

## CIRCULAR INTERNA No. 008– 2024

**PARA:** Subdirector, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, Pasantes, Servidoras y Servidores.

**ASUNTO:** Acciones requeridas al Departamento Administrativo de la Función Pública por Directiva Presidencial 01 de 2024 – Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua.

**FECHA:** 29 abril de 2024.

Desde la Dirección y Secretaría General, hemos venido liderando la implementación de las acciones de ahorro y uso eficiente del **agua** y la **energía eléctrica**, sugeridas por el Señor presidente de la República, Gustavo Petro Urrego en la directiva presidencial 01 de 2024, entre otras disposiciones.

Con tal propósito desde la Secretaría General se expidió la circular interna 007 de 2024, exhortando a subdirector, Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo a motivar al interior de sus áreas la realización de acciones de ahorro y uso eficiente del agua y energía eléctrica.

Las disposiciones antes citadas, obedecieron a situaciones extraordinarias asociadas con la emergencia climática que resulta del actual fenómeno del niño. No obstante, conforme a lo ordenado en la ley de inversión social, su implementación debe ser permanente en el tiempo. Al respecto, se ordena a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, la implementación de un **plan de austeridad**, que en la actualidad se complementa con un **plan de gestión ambiental**.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, para el año en curso, actualizó el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental -PAGA, adoptando estrategias que permitan un uso racional, eficiente y adecuado de los recursos en la entidad, enfocado hacia la prevención y mitigación de los impactos ambientales que se generan por medio de las actividades realizadas por sus servidoras, servidores, contratistas y pasantes.

En consecuencia, se informa a las servidoras, servidores, contratistas y pasantes la adopción de las siguientes medidas, las cuales se mantendrán durante la vigencia del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental - PAGA o hasta cuando por aplicación de las medidas de seguimiento y evaluación se desestime su aplicación:

- Uso de los ascensores: Durante el lapso de 9:00AM a 12M y desde las 2:00PM hasta las 10:00PM, solo funcionará uno de los ascensores.
- Electrodomésticos y otros equipos de uso personal: Está prohibido el uso de electrodomésticos y equipos de uso personal que consuman energía como calentadores, cafeteras, hornos, ventiladores, pantallas, televisores u otro equipo relacionado, se exceptúan los teléfonos móviles y aquellos que eventualmente resulten necesarios para el ejercicio de nuestras funciones.
- Apagado de equipos: Los Jefes de áreas y coordinadores de grupo, deben organizar al interior de sus dependencias, las acciones que garanticen el apagado de equipos, las pantallas y luminarias al finalizar la jornada laboral o cuando no se requiera su uso.
- Apagado de Televisores: La Oficina Asesora de Comunicaciones, los jefes de área y coordinadores de grupo, debe garantizar que todos los televisores de la entidad queden apagados entre las 6:00pm y 7:00am.
- Lavado de terrazas: La Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa organizará con el personal que prestan los servicios de limpieza de las terrazas, el aseo de las mismas ya que debe hacer uso de baldes no de mangueras.

- Lavado de vehículos destinados al uso de la entidad: La Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa programará y organizará con los conductores el lavado de carros a través del contrato de parque automotor, en la entidad los vehículos solo deben ser limpiados con toalla o bayetilla.
- Hora Ecológica: Con el fin de incentivar las pausas activas en la entidad y concientizar a servidores, servidoras, contratistas y pasante sobre el uso y el consumo racionado de los recursos hídricos y energéticos, se realizara el apagado de todos los equipos de cómputo tres veces a la semana, durante 10 minutos en horas de la mañana y 10 minutos en horas de la tarde, con antelación al apagado de los equipos se notificará a través del sonido ambiental de la entidad, para que sean guardados todos los archivos que se estén trabajando.
- Esquemas de trabajo en casa: Se reitera la continuidad de los esquemas de trabajo en casa y dependerán de los respectivos Jefes de Área y Coordinadores de Grupo, sin que se pueda superar el aforo ya organizado y comunicado, significa ello, que podrán modificarse sus beneficiarios sin aumentar el número de servidoras, servidores, contratistas y pasantes en trabajo presencial.


Se exhorta a los líderes de área a determinar los instrumentos y mecanismos aplicables a los esquemas de trabajo en casa, para el reporte de actividades y resultados durante la jornada laboral, la cual debe ser prestada en los horarios que ya están acordados, **manteniéndose la facultad subordinante del empleador junto con la potestad de supervisión.**

Quiero reiterarles nuestra gratitud por los esfuerzos realizados en relación al uso y ahorro del **agua y energía eléctrica**, anticipando nuestro agradecimiento por el cumplimiento a lo señalado en la presente circular y segura que esas buenas prácticas serán extendidas a nuestros hogares, del mismo modo, en que ustedes traerán al Departamento Administrativo de la Función Pública, las buenas prácticas adoptadas en sus familias. Finalmente, les invitamos a reflexionar sobre la manera

de relacionarnos con la naturaleza y los cambios que esta nos exige, si el propósito es el de construir un territorio para el buen vivir de futuras generaciones.

Cordialmente,

  
Lidioska Julia Peralta Prieto  
Secretaria General

Proyectó: Judy Magali Rodriguez - GGD  
Julio Quintero Castellanos - SG 

12000 SG