



CIRCULAR INTERNA No. 004

Bogotá, 02 de mayo de 2022.

PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PASANTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.

De conformidad con la Política de Austeridad del Gasto Público y teniendo en cuenta el crecimiento de la entidad en los últimos años, es indispensable establecer controles y buenas prácticas que permitan a la entidad obtener reducción tanto en el consumo y en el costo por kWh.

Por otra parte, de conformidad con los resultados obtenidos por la auditoría energética realizada en la vigencia 2021, se verificó que los aspectos que generan mayor pérdida de energía en el INM son: Las cargas vampiro que se consumen en equipos que se encuentran en reposo, malas prácticas del uso de la energía eléctrica, automatización deficiente de áreas de climatización, uso de tecnología antigua tanto en equipos como en iluminación, entre otros. También se identificó que otro aspecto importante a conocer es el impacto de la carga de cada una de las áreas en el total de la factura que se paga mes a mes, en relación a esto se obtuvo que los equipos de climatización representan la mayor carga en el consumo, seguido de los equipos de la Subdirección de Metrología Química y Biología y en tercer lugar se encuentran los equipos usados en el taller de manufactura con los usados por la Subdirección de Metrología Física en los laboratorios de Temperatura y humedad, potencia y energía, viscosidad y masa.

En ese contexto, en atención al desarrollo del plan de mejoramiento de eficiencia energética en lo relacionado con prácticas, es importante incentivar el compromiso con el ahorro y uso eficiente de la energía, por lo tanto se definen los siguientes lineamientos:

- **RESTRICCIÓN USO DE LOS ASCENSORES**

Los ascensores representan aproximadamente el 12% del consumo de energía de las instalaciones, por esto y teniendo en cuenta los resultados de la encuesta enviada a los Jefes de área, a partir del 1 de mayo de 2021 se restringirá por días el uso del ascensor de carga y de personas:

- Ascensor de carga: martes y jueves todo el día.
- Ascensor de personas: miércoles y viernes todo el día.

De acuerdo con lo anterior, la coordinación del grupo de servicios administrativos realizará el apagado de los ascensores en los días señalados.

Por otro parte, para no afectar con la medida las actividades y condiciones de salud, se establecen las siguientes recomendaciones:

- a) Para los colaboradores que presenten patologías o condiciones médicas que generen movilidad reducida, y funcionarios que se encuentren incluidos en el PVE Prevención de desórdenes musculo esqueléticos que requieran moverse entre pisos, se les solicita hacer uso del ascensor que se encuentre disponible en el día.
- b) La anterior recomendación aplica también para el personal de aseo de la empresa contratista cuando se requiera la movilización de elementos y/o herramientas y colaboradores o visitantes en estado de embarazo.
- c) Los días en que el ascensor de carga no preste servicio, es decir, martes y jueves, se habilitará la cafetería del primer piso a la hora del almuerzo solo para que el personal que previamente Seguridad y Salud en el Trabajo reporte con restricciones y/o recomendaciones osteomusculares consuma sus alimentos.
- d) En lo posible, se deberá asegurar que el ingreso y/o movilización de equipos se realice en los días en que presta servicio el ascensor de carga. En caso de que por fuerza mayor sea imperante la movilización de equipos los días martes y jueves, se deberá realizar la solicitud previamente a la coordinación de servicios administrativos para disponer la hora de encendido del ascensor.
- e) En caso de presentarse un evento misional o el ingreso de una persona con discapacidad, se deberá informar previamente a la coordinación de servicios administrativos para disponer el encendido del ascensor que se requiera.

USO DE ELECTRODOMÉSTICOS Y OTROS EQUIPOS DE USO PERSONAL

- No está permitido el uso de electrodomésticos y equipos de uso personal que consuman energía como cafeteras, hornos, ventiladores, calentadores, pantallas, televisores u otro equipo relacionado.
- El colaborador deberá informar a SST si presenta disconfort térmico en el área de trabajo o tienen alguna restricción médica asociada a los cambios de temperatura que le obliguen a usar un electrodoméstico para su regulación.
- El cumplimiento de este lineamiento será verificado en las inspecciones integrales de COPASST en temas de SST y Ambiental.

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE USO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO

- Se establece como criterio para todos los procesos de compra de equipos sin importar la modalidad de contratación, la inclusión de características de ahorro energético de conformidad con el procedimiento A-05-P-011 Determinación y Seguimiento de Criterios Ambientales y de SST para la adquisición de Productos y Servicios, para esto se deberá tener en cuenta:

- El área o colaborador responsable de realizar el estudio de mercado deberá verificar si existe la oferta de equipos (de conformidad a la necesidad) con características de ahorro energético y priorizar la cotización de los mismos.
- Establecer dentro de las especificaciones técnicas del equipo que cuente con características de ahorro energético, para esto podrá solicitar apoyo del profesional ambiental de la Secretaría General.

APAGADO DE EQUIPOS

- La coordinación de servicios administrativos gestionará a través de la empresa de vigilancia el apagado de luces que no funcionen por sensor y de las pantallas de comunicaciones después de las 18:00 h.
- Los jefes de áreas y coordinadores de grupo, gestionarán la identificación de los equipos que pueden ser apagados al finalizar la jornada laboral y cuando no se requiera su uso, para esto dispondrán de un listado con la relación de equipos que cumplan con las condiciones para apagado, el cual deberá ser socializado con todos los colaboradores de cada grupo.
- Para las oficinas, laboratorios, baños y áreas que no cuenten con sensores, se deberá apagar las luces cuando no haya personal en las mismas y al finalizar la jornada laboral.
- Los colaboradores que asisten todos los días a la entidad realizarán el apagado del equipo de cómputo una vez terminada la jornada laboral, incluyendo la pantalla.
- Mientras dure la emergencia sanitaria y la alternancia, los jefes de área coordinarán para que cada grupo realice el encendido y apagado diario de los equipos de cómputo con los colaboradores que asistan presencialmente, de ser necesario solicitarán apoyo a la Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico.

Agradecemos su compromiso con el alcance de las metas ambientales y de austeridad del gasto. Todos somos gestores ambientales.

La presente circular habrá de publicarse en la página WEB de la entidad y a su vez ser comunicada y socializada a través de los medios de comunicación previstos.

Cordialmente,

DELAIN ALFONSO ARIAS DE LA CRUZ
Secretario General Instituto Nacional de Metrología

Elaboró: Linda Karina Eulegelo Romero
Revisó: Equipo de SST / Alba Yudid Ortiz – Coordinación Grupo Servicios Administrativos
Aprobó: Delain Alfonso Arias De la Cruz – Secretario General

Instituto Nacional de Metrología de Colombia - INM
Av. Cra 50 No 26-55 Int. 2 CAN - Bogotá, D.C. Colombia
Conmutador: (571) 254 22 22 - **Website:** www.inm.gov.co
E-mail: contacto@inm.gov.co - **Twitter:** @inmcolombia
Código Postal 111321.

