpieza de los mismos con una servilleta o toalla desechable.
- Los residuos no reciclables se disponen en la caneca de color verde; las canecas de color beige se usarán solamente para residuos de comida y se localizarán en las cocinas únicamente.
- Se recuerda el uso adecuado de los puntos ecológicos para la disposición de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores establecido.

El uso eficiente de recursos, la gestión de los residuos sólidos, el cambio de costumbres y paradigmas en el ambiente laboral mejora el desempeño ambiental de la Unidad, en este sentido, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental iniciará divulgación de mejores prácticas ambientales en las oficinas con el fin resolver inquietudes.

Cordialmente,


Chaid Franco Gómez
SECRETARIO GENERAL


Proyectado: Grupo de Gestión Administrativa y Documental