



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

CIRCULAR No. 00016
Fecha: 02 MAYO 2019

PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y COLABORADORES DE LA UNIDAD.

DE: CAROLINA MARIA MONCADA ZAPATA
Secretaria General Unidad para las Víctimas.

ASUNTO: Lineamientos Buenas prácticas ambientales y uso racional de recursos.

Cordial saludo,

La Unidad para las víctimas en su compromiso por establecer mecanismos que aporten a la gestión de aspectos e impactos ambientales asociados con las actividades que desarrolla la Unidad y acorde a lo establecido en la Directiva Presidencia 09 del 2018 frente a la Política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad en el gasto público, busca promover y generar entre sus funcionarios, contratistas y colaboradores un sentido de responsabilidad con el ambiente y el desarrollo sostenible del País. Por lo tanto, desde la Secretaria General de la Unidad, se establecen las siguientes prácticas, las cuales deben ser adoptadas, con la finalidad de reducir el consumo de papel, ahorrar y usar apropiadamente el recurso hídrico y energético, a fin de minimizar los impactos ambientales asociados a estos aspectos:

1. PROGRAMA BUENAS PRACTICAS CERO PAPEL.

1.1 USO RACIONAL DEL PAPEL.

- Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres tales como presentaciones en PowerPoint, correos electrónicos, entre otros.
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, vista previa del documento, ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes. Toda comunicación de la Unidad debe optimizar el espacio con la finalidad de utilizar la menor cantidad de papel posible.
- Todas las impresoras y fotocopiadoras de la Unidad deberán contar con código de impresión y fotocopiado. Es responsabilidad de cada funcionario(a) y contratista de la Unidad, solicitar a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información - OTI a través de su mesa de servicios #5 numeral cinco), la configuración de sus equipos para que se habilite este código para evitar impresiones innecesarias.
- Fotocopiar o imprimir a doble cara documentos tales como informes de supervisión, actas de reunión, listas de asistencia, entre otros. Cada Director, Director Territorial, Subdirector, Jefe de Oficina y Coordinadores de Grupos de Trabajo, deberá promover la impresión a doble cara de los documentos al interior de sus dependencias, con excepción de aquellos

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65 Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



casos en que por normas internas o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

- Evitar la impresión de múltiples ejemplares de un documento. Promover medios alternativos para compartir o guardar copias de documentos.
- Compartir información en lugar de generar impresiones para cada persona, guardar los documentos en formato digital, hacer uso de la Intranet, OneDrive, servidor de archivos, correos electrónicos, teléfono, entre otros. La Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, continuará fortaleciendo el uso y apropiación de herramientas informáticas en pro de las buenas prácticas del cero papel, por medio de los diferentes canales como lo son la mesa de servicio #5, link: <http://mesadeservicios.unidadvictimas.gov.co/usdkv8/#/login/> o soporte.oti@unidadvictimas.gov.co brindando soporte para el uso del OneDrive y otras herramientas de colaboración.
- Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIG tales como manuales, procedimientos, formatos, guías y demás, utilizados por cada una de las dependencias, deben ser diseñados con la finalidad de utilizar la menor cantidad de papel posible. Es responsabilidad de cada dependencia la revisión de sus documentos y velar por uso racional del papel en los mismos.
- Cada Dependencia a Nivel Nacional y Territorial deberá programar el papel necesario mensualmente, evitando la acumulación innecesaria de resmas al interior de sus Dependencia y haciendo uso racional del mismo.

1.2 REUTILIZAR PAPEL.

- Se debe reutilizar el papel que se haya impreso por una sola cara, siempre y cuando este no contenga información sensible y confidencial acorde con las políticas de seguridad de la información.

1.3 RECICLAJE DE PAPEL.

- Todos los funcionarios(as) y contratistas deberán separar adecuadamente los residuos sólidos en los puntos ecológicos, permitiendo una presentación diferenciada del residuo que facilite su reciclaje. Es necesario que cada uno realice una adecuada separación en la fuente evitando la contaminación del papel y con ello lograr una mayor cantidad de papel reciclado.



2. PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA.

2.1 CONTRATACIÓN.

- Todos los equipos de cómputo, periféricos y demás aparatos eléctricos y electrónicos que contrate o compre la Unidad, deben ser de bajo consumo energético, se debe garantizar la adecuada disposición de residuos sólidos convencionales y peligrosos generados por la ejecución del contrato.

2.2 USO RACIONAL Y EFICIENTE.

- Se deberá mantener las luces apagadas en todas las salas de reuniones de las instalaciones del Nivel Nacional y Direcciones Territoriales cuando no estén siendo utilizadas. Es responsabilidad del funcionario(a) y contratista que organizó la reunión en dichos espacios, dejar las luces apagadas y cerrar la sala una vez haya finalizado la reunión.
- El personal encargado de la seguridad de la Unidad, deberá garantizar que finalizada la jornada laboral se apaguen todas las luces de las sedes a Nivel Nacional y Direcciones Territoriales.
- Es responsabilidad de los funcionarios(as) y contratistas apagar los equipos de cómputo una vez haya finalizado la jornada laboral: está prohibido dejar equipos encendidos a menos que por la necesidad del servicio se requiera.
- Es necesario que cualquier fuga de agua o daño que se genere en la tubería, grifos o baños, sea informada con prontitud a las personas responsables, para el Nivel Territorial cada Director Territorial deberá informar al dueño de las instalaciones y velar por el pronto arreglo de la fuga o daño generado. Para el Nivel Nacional - *Complejo Logístico San Cayetano*, se deberá enviar un correo al Grupo de Gestión Administrativa, informando la novedad.
- Los funcionarios(as) o contratistas en el Nivel Nacional y Direcciones Territoriales, deberán generar hábitos adecuados de consumo en cada una de las sedes de la Unidad tales como:
 - Utilizar la menor cantidad de agua posible, contribuir con el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.
 - Utilizar racionalmente las toallas para manos, el papel higiénico y demás insumos de aseo y cafetería brindados por la Unidad (utiliza solo lo necesario).
 - No dejar enchufados cargadores de celulares o equipos portátiles.
 - No hacer uso de planchas para cabello, secadores u otro tipo de elementos que no sean los estrictamente necesarios para el desarrollo de sus labores dentro de las instalaciones de la Unidad.



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

- Hacer uso de las escaleras y evitar utilizar los ascensores cuando estos no sean necesarios: subir o bajar uno o dos pisos. De esta manera se realiza actividad física, pausa activa y se ahorra energía eléctrica.
- Cada Director, Director Territorial, Subdirector, Jefe de Oficina y Coordinadores de Grupos de Trabajo, deberá velar porque en sus dependencias se realicen jornadas de orden y aseo.

Seamos todos parte del grupo de personas que nos preocupamos por la conservación de los recursos naturales, evitemos la contaminación por todos y para todos.

Atentamente.


CAROLINA MARIA MONCADA ZAPATA
Secretaría General Unidad para las Víctimas

VoBo: Juan Camilo Llanos. – Asesor Secretaría General

VoBo: Nestor Darío Guarín Otalvaró – Asesor Secretaría General

Revisó: Pedro Raúl Medina Crisanchó – Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y documental. 

Elaboró – Federico Pías - Grupo de Gestión Administrativa y Documental. 

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:

01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:

Carrera 85D No. 46A-65 Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.