

## **CIRCULAR No.009 DE 2024**

**Abril 11 de 2024**

**PARA:** Funcionarios y Colaboradores de la Secretaría Distrital del Hábitat

**DE:** Subsecretaría de Gestión Corporativa

**ASUNTO:** MEDIDAS A ADOPTAR PARA CONTRIBUIR EN EL AHORRO DE LOS RECURSOS DE AGUA Y ENERGÍA EN LA SDHT

Como es de su conocimiento, la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT) expidió en conjunto con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá la Circular 003 de 2024 *"Medidas a adoptar en las entidades de la administración Distrital para contribuir en el ahorro de los recursos de agua y energía, y afrontar la crítica situación de los embalses que suministran el agua potable a la ciudad"*; para darle cumplimiento, y en el marco de las estrategias de racionalización del gasto, se ha dispuesto implementar de manera específica en la SDHT las siguientes medidas:

1. Los días 11 y 18 de abril de 2024 y en las fechas posteriores de racionamiento, si así lo define la Alcaldía Mayor, para la zona de ubicación de las instalaciones de la SDHT, se podrá realizar la jornada laboral con la modalidad de trabajo en casa. Lo anterior atendiendo a la Ley 2088 del 2021 art 2 y el Decreto 1662 del 2021 *"Cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones"*.  
Para dar cumplimiento cabal a esta disposición, se solicita a los jefes de área, la organización de sus equipos de trabajo con el fin de garantizar la prestación del servicio por parte de la Entidad.
2. El servicio de cafetería se realizará dos veces al día, uno en horario de la mañana a las 8:30 a.m. y uno en la tarde a las 2:30 p.m. Se solicita a todo el personal traer su pocillo para el uso diario, el cual permanecerá en su puesto de trabajo hasta finalizar la jornada. Así mismo el servicio de cafetería en reuniones se prestará una vez para reuniones con duración máxima de 2 horas, y dos veces en caso de reuniones con una duración de 4 horas o más.

## **CIRCULAR No.009 DE 2024**

3. Está prohibido el ingreso de los colaboradores a las cocinas ubicadas en el edificio y, por lo tanto, no está autorizado el lavado de los recipientes donde se traen alimentos.
4. Durante la presente emergencia de agua en Bogotá, invitamos a los bici-usuarios a usar mecanismos de limpieza en seco (paños húmedos), toda vez que las duchas se mantendrán cerradas.
5. Hacer uso correcto de sanitarios, lavamanos y grifos, para ello se invita a cerrar la llave durante el enjabonado de manos y cepillado dental.
6. Aprovechar al máximo la luz e iluminación natural en las oficinas, para ello, se invita a mantener las persianas y blackouts recogidos.
7. Apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas, y cuando se retire de la oficina y no quede personal.
8. Apagar los equipos de cómputo al finalizar la jornada de trabajo y los fines de semana.
9. Desconectar dispositivos eléctricos y electrónicos de uso personal que no se estén utilizando como el cargador del celular, audífonos, portátiles entre otros.
10. A partir de la fecha estará habilitado sólo un ascensor en el horario de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. Se invita a los colaboradores hacer uso más frecuente de las escaleras y a utilizar durante el día los ascensores sólo si va a subir más de cuatro (4) pisos, a no ser que tenga un impedimento de salud. Así mismo, se recuerda no marcar el número del piso al cual se dirige si otro colaborador marcó un número superior o inferior a ese.
11. Los hornos microondas ubicados en la cafetería de la entidad (piso 3) estarán habilitados en el horario de 12:00 p.m. a 3:00 p.m.
12. Los usuarios de patineta eléctrica deberán desconectar la patineta una vez la carga este completa.
13. El personal que no asista a la entidad no requiere mantener el equipo de cómputo encendido para la utilización de la VPN, sólo podrán estar encendidos los computadores que se conectan de forma remota.
14. Se realizarán configuraciones de los equipos ofimáticos de la entidad ajustando el estado de hibernación de espera y el nivel de la pantalla a un nivel medio.

## **CIRCULAR No.009 DE 2024**

- 15.** Informar de manera inmediata al correo electrónico [piga@habitatbogota.gov.co](mailto:piga@habitatbogota.gov.co); si observa alguna fuga o escape de agua en las instalaciones de la entidad.

La presente Circular rige a partir de su publicación.

**YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS**  
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Aprobó: Yamile Angélica Medina Walteros / Subsecretaria de Gestión Corporativa

Revisó: Paola Andrea Calderón Vargas / Subdirectora Administrativa *Paola A. Calderón*

Jackelyn Yate Cabrera/ Subdirectora de Programas y Proyectos/Gestora Ambiental *Jackelyn Yate G.*

Claudia Gómez Morales / Profesional Especializado – Subdirección Administrativa *CGM*

Diana Elizabeth Salinas Gutiérrez / Contratista – Subdirección Administrativa *DES* ✓

Erika Quintero/Contratista Subdirección de Programas y Proyectos *EQ*

Elaboró: Jenny Maritza Barrera Suárez / Contratista – Contratista Subdirección Administrativa *JMB* β

Diana Rodríguez / Contratista – Contratista Subdirección Administrativa. *Diana R*