

200-03

## CIRCULAR No.

007

**FECHA:** Santiago de Cali, 14 de febrero de 2024

**DE:** DIRECTORA GENERAL

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA-UESVALLE.

**ASUNTO:** IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS AMBIENTALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Departamental No. 0129 del 27 de enero del 2020, y las Resoluciones internas No. 0037 del 21 de febrero del 2020 y No. 0046 del 15 de marzo del 2023, que se relacionan con la prohibición del plástico de un solo uso no biodegradable y el poliestireno expandido y las estrategias de cero papel institucional; así como, el continuar fortaleciendo en el interior de la UESVALLE, una cultura de responsabilidad ambiental que permita la reducción de los impactos ecosistémicos e incremente la eficiencia de las actividades administrativas y misionales de la entidad; por medio de esta circular, se solicita a los funcionarios (as) de planta y de contrato de la Sede Principal, las Áreas Operativas- ARO de Cartago, Tuluá y Cali y del Archivo Central del municipio de Yumbo, apoyar la implementación de forma OBLIGATORIA, a las acciones que se describen a continuación.

### PLÁSTICOS DE UN SOLO USO:

- Prohibir desde el primero (1) de abril de 2024 el ingreso y uso dentro de las instalaciones de las UESVALLE, de plásticos de un solo uso y de poliestireno expandido, incluyendo las botellas, cubiertos, vasos, platos, bandejas, pitillos, mezcladores y envases para contener o llevar alimentos de consumo inmediato.
- Los responsables del proceso misional de aguas residuales y residuos sólidos, y de cada Área operativa deberán elaborar, socializar e iniciar la implementación de un procedimiento antes del primero (1) de abril de 2024, que incorpore las

#### OFICINA PRINCIPAL CALI

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel

Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727

www.uesvalle.gov.co

#### ÁREAS OPERATIVAS

##### CARTAGO

Carrera 3A No. 1A-05

Tel: 602 214 8644

##### TULUÁ

Carrera 30 No. 32-91

Tel: 602 224 4616

##### CALI

Carrera 36B No. 5 - 51

Tel: 602 620 6875

medidas que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior, y se adapte a las particularidades de cada una de las edificaciones de la entidad.

- Para lo anterior, se construirá una línea base con las propuestas que presenten los funcionarios de planta y por contrato de la entidad, que se utilizará como referencia para definir las acciones a implementar a nivel institucional.
- El profesional responsable del Proceso de aguas residuales y residuos sólidos, deberá realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas relacionadas con la prohibición de plásticos de un solo uso de la UESVALLE; para lo cual, podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y por contrato en cada Área Operativa o edificación donde se requiera.

## **PROGRAMA CERO PAPEL:**

- Los documentos se deberán fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Reutilizar el papel usando una de las caras.
- Antes de imprimir, verificar mediante las opciones de revisión y vista previa la configuración correcta de las páginas de los documentos.
- Optimizar el papel y los tóneres de las impresoras y fotocopiadoras, teniendo en cuenta las indicaciones establecidas en el manual de control y producción de documentos de la entidad.
- Leer y corregir documentos en pantalla o en sistemas electrónicos, antes de imprimir la versión final. En caso de ser **ESTRICTAMENTE** necesario, imprimir el documento en papel reciclado y en la opción de ahorro de tinta.
- Guardar archivos no impresos en el computador.
- Emplear principalmente los correos institucionales para compartir información a nivel interno y externo.
- Emplear los formatos, aplicaciones, formularios y sistemas de información institucionales diseñados para la recolección, almacenamiento y reporte de

### **OFICINA PRINCIPAL CALI**

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel

Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727

[www.uesvalle.gov.co](http://www.uesvalle.gov.co)

### **ÁREAS OPERATIVAS**

#### **CARTAGO**

Carrera 3A No. 1A-05

Tel: 602 214 8644

#### **TULUÁ**

Carrera 30 No. 32-91

Tel: 602 224 4616

#### **CALI**

Carrera 36B No. 5 - 51

Tel: 602 620 6875

- Verificar y garantizar que los empaques de las puertas de las neveras, refrigeradores y/o congeladores, se encuentren en buen estado y brinden un sello hermético.
- Realizar en coordinación con el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, las revisiones y mantenimientos periódicos de los aparatos eléctricos y electrónicos de la entidad.
- Desde el Proceso de Gestión de Recursos Físicos se deberá garantizar la limpieza frecuente de los vidrios de las ventanas, bombillos y luminarias de las edificaciones, que permita mejorar la iluminación natural y artificial de las instalaciones de la entidad.
- Implementar de forma obligatoria las estrategias para reducir y sustituir las demandas de papel de la entidad relacionadas con la impresión de documentos, establecidas en el Programa Cero Papel de la UESVALLE adoptado mediante la Resolución No. 0046 de marzo 15 de 2023.
- Priorizar en los procesos de contratación que se adelanten en la entidad la compra de aparatos eléctricos y/o electrónicos de bajo consumo de energía.
- El profesional responsable del Proceso de Gestión de Recursos Físicos será el responsable del seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas relacionadas con el uso eficiente y ahorro de energía en la entidad.

## **USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA**

- Cerrar bien los grifos de los lavamanos, lavaplatos y los demás grifos ubicados dentro de las instalaciones de la entidad, cuando no se estén utilizando.
- Reportar y reparar cualquier fuga de agua en el menor tiempo posible.
- Utilizar únicamente el agua necesaria para lavarse las manos y los platos, vasos, cubiertos o portacomidas a la hora del almuerzo o cuando se requiera. Asegurándose de cerrar el grifo al momento de utilizar el jabón.

información proveniente del desarrollo de actividades misionales y administrativas de la entidad. En este sentido, las Subdirecciones Técnica y Administrativa deberán trabajar articuladamente, para lograr que la totalidad de los formatos y trámites institucionales puedan diligenciarse y diligenciarse de manera digital.

- Los profesionales responsables del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, de Gestión Informática y de Gestión Documental, serán los responsables del seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas relacionadas con el programa de cero papel de la entidad.

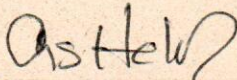
## **USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGIA**

- Aprovechar al MÁXIMO la luz y la ventilación natural de las instalaciones de la entidad.
- Encender los aires acondicionados únicamente cuando sea necesario, apagándolos al momento de abandonar cualquiera de las instalaciones u oficinas donde se encuentre ubicado.
- Propiciar el cierre de puertas y ventanas de los espacios de trabajo, cuando estén en funcionamiento los aires acondicionados.
- Mantener apagadas las luces de los espacios de trabajo que no estén en uso (oficinas, sala de juntas, cafetín, baños, etc.).
- Apagar todos los equipos que no vayan a ser utilizados durante más de una hora y desconectar aquellos que no se utilicen por largos periodos de tiempo (fotocopiadoras, impresoras, cargadores, etc.).
- Colocar los computadores u ordenadores en modo "suspender", cuando no se utilicen en periodos cortos (10- 30 minutos); así como, se apaguen los monitores cuando no se encuentren en uso.
- Solicitar al proceso de gestión informática el configurar los equipos de la institución en modo "ahorro de energía" (computadores, impresoras, scanner, etc.).

- Promover el aprovechamiento adecuado de agua lluvia para actividades de limpieza y riego de jardines de la institución, tomando las medidas necesarias para evitar la proliferación de vectores.
- Priorizar en los procesos de contratación que se adelanten en la entidad, la compra de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua definidos en la norma ICONTEC NTC-920-1, o las que la modifiquen o adicionen.
- Garantizar que el lavado de los vehículos de la entidad se realice a través del contrato de mantenimiento de automotores y que su limpieza se realice en seco.
- El profesional responsable del Proceso de Gestión de Recursos Físicos será el responsable del seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas relacionadas con el uso eficiente y ahorro de energía en la entidad.

Por último, es importante mencionar que la Oficina Asesora de Planeación y Comunicaciones de la UESVALLE, apoyará la divulgación y socialización de la presente Circular, a través de los canales de comunicación establecidos.

Atentamente,



**CONSTANZA IVETTE HERNANDEZ ROJAS**  
Directora General

Redactó: Ma. Camila Escobar, Profesional Especializada Contratista.

Revisó: Fernando Ascuntar, Asesor

Julián Montoya, Subdirector Administrativo

Víctor Ibarra, Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información Institucional.

**OFICINA PRINCIPAL CALI**

Carrera 37A No. 4-88 Santa Isabel

Tel: PBX: 602 558 0868 FAX: 602 558 0727

www.uesvalle.gov.co

**ÁREAS OPERATIVAS**

**CARTAGO**

Carrera 3A No. 1A-05

Tel: 602 214 8644

**TULUÁ**

Carrera 30 No. 32-91

Tel: 602 224 4616

**CALI**

Carrera 36B No. 5 - 51

Tel: 602 620 6875