



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado N°: 1000DG-2024-0000015-CI
No. Caso: 1075316
Fecha: 17-06-2024 11:13:39
TRD:
Rad. Padre:

CIRCULAR INTERNA No.

Bogotá.

PARA: SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) Y CONTRATISTAS DE LA SEDE CENTRAL Y DIRECCIONES TERRITORIALES.

DE: Cargo Funcionario Remitente

ASUNTO: Medidas y recomendaciones para el ahorro de energía eléctrica y agua.

Cordial Saludo.

La Presidencia de la República a través de la Directiva Presidencial No. 001 del 01 de abril de 2024, impartió instrucciones y lineamientos de buenas prácticas que deben adoptar las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional con el fin de contribuir en el ahorro de agua y energía, con ocasión a los impactos generados por el fenómeno del “Niño” en todo el país.

Por lo anterior, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi definió las siguientes acciones y medidas a implementar en la Sede Central y Direcciones Territoriales, con el fin de incentivar el compromiso y hacer seguimiento a las medidas de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica y agua:

Instrucciones permanentes de buenas prácticas de ahorro de energía y agua.

1. El(a) Director(a) General, Subdirector(a) General, Secretaria(o) General, Directores Territoriales, Subdirectores, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, coordinarán para que los colaboradores que asisten de manera presencial al Instituto realicen el apagado del equipo de cómputo una vez terminada la jornada laboral, incluyendo las pantallas, impresoras o algún otro equipo cuando no se requiera su uso.
2. Desconectar cargadores de equipos portátiles y de celulares cuando completen su carga o cuando no se esté haciendo uso de éstos.
3. Ajustar el brillo de la pantalla a un nivel medio, disminuir los tiempos para que los equipos entren en estado de hibernación y utilizar fondos de pantalla y temas

preferiblemente oscuros.

4. Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas (especialmente en el horario de almuerzo).
5. Apagar las luces que no cuenten con sensor de movimiento, una vez culmine la jornada laboral o cuando éstas correspondan a ambientes sin ocupación.
6. Las Direcciones Territoriales y Sede Central, gestionarán a través de la empresa de vigilancia el apagado de luces que no funcionen por sensor, después de las 6:00 pm.
7. Para las Direcciones Territoriales, se debe ajustar la temperatura del aire acondicionado a las condiciones de confort entre los 22°C y los 24°C, garantizando que puertas y ventanas se mantengan cerradas en dichos espacios y deberán ser apagados a partir de las 6:00pm, excepto los que se encuentran dispuestos para el correcto funcionamiento de las UPS y Centros de Datos, que deben mantenerse sobre los 16°C.
8. Utilizar los hornos microondas durante un tiempo máximo de 3 minutos para calentar los alimentos y desconectarlos cuando no se estén utilizando. Así mismo, el lavado de los recipientes de alimentos se deberá realizar en casa.
9. Utilizar las escaleras cuando el desplazamiento de un piso a otro no amerite uso de ascensor, excepto las personas que presenten condiciones de salud especial y/o movilidad reducida.
10. Hacer uso correcto de sanitarios, lavamanos, grifos, bebederos y medios para el aseo.
11. No adelantar el lavado de fachadas, disminuir la frecuencia de limpieza y lavado de andenes, áreas comunes, parqueaderos, plazoletas, entre otros. En caso de necesidad imperiosa, deberá usarse balde en vez de manguera.
12. Informar inmediatamente las fugas y daños en los sistemas hidrosanitarios y lumínicos de cada Sede, a la Subdirección Administrativa y Financiera para gestionar las medidas pertinentes.

Seguimiento al consumo de agua y energía

13. A partir de la expedición de la presente circular, el(a) servidor(a) público(a) y/o contratista responsable del Subsistema de Gestión Ambiental en Sede Central y Direcciones Territoriales, realizará:
 - Seguimiento semanal al consumo del agua y energía de las instalaciones, en el formato destinado para tal fin.

- Seguimiento mensual al consumo per cápita de agua y energía (m³/persona y Kw.h/persona) de acuerdo con la asistencia de servidores públicos permanentes, contratistas y personal flotante en cada Sede.
- Seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan de Trabajo Ambiental incluido el Programa de Ahorro y Uso eficiente del Agua y la Energía.

Campañas internas de Sensibilización.

14. Los(as) servidores(as) públicos(as), contratistas, proveedores y visitantes, de la Sede Central y las Direcciones Territoriales, participarán en las actividades de sensibilización ambiental y en la campaña de ahorro de agua y energía.
15. La Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección Administrativa y Financiera, implementarán campañas internas de sensibilización frente al consumo racional de agua y energía, desarrollando una cultura de autorregulación y uso eficiente de los recursos públicos, con mensajes de ahorro de agua y energía, a través de los canales institucionales destinados para tal fin.

Autorización de trabajo en Casa

16. Autorizar la modalidad de trabajo en casa para todos(as) los(las) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Sede Central y la Dirección Territorial Cundinamarca, el día en que no haya suministro de agua en el edificio del Instituto de acuerdo con la medida de racionamiento por zonas, decretada por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y según la programación definida e informada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB.

En caso de presentarse esquemas de racionamiento de agua y/o energía en otros territorios a nivel nacional, la Subdirección de Talento Humano, establecerá los lineamientos y condiciones para realizar trabajo en casa.

Así mismo, es importante mencionar que la Entidad está promoviendo e implementando de manera gradual, la modalidad de teletrabajo, lo cual fortalecerá estos esquemas laborales de acuerdo con la normativa vigente.

Compras y/o adquisiciones sostenibles

17. La Sede Central y Direcciones Territoriales priorizarán presupuestos de funcionamiento e inversión, y sus planes de contratación teniendo en cuenta el instructivo de consumo sostenible del Instituto y la Guía Pública de Compras Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS.

El seguimiento a los lineamientos establecidos en esta circular estará a cargo de la Secretaría General con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, quienes presentarán un informe trimestral de los resultados obtenidos, el seguimiento al consumo y las medidas tomadas en pro del ahorro de agua y energía en el Instituto, así como las propuestas y acciones de mejora a implementar en los siguientes períodos.

Agradecemos su compromiso con el cumplimiento de estas medidas y acciones, en aras de obtener buenos resultados en el seguimiento a los indicadores de desempeño ambiental institucional y aportar a la mitigación de los efectos ambientales que afronta el país.

Todos podemos hacer cambios significativos en el uso eficiente de nuestros recursos naturales.

Atentamente.



GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES
DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Dirección General

Proyectó: NAYLA ZORETH ISAZA PABON - CONTRATISTAS
Elaboró: NAYLA ZORETH ISAZA PABON - CONTRATISTAS
Revisó: FABIAN EDUARDO CAMELO SANCHEZ - JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, CAMILA GUTIERREZ BARRAGAN - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, MARTHA LUCIA PARRA GARCIA - SECRETARIA GENERAL, KELLY JOHANNA MORALES SARMIENTO - ASESOR