

CIRCULAR

3-2024-000116

17/04/2024 2:15:18 p. m.

1-6060

Bogotá D.C.

**PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE GRUPOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD Y COORDINADORES ACADÉMICOS.**

**ASUNTO:** Buenas prácticas para ahorro de energía y agua – Directiva Presidencial No. 01 del 2024.

Teniendo en cuenta el fenómeno de “El Niño” que se presenta a nivel nacional, la Presidencia de la República impartió instrucciones y lineamientos para reforzar las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica por parte de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva, a través de la Directiva Presidencial No. 01 del 1º de abril de 2024. De conformidad con lo anterior, la Entidad emite los siguientes lineamientos y directrices sobre la materia, para que sean implementadas en todas las sedes del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, como se dispone a continuación:

### **Ahorro de Energía**

#### **Reporte de información:**

- Los Dinamizadores Ambientales y Energéticos deben realizar el reporte semanal del consumo de energía eléctrica (kWh) de las sedes a nivel nacional, utilizando las herramientas digitales establecidas por la entidad.

#### **Iluminación**

- Asegurar el aprovechamiento de la iluminación natural.
- Realizar el apagado de los interruptores de los diferentes ambientes y oficinas cuando estos queden desocupados; al final de la jornada se debe realizar un recorrido con el fin de asegurar el apagado de luminarias y equipos.
- En espacios abiertos, las luces deben permanecer apagadas de 6:00 a.m. a 6:30 p.m.

#### **Equipos Ofimáticos**

- Desconectar los equipos de cómputo, pantallas, impresoras que no estén en uso.

Dirección General / Secretaría General  
Carrera 8 # 56-87, Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500

- Desconectar el cargador de batería de los computadores portátiles una vez se haya completado su carga.
- Ajustar el brillo de las pantallas de los equipos de cómputo a nivel medio.
- Ajustar la configuración de ahorro de energía en los equipos de cómputo, para que se suspenda la pantalla tras cinco (5) minutos de inactividad e hiberne tras una (1) hora de inactividad.

#### **Aires acondicionados y ventiladores**

- Mantener puertas y ventanas cerradas mientras estén en uso los aires acondicionados.
- Apagar y desconectar los aires acondicionados de los ambientes y oficinas cuando estos espacios estén desocupados.
- Ajustar la temperatura de los aires acondicionados a condiciones de confort térmico, entre los 22 y 24 °C, y realizar su apagado a partir de las seis de la tarde (6:00 p.m.).

#### **Ascensores**

- Hacer uso racional de ascensores, promoviendo el uso de las escaleras.
- Limitar el uso de los ascensores a partir de las 10:00 a.m.  
Se deben establecer protocolos específicos para su uso después de las 10:00 a.m. en articulación con la Coordinación de Talento Humano, priorizando la disponibilidad constante para las personas con movilidad reducida, situación de discapacidad y personas con condiciones cardiovasculares que tengan limitaciones para el desarrollo de actividad física moderada o intensa, de tal manera que se garantice accesibilidad permanente para esta población.

#### **Máquinas y herramientas industriales y/o de laboratorio**

- Apagar y desconectar los equipos que no estén en uso.
- Reportar a los Coordinadores de Apoyo Administrativo de la sede las máquinas y herramientas en mal estado que puedan estar presentando fugas de energía.

#### **Cargadores de Celulares y equipos portátiles de comunicación**

- Desconectar los cargadores de celulares y equipos portátiles de comunicación una vez termine de cargar su batería.

#### **Ahorro de Agua**

##### **Reporte de información**

- Los Dinamizadores Ambientales y Energéticos deben realizar el reporte del consumo de agua (m3) de las sedes a nivel nacional, utilizando las herramientas digitales establecidas por la entidad.

##### **Uso de lavamanos y sanitarios**

- Cerrar el grifo mientras se enjabona, lava las manos o se cepilla los dientes.

Dirección General / Secretaría General  
Carrera 8 # 56-87, Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500

- Reportar oportunamente al Administrador del Edificio cuando se evidencien fugas o goteos de agua, para que sean incluidos en los mantenimientos periódicos y ajustados lo antes posible.
- Publicar en los baños y puntos de cafetería un cartel con los datos de contacto de la persona a quien se puede informar oportunamente fugas o goteos de agua.

#### **Lavado de autos y fachadas:**

- Suspender el lavado de vehículos y fachadas a nivel nacional, hasta nuevo aviso.

#### **Construcciones y adecuaciones**

- Prever la utilización de aguas lluvias y reusar aguas tratadas en las sedes donde sea técnica y financieramente viable.
- Para el diseño y suministro de sistemas de iluminación, garantizar el cumplimiento del reglamento técnico de iluminación y alumbrado público RETILAP y Reglamento Técnico de instalaciones eléctricas RETIE.
- Prever desde el diseño de construcciones y adecuaciones la implementación de grifos con temporizadores mecánicos o electrónicos, para reducir los consumos de agua y conservar las fichas técnicas de los elementos ahorradores que se implementen.

#### **Campañas de divulgación**

- Diseñar, implementar y divulgar campañas de sensibilización respecto al uso eficiente y ahorro, por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones en articulación con el Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Energía.
- Implementar inspecciones planeadas trimestralmente para verificar el estado de los equipos críticos para el consumo de agua (ahorradores, unidades sanitarias, tuberías expuestas, entre otros).
- Dentro de las actividades de valor agregado por parte del comercializador de servicio de energía, se pueden dictar charlas sobre uso eficientes de los servicios públicos de agua, energía y gas, en las que de manera sencilla y amena se cree conciencia de la importancia de hacer un uso eficiente de los servicios públicos, mostrando ejemplos prácticos de ahorro de energía, aguas y gas y con mensajes como; pequeñas acciones, grandes contribuciones, cada gota cuenta.

#### **Criterios para compras sostenibles:**

- Se deberá verificar la inclusión e implementación de los criterios de contratación establecidos en el GCCON-AN-001 Anexo de verificación de criterios de contratación.
- Se debe ejecutar seguimiento al cumplimiento de los criterios de contratación incluidos en los procesos de contratación, por parte de la supervisión del contrato.
- Se deberá asegurar que se incluyan criterios de sostenibilidad ambiental y eficiencia energética en la compra de equipos y otros bienes y servicios, según se requiera.

### Seguimiento

- Desde el Grupo de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo se realizarán seguimientos semanales aleatorios a los consumos de agua y energía, de las sedes del SENA a nivel nacional.
- El seguimiento de los lineamientos impartidos en la presente circular se encuentra a cargo de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, a través del Grupo de Mejoramiento Organizacional, con el acompañamiento del Jefe de la Oficina de Control Interno.

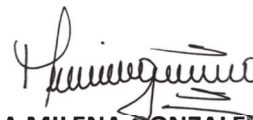
Se insta a todos los Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación, Coordinadores y colaboradores de la Entidad, para que se adopten y cumplan las medidas, u otras acciones efectivas para reforzar el ahorro de agua y energía eléctrica, de forma permanente y eficaz, dentro de las instalaciones del SENA.

Atentamente,

CLAUDIA  
LILIANA  
BLANCO  
SANTILLANA

Firmado digitalmente  
por CLAUDIA LILIANA  
BLANCO SANTILLANA  
Fecha: 2024.04.17  
12:02:41 -05'00'

**CLAUDIA LILIANA BLANCO SANTILLANA**  
Directora de Planeación y Direccionamiento  
Corporativo



**OLGA MILENA GONZÁLEZ GÓMEZ**  
Directora Administrativa y Financiera







**LUZ AMÉRICA MALAGÓN GUILLÉN**  
Secretaría General



**MANUEL HUMBERTO GÓMEZ BERMÚDEZ**  
Jefe Oficina de Comunicaciones

Proyectó:

Magda González - Grupo Mejoramiento Organizacional – Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo  
María Alejandra Martínez - Grupo Mejoramiento Organizacional – Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo  
Leidy Puerta - Grupo Mejoramiento Organizacional – Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo  
Sergio Medina - Grupo Mejoramiento Organizacional – Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo  
Paula Andrea Calderón - Grupo Mejoramiento Organizacional – Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo  
Jaqueline Bonilla – Grupo Servicios Generales y Adquisiciones – Dirección Administrativa y Financiera.

Revisó: Claudia Rojas Rivera – Coordinadora Grupo de Mejoramiento Organizacional   
Vivian Padilla Díaz – Abogada (C) Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo   
Hernando Guerrero – Coordinador Grupo de Talento Humano – Secretaría General.   
Laura Camargo – Coordinadora de Construcciones – Dirección Administrativa y Financiera. 

**Dirección General / Secretaría General**  
Carrera 8 # 56-87, Bogotá D.C.. - PBX 57 601 5461500