



## C I R C U L A R DESAJBUC19-16

Fecha: Abril 9 de 2019  
Para: DESPACHOS JUDICIALES DE SANTANDER  
De: JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO  
Asunto: "Campaña Ambiental de la Seccional Santander"

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. PSAA14-10160 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y con el fin de dar cumplimiento a las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, con toda atención me permito informarles que esta Dirección Ejecutiva Seccional para la presente vigencia realizará el lanzamiento de una campaña ambiental para el ahorro de agua, energía, uso racional del papel y clasificación de residuos.

La campaña en mención que se ha denominado "Todos Podemos #Ahorremos", tiene el propósito de convertirse en un movimiento Seccional que contribuya al compromiso institucional y a las medidas del Plan de Austeridad del Gasto para la Rama Judicial, en relación al uso racional de los recursos, continuando o acogiendo entre otras las siguientes estrategias:

### EFICIENCIA ENERGETICA

1. Utilizar la luz solar cuando las condiciones lo permitan.
2. Evitar encender lámparas en lugares que no se están ocupando o que cuentan con suficiente luz natural.
3. Apagar las luminarias de pasillos y áreas comunes que no resulten indispensables.
4. Apagar aquellos aparatos eléctricos que no se estén utilizando (lámparas, fotocopiadoras, impresoras, ordenadores, etc.). Además de su propio consumo, estos aparatos generan calor en el interior de las oficinas, aumentando la demanda en refrigeración.
5. Apagar los equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora, desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras, etc.).
6. Apagar la pantalla o suspender el equipo si requiere tener el computador encendido pero no lo va a utilizar.
7. Ajustar el brillo de la pantalla a un nivel medio.





8. Elegir imágenes con colores oscuros para el fondo de pantalla del escritorio implica hasta un 25% menos de energía en promedio sobre la que requiere una página blanca para desplegarse.
9. Apagar la iluminación, computadores, impresoras y fotocopiadoras, aires acondicionados y demás equipos al finalizar la jornada laboral y desconectarlos en lo posible.
10. Acumular el envío de los trabajos a la impresora y agitar el cartucho de tóner cuando la notificación de cambio da aviso que se está agotando.
11. Vigilar que la fotocopiadora se encuentra apagada al abandonar las oficinas o centros de trabajo, para que ésta no consuma electricidad durante la noche y los fines de semana. Para ello, puede promover que la última persona que abandone el despacho apague la misma. No lleva más de unos instantes realizar esta labor, y sin embargo el ahorro es importante.
12. Evitar cuando las circunstancias lo permitan, el uso de aire acondicionado, abriendo las ventanas.
13. Mantener la temperatura del aire acondicionado en 24° C, de esta manera no se esfuerza el equipo de acondicionamiento y se disminuye el consumo de energía.
14. Apagar los equipos de aire acondicionado cuando exista una temperatura ambiente confortable o cuando las oficinas vayan a estar desocupadas por más de una hora
15. Utilizar el elevador sólo cuando tenga que subir o bajar más de 2 pisos.

#### AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

1. Cerrar el grifo mientras se cepilla los dientes o se enjabona las manos.
2. Cerrar bien los grifos. Tener un grifo goteando durante 24 horas implica desperdiciar más de 30 litros de agua, lo que equivale a más de la mitad del agua que necesita una persona a diario para cubrir sus necesidades básicas.
3. Reportar al Área Administrativa de la Dirección Ejecutiva fugas de agua en los baños o en los grifos para que sean reparados de inmediato.
4. Utilizar el agua necesaria para lavarse las manos. Treinta segundos son suficientes.

#### CONTROL AL CONSUMO DE PAPEL

1. Utilizar las herramientas de ofimática, para la elaboración y corrección de documentos y evitar la impresión de borradores.
2. Utilizar el tipo de letra arial 11 y no usar negrilla.



3. Configurar las impresoras en calidad borrador, blanco y negro y por ambas caras.
4. La impresión de documentos debe ser estrictamente necesaria y de uso oficial.
5. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.
6. Imprimir y fotocopiar documentos, cartas e informes a dos caras. Excepcionalmente se deben identificar los casos en los que la impresión a una sola cara sea necesaria por requerimientos externos.
7. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. En caso de impresión de informes en borrador, comunicaciones internas o demás documentos, se debe aprovechar el espacio del papel, utilizando un tipo de letra más pequeño para permitir más contenido en una menor cantidad de papel.
8. Cuando sea posible, rediseñar formatos de media página.
9. Utilizar impresoras en red y no de escritorio, con el fin de desalentar la impresión innecesaria.
10. Reutilizar los sobres de manila para envíos internos.
11. Utilizar las hojas de papel que ya han sido utilizadas por una cara, para la impresión de borradores, listados de asistencia, diligenciar información de forma manual, entre otras.
12. Triturar papel solo cuando sea absolutamente necesario.
13. Ubicar bandejas para el papel reciclado cerca de las impresoras y fotocopiadoras, con el fin de permitir e incentivar su uso.
14. Tramitar los procesos "cero papel" o en línea, cuando fuere posible.

Al respecto, se realizará inicialmente un concurso por sedes de cada circuito de la seccional Santander que tomando las estrategias descritas para la eficiencia energética, logren disminuir el consumo para los meses de Mayo, Junio y Julio de la sede a la que pertenece en un 15%, respecto al consumo de los meses de Febrero, Marzo y Abril esto en razón a que el promedio mensual en el pago del servicio en la Seccional es de CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$160.000.000).

Sobre el concurso en mención, se realizará la premiación a la sede ganadora con el apoyo de la Coordinación de Asuntos Laborales y Salud Ocupacional, siendo esto el criterio fundamental para realización de las actividades de Bienestar Social, teniendo en cuenta la asignación presupuestal para tal fin.

La sede del circuito judicial ganadora, se le comunicará por el enlace de la Dirección Seccional Santander en el portal web de la Rama Judicial y por los correos electrónicos institucionales.

De otro lado, en relación con los compromisos ambientales que esta Dirección Ejecutiva Seccional ha asumido, se ha adelantado el programa de producción más limpia con la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDBM). Autoridad Ambiental

Carrera 11 No. 34 – 52 piso 5º - Bucaramanga Tel. 6422095 Ext.1001  
Centro Administrativo Municipal – Fase II  
[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)



No. SC 5780 - 4



No. GP 059 - 4



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial**

que nos motiva a desincentivar el uso de la palma de cera en época de Semana Santa, debido a que esta planta forma parte de la flora Colombiana y es susceptible a la extinción.

Para esto, se ha implementado como estrategia para controlar la extracción y comercialización de la palma de cera en la celebración religiosa, la entrega de OCHOCIENTAS UNIDADES (800) de PALMA DE ARECA, variedad que no se encuentra en extinción y que donará la Corporación para los Servidores Judiciales de la Seccional Santander, entrega que se comunicará oficialmente en la apertura de la campaña.

Al respecto, me permito informar que el lanzamiento de la Campaña Ambiental se realizará el día 11 de abril del presente año y tendrá lugar en la plazoleta interna del Palacio de Justicia de Bucaramanga desde las 4:00 p.m.

Esperamos la participación activa de todos los Servidores Judiciales del Departamento de Santander, agradecemos de antemano la atención prestada.

Cordialmente,

JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO  
Director Ejecutivo Seccional de  
Administración Judicial de Bucaramanga

ACAQ / JEVC



No. SC 5780 - 4



No. GP 059 - 4