



## CIRCULAR N°

**PARA:** SERES, SECRETARIO SECTORIAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GOBERNANZA, SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES DE ORGANISMOS, JEFES DE OFICINAS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.

**DE:** SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

**ASUNTO:** USO DE ELECTRODOMÉSTICOS Y DISPOSITIVOS AL INTERIOR DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL.

La Secretaría de Suministros y Servicios, ajustándose al Decreto Departamental No. 2021070004548 del 25 de noviembre de 2021 *"POR EL CUAL SE EXPIDEN LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE AUSTERIDAD Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"* y teniendo en cuenta el respectivo control del consumo de los recursos naturales de los espacios ocupados por los diferentes organismos del nivel central; además del control de los procesos para la prestación de los servicios generales y del mantenimiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sus diferentes sedes externas; recomienda la aplicación de las siguientes indicaciones con el objetivo de mantener las condiciones técnicas de la operatividad del sistema eléctrico, procurando condiciones de seguridad tanto de las personas, como de los bienes e instalaciones del mismo:

- Evitar el uso de extensiones o multitomas ya que esto ocasiona que se sobrepase la capacidad de los tomas eléctricos actuales, provocando cortocircuitos que pueden generar riesgo de apagones o incendios.
- No se deben instalar hornos microondas, neveras, radios, parrillas y resistencias eléctricas, ventiladores, planchas, lámparas de escritorio, televisores y en general todos los electrodomésticos que no sean propiedad del Departamento.
- Cuando se requiera instalación de conexión eléctrica para alguno de los bienes del Departamento, se debe solicitar ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos, con el fin de aprobar y coordinar las actividades con la Dirección de Servicios Generales.
- La iluminación en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental se encuentra disponible de lunes a viernes de 5:30 am a 8:00 pm.





- Los empleados que por algún motivo necesiten laborar en horarios diferentes a los establecidos, incluyendo fines de semana y que requieran servicios de energía, deberán hacer la solicitud de prestación del servicio eléctrico a través del respectivo SERES, Secretario Sectorial de Desarrollo Institucional y Gobernanza, Secretario de Despacho, Director del Departamento Administrativo, Gerentes de Organismos o Jefes de Oficina. Las solicitudes se deben realizar por correo institucional dirigido a la Dirección de Servicios Generales a más tardar a las 5:00 de la tarde del mismo día, con el objetivo que el personal pueda programar las actividades necesarias para atender dicho requerimiento.

Por tal motivo a partir de la expedición de la presente circular queda prohibido el uso de equipos o dispositivos que no sean propiedad del Departamento o que se encuentren en condiciones de conexión técnicamente inapropiadas.

La Secretaría de Suministros y Servicios, a través de la Dirección de Servicios Generales, procederá a la revisión del cumplimiento de estas medidas de operatividad y de seguridad para todos los funcionarios que laboran diariamente en el Centro Administrativo Departamental (CAD) y procederá de acuerdo a la circular a recomendar el retiro de los mismos en caso que sea necesario.

Cada servidor del Departamento debe velar por el cumplimiento de las políticas definidas en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**MARILUZ MONTOYA TOVAR**

Secretaria Suministros y Servicios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Nicolás Antonio Montoya Calle – Técnico operativo Dirección de Servicios Generales		16//11/2021
Revisó	Luis Guillermo Aránzazu Hernández – Director de Servicios Generales		16//11/2021
Aprobó	María Clara Sánchez Robayo – Subsecretaria Servicios Administrativos		22//11/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para su respectiva firma



SC4887-1

