



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI 05-08-2020 07:24

8002020CI67-01 - F:1 - A:0

ORIGEN: SECRETARIA GENERAL/GONZALEZ MORENO MARIA DEL I

DESTINO: SUBDIRECCION DE CATASTRO/ROZO GOMEZ YENNY CAF

ASUNTO: MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS EN MA

OBS: -

CIRCULAR 2000/

Bogotá D.C.

Para: Subdirectores, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos de Trabajo, Supervisores, Funcionarios y Contratistas.

De: Secretaría General

Asunto: Medidas de austeridad y buenas prácticas en materia ambiental.

Con el fin de dar cumplimiento a las directrices de austeridad impartidas por la Presidencia de la República, y con el objetivo de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, se hace necesario impartir lineamientos que deben ser acatados por las dependencias y personal del Instituto en la Sede Central, las Direcciones Territoriales y Unidades Operativas, así:

A. IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO

Contribuir con mínimo 10% en la reducción de consumo de papel, para lo cual todos los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias y sedes del IGAC deben implementar las siguientes acciones:

- a. Imprimir a doble cara o en papel reciclado.
- b. Evitar imprimir los correos electrónicos.
- c. Realizar lectura y correcciones de los documentos utilizando las herramientas electrónicas disponibles (p.ej. Office, Acrobat, herramientas de Google Drive).
- d. Almacenar el papel que se puede reutilizar y tenerlo disponible al lado de las impresoras.
- e. Promover activamente el uso de herramientas digitales para enviar documentos y dar respuesta a correos (p.ej. Office, Acrobat, herramientas de Google Drive).
- f. Abstenerse de realizar fotocopias de libros, publicaciones y similares, en razón a los derechos de autor.
- g. Debe priorizarse el uso de herramientas digitales para la difusión, distribución y entrega de información y material de análisis o estudio en la entidad.
- h. Se reitera la prohibición de usar papelería, insumos, impresoras y fotocopiadoras de la Entidad para asuntos personales o distintos a los de la IGAC; la documentación realizada con insumos de la Entidad es del Instituto.
- i. Cuando las impresoras y fotocopiadoras dispongan de mecanismos de autenticación de usuarios, debe habilitarse esta función para permitir el seguimiento y monitoreo de las actividades de impresión y fotocopiado de manera personalizada.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN COBARRI



- j. Al realizar eventos y capacitaciones, se deberá priorizar el envío electrónico de los documentos asociados a los mismos (como cartillas, guías y programaciones) y así evitar el desperdicio de papel.

B. ASIGNACIÓN DE CUPOS

Con base en el seguimiento que se realiza al consumo de resmas de papel, se asignan los siguientes cupos mensuales máximos de resmas de papel para uso de cada dependencia o sede:

Dependencia o Dirección Territorial*	Cupo de resmas de papel mensual
Dirección General	11
Oficina Asesora Jurídica	12
Oficina de Control Interno	2
Oficina Asesora de Planeación	5
Oficina Informática y Telecomunicaciones	9
Oficina CIAF - Centro Investigación y Desarrollo Información Geográfica	22
Oficina Difusión y Mercadeo de la Información	42
Secretaría General	4
GIT - Gestión del Talento Humano	13
GIT - Gestión Contractual	14
GIT - Gestión de Servicios Administrativos	11
GIT - Control Disciplinario	8
GIT - Servicio al Ciudadano	2
GIT - Gestión Documental	3
GIT - Gestión Financiera	4
GIT - Presupuesto	4
GIT - Tesorería	3
GIT - Contabilidad	4
Subdirección de Catastro	47
Subdirección Geografía y Cartografía	34
Subdirección de Agrología	20
DT. Atlántico	20
DT. Bolívar	48
DT. Boyacá	50
DT. Caldas	19
DT. Caquetá	17
DT. Casanare	19
DT. Cauca	26
DT. Cesar	30



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Dependencia o Dirección Territorial*	Cupo de resmas de papel mensual
DT. Córdoba	53
DT. Cundinamarca	64
DT. Guajira	37
DT. Huila	23
DT. Meta	44
DT. Nariño	40
DT. Norte de Santander	48
DT. Quindío	25
DT. Risaralda	14
DT. Santander	37
DT. Sucre	16
DT. Tolima	20
DT. Valle	24

*Nota: La lista de dependencias y grupos internos de trabajo (GIT) corresponden a las áreas a las cuales se despachan las resmas de papel desde el almacén de la sede central. Aquellos que no figuran en la lista están incluidas en las dependencias a las cuales pertenecen. Por lo tanto, aquellas dependencias que se encargan de redistribuir resmas a otras dependencias que no figuran en esta lista, son responsables de entregar equitativamente las resmas, manteniendo la premisa de que todas las dependencias y GIT deben contribuir a reducir el 10% de sus consumos habituales.

C. OTROS ELEMENTOS DE OFICINA

Respecto a los consumibles de oficina como bolígrafos, cajas para archivo, notas autoadhesivas, banderitas, cintas, cosedoras, ganchos legajadores, pegantes, clips, cd, perforadoras, correctores líquidos, lápices, tijeras, marcadores, resaltadores, bandas elásticas, sobres, entre otros, todas las dependencias o sedes deben propender por:

- Realizar pedidos de los elementos estrictamente necesarios para la dependencia y evitar su almacenamiento o bodegaje prolongado que conllevan el daño y deterioro de estos.
- Racionalizar el uso de todos los implementos de oficina.
- Reducir el consumo de los elementos de oficina.
- Reutilizar y reciclar implementos de oficina.
- Los elementos de oficina que son provistos por la Entidad son de uso exclusivo y para fines del Instituto; se recuerda la naturaleza pública de estos bienes.

D. DISMINUCIÓN DEL CONSUMO DE ENERGÍA

Ahorrar y hacer un uso eficiente de la energía, para lo cual todos funcionarios y contratistas del IGAC deben implementar las siguientes acciones:



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN COGAZZI



- a. Todas las reposiciones o sustituciones de equipos de iluminación deben realizarse con equipos ahorradores de energía (tecnología LED preferiblemente).
- b. Los equipos eléctricos que sustituya o adquiera el Instituto, p.ej. aires acondicionados, hornos microondas, computadores, neveras, entre otros, deberán presentar una eficiencia energética calificada con un rango de A o B de acuerdo con la información de la Etiqueta Energética del producto (en el marco del Etiquetado sobre Uso Racional y Eficiente de la Energía - URE). En caso de no contar con este etiquetado, la Entidad debe asegurarse que el equipo a adquirir presenta un mejor desempeño energético frente a otros equipos disponibles en el mercado y que presenten características y funciones similares.
- c. Cada unidad operativa, sede territorial y demás sedes donde opera el Instituto debe reportar de manera individual, cada mes o dos meses (según ciclo de facturación), el consumo de energía (kWh), valor unitario del kilovatio/hora (kWh), valor total pagado en factura, período facturado (fecha inicio y fecha final) y el análisis respecto a variaciones en consumo y valor total pagado observadas respecto a períodos anteriores. La información debe ser remitida al correo gestionambiental@igac.gov.co junto con una copia escaneada de la factura, usando el formato proporcionado por el GIT Gestión de Servicios Administrativos.
- d. Luz Natural: durante el día se apagarán todas las luces que no se requieran para el normal desarrollo de las actividades y propender por aprovechar al máximo la iluminación natural.
- e. Aire acondicionado: en todas las sedes y oficinas del IGAC a nivel nacional, debe hacerse un uso eficiente de los sistemas de aire acondicionado. Debe garantizarse que los espacios acondicionados mantengan las ventanas y puertas cerradas.
- f. Apagar las luces de las oficinas al terminar la jornada laboral. Si la oficina cuenta con sensores de movimiento que encienden y apagan las luces debe asegurarse que estos mecanismos funcionen correctamente, de lo contrario, se debe habilitar el mecanismo manual para apagarlas. Las luces que hacen parte del esquema de seguridad y vigilancia pueden permanecer encendidas.
- g. Apagar bombillos y luminarias: durante la noche todas las luces deberán apagarse, previa verificación de que las oficinas no se encuentran ocupadas por parte de la empresa de vigilancia, siempre y cuando no interfiera en los procesos de seguridad y vigilancia.
- h. Después de utilizar los baños se deben apagar las luces. Si el baño cuenta con sensores de movimiento que encienden y apagan las luces debe asegurarse que estos mecanismos funcionen correctamente, de lo contrario, se debe habilitar el mecanismo manual para apagarlas.
- i. Apagar el computador y las impresoras al finalizar la jornada laboral.
- j. Apagar el monitor del computador en ausencias prolongadas (superiores a 1 hora), al momento de ir a almorzar y al finalizar la jornada laboral.
- k. Desconectar los cargadores de los celulares, portátiles y cualquier otro equipo electrónico cuando no se estén utilizando.
- l. No utilizar aparatos eléctricos que no sean provistos por la Entidad (planchas, secadores, neveras, etc.).



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN COGNAZZI



E. DISMINUCIÓN DEL CONSUMO DE AGUA

Ahorrar y hacer un uso eficiente del agua, para lo cual todos funcionarios y contratistas del IGAC deben implementar las siguientes acciones:

- a. Todas las reposiciones o sustituciones de equipos hidráulicos (llaves, sanitarios, grifos, etc.) deben realizarse con equipos ahorradores de agua.
- b. Cada unidad operativa, sede territorial y demás sedes donde opera el Instituto debe reportar de manera individual, cada mes o dos meses (según ciclo de facturación) el consumo de agua (m³), valor unitario del metro cúbico (m³), valor total pagado en factura, período facturado (fecha inicio y fecha final) y el análisis respecto a variaciones en consumo y valor total pagado observadas respecto a períodos anteriores. La información debe ser remitida al correo gestionambiental@igac.gov.com usando el formato proporcionado por el GIT Gestión de Servicios Administrativos.
- c. Hacer un uso adecuado de los grifos para el lavado de manos y dientes.
- d. Verificar que las llaves y grifos permanezcan cerrados cuando no se estén utilizando.
- e. Utilizar adecuadamente los mecanismos de descarga de los sanitarios.
- f. Hacer un uso racional del agua en los procesos de limpieza y aseo.

F. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- a. Realizar una adecuada separación de los residuos sólidos reciclables y no reciclables, teniendo en cuenta la descripción y color de las canecas de los puntos ecológicos así:

Color verde (residuos no reciclables - ordinarios): todo tipo de residuos de comida, café, recipientes de icopor, servilletas, chicles, residuos del barrido de suelos, empaques de comida, entre otros.

Color Azul (residuos reciclables): Bolsas o elementos de plástico, botellas y elementos de vidrio, elementos metálicos.

Color gris (residuos reciclables): todo tipo de papel de oficina, cartón, cartulina, libros, periódicos, revistas y empaques de resmas de papel. Deben depositarse secos y sin residuos de alimentos o bebidas.

Nota: En caso de no tener a disposición un punto ecológico, se deben utilizar y rotular canecas o recipientes que permitan separar y clasificar los residuos sólidos en materiales reciclables (plástico, vidrio, metal, cartón y papel) y no reciclables (alimentos, materiales con restos de comida y otros que no se pueden reciclar). La necesidad de los puntos ecológicos debe informarse al GIT Gestión de Servicios Administrativos.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN COOZZI



- b. Se prohíbe mezclar los residuos clasificados apropiadamente en los puntos ecológicos al momento de realizar la recolección y acopio temporal.
- c. Los residuos peligrosos y los residuos especiales no se pueden mezclar con los residuos reciclables y no reciclables descritos anteriormente. Los residuos peligrosos y especiales deben gestionarse siguiendo los lineamientos del procedimiento interno que esté vigente sobre *Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales*. Estos residuos se deben gestionar por medio de planes posconsumo o con empresas que cuenten con las licencias y permisos vigentes para la recolección y disposición final otorgados por las autoridades ambientales competentes en cada región. El acopio temporal de estos materiales realizarse en un lugar especialmente designado y señalizado, y el tiempo de almacenamiento no debe exceder un (1) año.

Los residuos peligrosos incluyen: Tóner, luminarias, pilas alcalinas, baterías de celulares, aceites usados de vehículos, baterías de vehículos (plomo o ácido), aceites y lubricantes vehiculares.

Los residuos especiales incluyen: cargadores, computadores y periféricos, cables, celulares, medicamentos, ventiladores, hornos microondas, neveras, aires acondicionado y llantas.

- d. Los residuos peligrosos y especiales no se deben mezclar con los residuos de los puntos ecológicos.
- e. Los residuos peligrosos no deben enviarse a la sede central. Cada dirección territorial debe realizar la gestión respectiva en cumplimiento de la normatividad ambiental y los lineamientos definidos en el procedimiento sobre Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales del IGAC.

G. KITS DE EMERGENCIA

Están diseñados para ser utilizados durante la primera respuesta ante una contingencia ocasionada por derrame o vertimiento de cualquier tipo de fluido contaminante y que puede afectar la salud humana y el medio ambiente. El propósito es facilitar la atención, contención y recolección de las sustancias en cuestión.

Los kits tienen elementos absorbentes, herramientas anti-chispa y elementos de protección personal. Algunos eventos de emergencia corresponden a:

- a. Liberación de polvo químico tóxico (tóner).
- b. Ruptura de luminarias.
- c. Derrame de sustancias químicas.
- d. Fuga de gas natural o propano.
- e. Fugas de gas refrigerante en neveras o aires acondicionados.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Nota: Para la atención de una emergencia ambiental debe consultarse el procedimiento vigente del GIT Gestión del Talento Humano sobre *Atención y Respuesta Ante Emergencias*.

H. ORDEN Y ASEO

- a. Mantener los puestos de trabajo organizados.
- b. Evitar el exceso de elementos sobre o debajo de su escritorio.
- c. Utilizar las carteleras o pantallas institucionales para difundir información sobre eventos y otros aspectos de interés general.
- d. Revisar y archivar con frecuencia la papelería que está sobre el escritorio.
- e. Mantener organizados los documentos en el archivo de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.
- f. Mantener las puertas de los archivadores, cajones y gavetas cerradas.
- g. Está prohibido arrojar basura al piso.
- h. No escribir o pintar sobre los escritorios, paredes y demás superficies de elementos de oficina.
- i. Verificar que los puestos de trabajo contengan máximo 8 elementos así:
 1. Computador y periféricos.
 2. Teléfono.
 3. Porta esferos.
 4. Calendario.
 5. Un objeto personal.
 6. Un pocillo.
 7. Una carpeta para documentos de entrada.
 8. Una carpeta para documentos de salida.
- j. Participar en las jornadas de orden y aseo que sean realizadas en las sedes.

Teniendo en cuenta que es deber de todos los funcionarios y contratistas implementar las actividades descritas y poner en práctica las medidas del Sistema de Gestión Ambiental orientadas a lograr un buen y mejor desempeño ambiental institucional, se exhórtala que las prácticas de ahorro y uso eficiente de los recursos sean replicadas en los hogares con el propósito de contribuir a la sostenibilidad de nuestro país.

La presente Circular rige a partir de su publicación y deroga la Circular 254 de diciembre de 2018 sobre Buenas Prácticas Ambientales en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Cordialmente,


MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ MORENO
Secretaría General

Proyectó: Juan Eduardo Hernández - Profesional Contratista GIT Servicios Administrativos
Revisó: William Ferney Molano - Asesor Dirección General
Helvin Iván Cifuentes González - Asesor Secretaría General
Juan Pablo López Meléndez - Coordinador GIT Servicios Administrativos