	BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA	Versión: 01
	COMINUCADO ENVIADO	Página 1 de 2

BOLETIN No 3

DE: CONTROL INTERNO

PARA: FUNCIONARIOS DE BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ASUNTO: BOLETIN INFORMATIVO CERO PAPEL

FECHA DE ENTREGA: 19 de Julio de 2012

Cordial Saludo:

Adjunto a la presente el boletín No 3 de Control Interno, con el fin de informarles a los servidores públicos del BIF la importancia del uso responsable del papel y consejos prácticos para ahorrar al máximo este producto.

Es importante que todas las Entidades públicas adopten la directiva presidencial No 4 del 03 de Abril de 2012, con el fin de sustituir los soportes documentales por la utilización de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Atentamente,



SANDRA L GALVIS ACEVEDO

Profesional Especializado de Control interno

BOLETIN CERO PAPEL
"POR UN USO RESPONSABLE DEL
PAPEL"

Cero Papel

en la Administración Pública es:



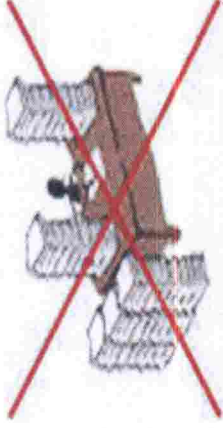
Archivo General de la Nación - Colombia

El papel es un producto de fibras vegetales que se produce a partir de la pulpa o pasta de celulosa, la cual se obtiene a partir de los árboles. Además su fabricación tiene consecuencias negativas para el entorno debido al alto consumo de recursos naturales (Bosques, agua y energía) y a la emisión y efluentes de productos clorados o sus derivados usados como blanqueadores que originan residuos tóxicos y bioacombustibles.



SABIAS QUE:

- Una hoja de papel blanco requiere 370cm³ de agua limpia para ser producida.
- Un árbol sirve para producir 16 resmas de papel.
- Para producir 1 tonelada de papel se necesita en promedio 15 árboles adultos.
- Un árbol adulto vivo produce anualmente oxígeno suficiente para 4 personas.
- Cuando se cortan 15 árboles, en teoría se le quita oxígeno a 60 personas.



CONSEJOS PRÁCTICOS PARA EL USO ADECUADO DEL PAPEL:

RECICLA = Deposita, almacena y ubica en un lugar el papel que ya no utilices, de tal forma que se pueda reciclar y no lo contamines con desechos.

UBICA = Una caja cerca de tu escritorio para almacenar el papel que puedes reutilizar.

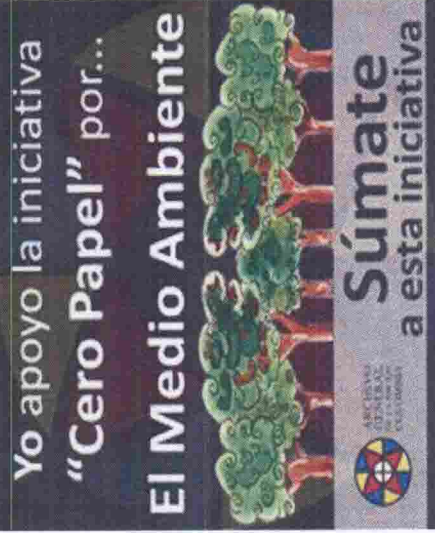
NO IMPRIMIR = A menos que sea muy necesario.


UTILIZA = Hojas de papel por ambos lados, evitará gastar mayor cantidad de hojas.

UTILIZA = Medios de comunicación electrónicos para evitar comunicarte por escrito.

FOMENTA = El uso del correo electrónico para comunicaciones internas y externas.

NO COMPRES = Hojas para notas, utiliza los residuos de impresiones, recórtalos y conviértelos en block de notas.



 BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA	Versión: 01
	COMINUCADO ENVIADO

BOLETIN No 4

DE: CONTROL INTERNO

PARA: FUNCIONARIOS DE BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ASUNTO: BOLETIN INFORMATIVO AHORRO DE ENERGIA

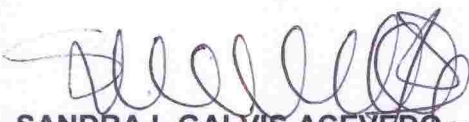
FECHA DE ENTREGA: 19 de Octubre de 2012

Cordial Saludo:

Adjunto a la presente el boletín No 4 de Control Interno, con el fin de informarles a los servidores públicos del BIF la importancia del ahorro de energía.

Es importante que todas las Entidades públicas ahorren energía e inculquen en todos los funcionarios las diversas maneras de contribuir con el ahorro de energía y por ende con la Austeridad del gasto Público.

Atentamente,



SANDRA L GALVIS ACEVEDO
Profesional Especializado de Control interno

BOLETIN
DIA MUNDIAL DEL AHORRO DE
ENERGIA

El próximo 21 de octubre se celebra el Día Mundial del Ahorro de Energía. Esta fecha constituye una buena oportunidad para continuar mostrando el compromiso con la comunidad y con el planeta.

Las reducciones en el consumo de energía eléctrica contribuyen a mitigar los efectos del cambio climático al reducir las emisiones de gases de efecto invernadero, específicamente de dióxido de carbono y, además, se traducen en ahorro de dinero.

**No porque la tengamos,
debemos desperdiciarla...**



**Cuidemos al mundo...
Ahorrando la
energía**



Diversas maneras para ahorrar energía:

Los medios de comunicación y numerosas páginas de internet publican gran cantidad de consejos útiles para ahorrar energía, tanto en la casa como en la oficina, y en muchas actividades cotidianas. Algunos de ellos son:

- Desconectar los equipos electrónicos que no se estén usando, ya que muchos de estos equipos continúan consumiendo energía aunque estén apagados.
- Aprovechar al máximo la luz del día.
- Usar bombillos de bajo consumo o "ahorradoras".

- Desconecte los aires acondicionados al salir de la oficina.

Recuerde: el ahorro de energía es una práctica que todos debemos adoptar. Para ello, es importante divulgar información y educar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre los beneficios de la reducción en el consumo energético y las consecuencias de no hacerlo. De esta forma, lograremos incorporar esta práctica en nuestra vida diaria y todos ganaremos.

