

Guía para ahorrar energía

*Oficina de Control
Interno
Gobernación del Huila*



¿Cómo ahorrar energía en el lugar de trabajo?

USO DEL PAPEL

- Siempre que pueda, utilice el correo electrónico o el intranet de su empresa para enviar y recibir informaciones sin necesidad de utilizar el papel.
- Recicle, utilice las caras en blanco de los documentos impresos para tomar notas, fotocopiar a doble cara, imprimir borradores de documentos o recórtelos para hacer papeles de recordatorio y apuntes de llamadas.
- Revise los textos en su computadora antes de imprimirlos, recuerde pasar el corrector ortográfico. Otra buena opción es reutilizar los sobres para envíos internos.



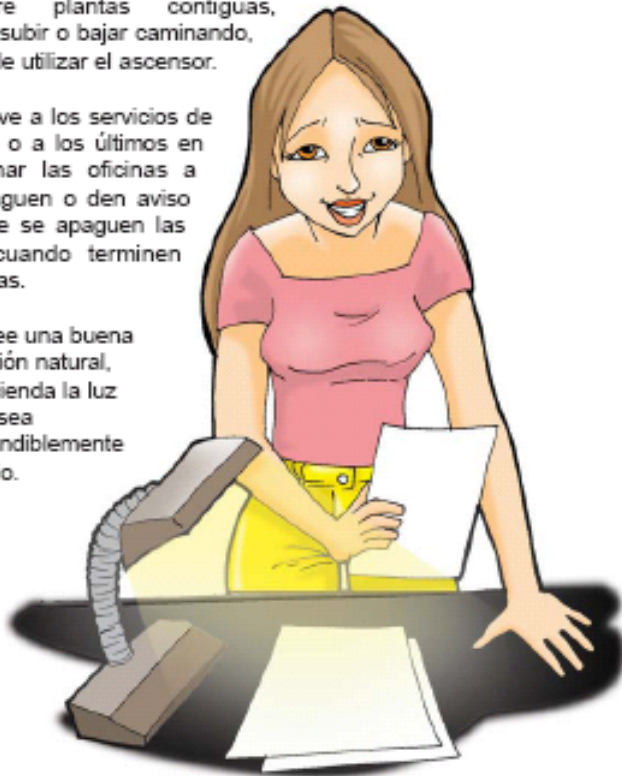
LOS EQUIPOS DE OFICINA

- Cuando no vaya a usar sus equipos en la oficina durante un tiempo prolongado -media hora o más- no olvide que la mejor forma de ahorrar energía es apagarlos.
- Si sustituye su computadora vieja por otra nueva, quizás le sea posible aprovechar determinadas piezas del equipo y reusarlas.
- Para pausas cortas. De más de 15 minutos, es recomendable que apague la pantalla de su PC, que es la responsable de la mayor parte del consumo energético. Ahorrará energía y evitará tener que reiniciar todo el equipo.
- Compre para su máquina un regulador de voltaje. Cuide su inversión, este le permitirá continuar trabajando y apagar correctamente el aparato.



LA ILUMINACIÓN Y LOS ASCENSORES

- No encienda las luces si no es necesario: siempre que sea posible, deje de encender por el día las luminarias situadas en zonas cercanas a ventanas y acristalamientos.
- Promueva la limpieza periódica de las luminarias en su lugar de trabajo, mejorará la calidad de la iluminación y ahorrará energía.
- Instale lámparas de bajo consumo y recuerde que los sistemas de iluminación electrónicos son más eficientes que los convencionales.
- Entre plantas contiguas, procure subir o bajar caminando, en vez de utilizar el ascensor.
- Incentive a los servicios de limpieza o a los últimos en abandonar las oficinas a que apaguen o den aviso para que se apaguen las luces, cuando terminen sus tareas.
- Si posee una buena iluminación natural, sólo encienda la luz cuando sea imprescindible necesario.



¿CÓMO AHORRAR ENERGÍA EN EL LUGAR DE TRABAJO?

El lugar donde desarrollamos nuestro trabajo, después de nuestra casa, es el sitio donde más tiempo pasamos a lo largo del día. Por este motivo, y teniendo en cuenta la cantidad y calidad del equipamiento y los servicios que la mayoría de las empresas nacionales ofrecen, se convierten en un lugar muy apropiado para aplicar buenas prácticas en el uso de la energía.

Sabemos que tanto el área de ejecución como el tipo de trabajo en cada uno de los departamentos de una empresa son muy diferentes, también existen determinados equipos y servicios consumidores de energía propios de cada uno de los trabajos a realizar. Estos equipamientos deben utilizarse de un modo eficiente, para ello lo primero que debemos hacer es informarnos y tomar conciencia de cómo podemos manejarlos. Nos corresponderá a nosotros actuar tomando decisiones personales; o bien proponer opciones a la dirección de la institución y promover mejoras.

EL TRANSPORTE AL LUGAR DE TRABAJO

- Más del 80% de los desplazamientos en días laborables son para ir al trabajo. Por ello es muy importante promover el uso compartido de vehículos, aún entre usuarios de diferentes departamentos, pero con necesidades de desplazamientos diarios compatibles, tanto por ruta como por horario.

- Proponga a la dirección de su empresa, contando con la participación de los encargados del departamento de personal, la implantación de un plan de transporte para todos los empleados.

