

## CIRCULAR INTERNA 018 de 2023

**DE:** DIRECTOR GENERAL

**PARA:** Funcionarios, Contratistas, Pasantes, Practicantes, Estado Joven.

**ASUNTO:** Medidas de Ahorro, Austeridad y Manejo Ambiental

**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C., 01 de Agosto de 2023

En relación y en ejercicio de las funciones legales contempladas en la Ley 87 de 1993, artículo 2, literal b el cual establece que "Garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional", el artículo 12 de la misma Ley "Funciones de los auditores internos", así, como lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 artículo 2.8.4.8.2 y según el Decreto No.397 del 17 de marzo de 2022 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" y la Circular Externa 005 de fecha 24 de enero de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre Reportes sobre Austeridad del gasto - Artículo 19 Ley 2155 de 2021, Decreto 444 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023", Circular externa 017 del 28 de junio "Reportes sobre Austeridad del gasto - Artículo 19 Ley 2155 de 2021, Decreto 444 de 2023, a continuación se comunican algunas buenas prácticas para al ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo de residuos sólidos.

### AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA

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:

- Implementar el 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 Coordinador del Grupo de trabajo denominado "Grupo de Servicios Internos de Nivel Operativo"

## AHORRO EFICIENTE DE ENERGÍA

De acuerdo con el análisis de los consumos de energía eléctrica del año 2023, es posible concluir que el promedio de consumo de energía de la Entidad es de 262kWh\*. 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:

La USCTI configuro los tiempos de ahorro de energía por detección de inactividad en los equipos de computador, los cuales no deben de ser modificados por ningún funcionario, salvo autorización por casos excepcionales y previa autorización del ingeniero Carlos Sastoque.

Elaboración de campañas por parte del Subgrupo TI, para promover el ahorro de energía a través de tiempos de inactividad de los equipos.

- Si se va a ausentar bloquee el computador y deje que el protector de pantalla se active.
- Al terminar la jornada de trabajo apague el computador y de ser posible desconéctelo.
- Al finalizar la semana de trabajo desconecte el computador.
- Al finalizar la semana de trabajo desconecte las impresoras.
- A finalizar la jornada de trabajo apague las luminarias de las zonas respectivas, teniendo en cuenta que el horario de trabajo máximo está establecido hasta las 6:30 p.m., y por tanto no debe permanecer ningún funcionario fuera de dicho período.
- Cuando use los baños y las salas de reuniones, apague la luz y desconecte los equipos al salir.
- Evitar dejar cargadores de celular u otros aparatos eléctricos conectados mientras no se necesitan.

## AHORRO Y USO EFICIENTE DE PAPEL

Dentro de la política de cero papel se han sistematizado los procedimientos de registro a través de plataformas tecnológicas que permiten la atención a los ciudadanos en cualquier parte del país y del mundo, generando significativos ahorros de tiempo y de



papel beneficiando al planeta tierra, para el uso racional del papel se establecen las siguientes medidas:

- La Entidad implemento un punto de reciclaje de papel usado por una sola cara en el centro de copiado con el fin de ser reutilizado para imprimir documentos borrador o para revisión, y los diferentes formatos que se manejan al interior de la entidad; por ejemplo: solicitud de pedido de Papelería, cafetería y aseo; formato de solicitud de permisos, formato de caja menor, entre otros. Con el fin de reducir el gasto de papel, cada uno de los funcionarios de la entidad tiene asignado un código pin para el uso de los equipos de impresión, esto a su vez se utiliza para llevar el control de impresión por funcionario por medio de un contador. De esta manera se contribuye a la promoción de la política de cero papel.
- 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.

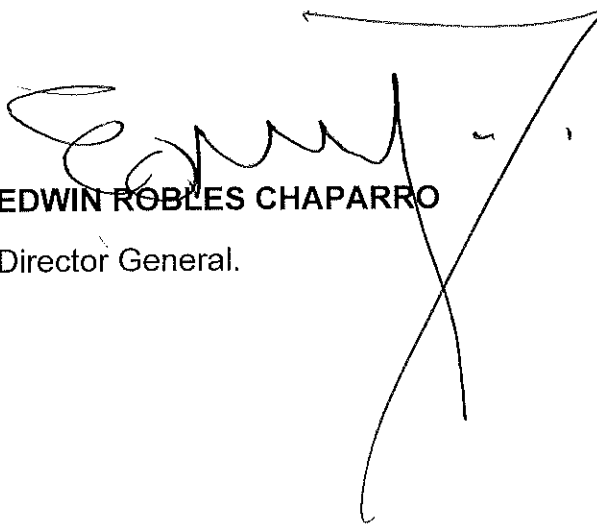
## GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

La entidad por estar ubicada en el piso N°17 del edificio Centro de Comercio Internacional, entrega todo lo relacionado con el tipo de material aprovechable al personal encargado de realizar esta recolección en el edificio, y este en su momento le hace entrega a la Corporación Centro histórico -CENHIS. La entidad incentiva el reciclaje en los funcionarios implementando dos puntos en cada ala del piso donde se encuentra ubicada (norte y sur); para mejorar este aspecto ambiental se establecen las siguientes medidas:

- La primera medida de manejo de un residuo es la reducción de este, evite generar residuos; prefiera un pocillo lavable para el tinto o el agua aromática, evitando el uso de vasos de cartón desechables.
- Tener en cuenta el uso adecuado de los puntos ecológicos en la clasificación de los colores establecidos los residuos reciclables papel y cartón se disponen en la caneca de color Gris, las canecas de color Verde se usarán para las envolturas de alimentos, servilletas sucias los residuos de comida, los residuos deben estar limpios y en lo posible secos, se recomienda un lavado "rápido" o la limpieza de estos con una servilleta o toalla desechable.

El uso eficiente de recursos, la gestión de los residuos sólidos, el cambio de costumbres y paradigmas en el manejo de la Política Ambiental mejora las prácticas ambientales de la Entidad.

Cordialmente,



**EDWIN ROBLES CHAPARRO**  
Director General.