

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

ECODIRECTIVA No.001 DE 2011

Fecha: Agosto 30 de 2011

Para: Representantes a la Cámara, Unidades de Trabajo Legislativo, Secretaría General, Comisiones Constitucionales Permanentes, Oficinas de Protocolo, Información y Prensa, Planeación y Sistemas, Coordinadora del Control Interno, Dirección Administrativa, y demás funcionarios de la Cámara de Representantes.

De: Mesa Directiva de la Cámara de Representantes

Asunto: Directiva Ambiental.

En desarrollo de la política de modernización y fortalecimiento de los procesos administrativos de la Cámara de Representantes, la Mesa Directiva ha decidido adoptar al interior de la Corporación una serie de buenos hábitos y mejores prácticas que promuevan la disminución de la huella de carbono y del impacto negativo que, en términos ambientales, pueda producir cada uno de los servidores de la entidad en el normal desarrollo de sus funciones.

En consecuencia, es responsabilidad del jefe de cada dependencia o UTL, según sea el caso, adoptar a partir de la fecha, las siguientes medidas destinadas a la utilización eficiente y racional de recursos, disminuyendo su impacto en el medio ambiente:

Ahorro de Papel:

1. Utilizar medios de comunicación electrónicos, evitando el uso de impresoras y faxes en lo posible.
2. Imprimir correos electrónicos sólo cuando sea estrictamente necesario.
3. Revisar los documentos finales antes de imprimir para evitar desperdicios de papel.
4. Utilizar las funciones de impresión económica de la impresora cuando sea posible
5. Evitar imprimir los borradores de los documentos.
6. Utilizar letra y tamaño de letra adecuados (10-12) e interlineado sencillo.
7. Utilizar configuración de márgenes moderado.
8. Eliminar el uso de negrilla en todos los documentos.
9. Utilizar sobres de manila, papel, etc., solo si es necesario y reutilizarlos en trámites internos cuando sea posible.
10. Crear dentro de cada área trabajo una bandeja para papel reciclado.

Ahorro de Energía:

1. Apagar los equipos electrónicos cuando se vaya a ausentar de la oficina por más de una hora
2. Revisar que las bombillas y equipos de oficina queden debidamente apagados al finalizar la jornada
3. Configurar los equipos de cómputo en modo economizador.
4. Apagar la luz del baño al salir.
5. Desconectar los implementos electrónicos cuando no se estén utilizando.
6. Apagar las luces durante el día; usar la luz natural al máximo.
7. Verificar que en su área de trabajo haya únicamente bombillas economizadoras.
8. Desconectar el cargador del celular cuando haya cargado totalmente la batería.
9. Verificar que se efectúe el mantenimiento y limpieza de los equipos de cómputo por parte del área encargada.
10. Mantener las impresoras, fotocopiadoras y demás equipos en modo de ahorro.



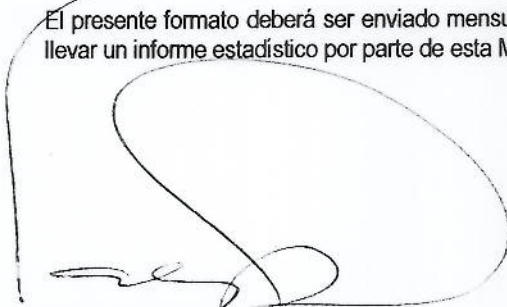
AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

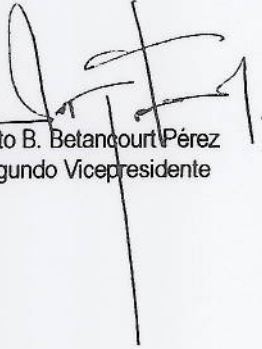
Vigías Ambientales:

A partir de la fecha las secretarías de cada dependencia serán Vigías Ambientales y en tal sentido, estarán encargadas de supervisar el cumplimiento de los buenos hábitos aquí enunciados, velando por que los funcionarios y demás servidores vinculados a su área, contribuyan con la disminución gradual de los indicadores presentados a continuación:

Dependencia:												
Vigía Ambiental:												
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Número de Resmas de papel utilizadas												
Número de fotocopias sacadas al mes												
Número de Cartuchos de impresora utilizados												

El presente formato deberá ser enviado mensualmente al correo electrónico: ambientecamara@gmail.com con el fin de llevar un informe estadístico por parte de esta Mesa Directiva.


Albeiro Vanegas Osorio
Primer Vicepresidente


Gilberto B. Betancourt Pérez
Segundo Vicepresidente


Simón Gaviria Muñoz
Presidente