



CIRCULAR INFORMATIVA No. 19

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PARA: RECTORES – DOCENTES Y COMUNIDAD EDUCATIVA
INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DUITAMA
ASUNTO: SERVICIOS PUBLICOS 2026
FECHA: FEBRERO 11 DE 2026

En el marco del plan de austeridad del gasto del gobierno nacional y considerando la importancia de continuar con acciones en favor del uso eficiente de los recursos, esta sectorial invita a promover hábitos de buen manejo, ahorro y uso eficiente de los servicios públicos en todas las instituciones, e insta a la puntualidad de radicar las facturas de servicios públicos en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC).

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Radicar las facturas de servicios públicos oportunamente, es decir, al menos con 5 días de antelación a la fecha de vencimiento, para tener el tiempo de realizar el trámite de pago ante la oficina de presupuesto y contabilidad municipal; en caso de que no se realice en el plazo fijado, estas serán devueltas para que sean asumidas por la institución correspondiente en aras de evitar hallazgos de las entidades de control.
- **“No se recibirán facturas vencidas”, “con deuda anterior, reconexión e intereses”**, teniendo en cuenta que las facturas deben ser canceladas en forma mensual, no se debe dejar acumular períodos; en caso de que este sea el caso, debe ser asumido por cada Institución Educativa en atención a las sugerencias de las entidades de control.
- Las Instituciones Educativas deben velar porque todas las facturas de los servicios públicos de sus sedes, sean radicadas mensualmente, en el caso de las rurales bimestrales o trimestrales, a partir de este comunicado se efectuará un estricto control a las facturas que posean deuda anterior e intereses por mora.
- Los directivos docentes deben realizar un seguimiento y control del uso o consumo de los servicios públicos, tomando las acciones preventivas, correctivas y necesarias para el **USO RACIONAL Y EFICIENTE** de los mismos, en todas las Instituciones Educativas, para ello debe ponerse en marcha una propuesta detallada de ahorro y uso eficiente de los recursos y de los servicios.
- Las Instituciones Educativas al radicar la facturación de servicios públicos, autorizan a la secretaría de educación a realizar el pago de los conceptos contemplados en el documento, por tanto, el directivo a cargo debe verificar la facturación y si se requiere, debe adelantar los procesos de reclamación ante la empresa prestadora del servicio correspondiente.

Teniendo en cuenta, los altos sobrecostos generados en las facturas de servicios públicos, se imparten las siguientes recomendaciones:

SERVICIO PUBLICO DE ENERGIA

- Instalar dentro de las oficinas, salones y pasillos sistemas de control de iluminación eficiente, por ejemplo: lámparas ahorradoras, lámparas fluorescentes lineales **LED**, detectores de presencia o de apagado automático.
- Para mejorar las condiciones de luminosidad, se recomienda usar colores claros en las paredes, techos y pisos.
- Al finalizar la jornada laboral, **desconectar los equipos eléctricos y electrónicos** tales como computadores, impresoras, fotocopiadoras, cargadores, etc., y apagar la multitoma de corriente. Esta actividad se realiza para evitar el “consumo fantasma” o el consumo de energía en modo suspensión o de espera.
- Apagar los monitores mientras no se esté trabajando frente al computador.
- Si se realizan labores en horas de la noche, iluminar solamente las áreas en donde se vayan a realizar dichas actividades y apagar los equipos que no se necesiten. No olvidar apagar las luces al finalizar la actividad.
- Realizar limpiezas periódicas de las luminarias e instalaciones eléctricas, cada seis meses, optimizando la iluminación y el buen funcionamiento de redes.
- Realizar mantenimiento periódico a los equipos de cómputo, así como actualizaciones al software, en aras de mejorar su eficiencia y disminuir el consumo de energía.
- Verificar los equipos de cómputo, para determinar cuáles se pueden dar de baja por obsoletos. Esta medida permitirá que solamente se trabaje con aquellos equipos que ahorren energía.
- Se recomienda adquirir dispositivos eléctricos y electrónicos que tengan la certificación ENERGY STAR, éstos proporcionan un ahorro de hasta el 50% del consumo de energía.
- En el día aprovechar la luz solar para iluminar las aulas de clase y otras dependencias de las Instituciones Educativas.
- Al salir de los salones, aulas, auditorios y demás espacios de las instituciones, verificar que las luces estén apagadas.
- Realizar campañas de ahorro tales como: elaborar material pedagógico sobre el **USO RACIONAL Y EFICIENTE** de los recursos, diseñar recordatorios de apagado de luces en aulas de clase, salas de informática y demás recintos donde no sea necesario o no se esté utilizando.

SERVICIO PUBLICO DE AGUA

- Realizar campañas de sensibilización de ahorro y uso eficiente del agua: afiches, publicidad, cine – foros y todas aquellas que puedan contribuir a promover su cuidado en casas e Instituciones Educativas.
- Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo acorde a las necesidades de la planta física de las Instituciones Educativas.
- Iniciar un programa de identificación y reparación de fugas. Este programa debería cubrir todas las áreas de las Instituciones.





- Mantenimiento preventivo: Revisar regularmente las tuberías, flotadores, válvulas, tanques y grifos.

ASEO

En el marco del uso eficiente de los servicios públicos y del fortalecimiento de la gestión ambiental escolar, se recuerda a las Instituciones Educativas Oficiales la importancia de:

- Aprovechar al máximo los residuos generados en las Instituciones mediante procesos de reciclaje, que optimicen su disposición final.
- Capacitación a la comunidad educativa en el manejo de residuos sólidos y separación en la fuente.
- Instalación de puntos ecológicos para separación de residuos (orgánico, papel, cartón, vidrio, plástico y metal)
- Promover la impresión por ambas caras de la hoja y utilización de hojas reciclables, especialmente en el área administrativa.

Se requiere la implementación de programas preventivos y correctivos de uso y ahorro, así como el desarrollo de estrategias de educación ambiental que contribuyan al manejo eficiente de los recursos tanto en las instituciones como en los hogares. De igual manera, se debe establecer un plan de seguimiento a los servicios públicos que permita evidenciar la optimización del consumo y la disminución de costos institucionales.

Estas acciones deben articularse de manera directa con el Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) de cada institución, garantizando que las estrategias implementadas hagan parte de la planeación ambiental institucional y puedan ser objeto de seguimiento y trazabilidad.

La Secretaría de Educación Municipal- Área de calidad Educativa, cuenta con un profesional de apoyo para fortalecer, actualizar o resignificar los PRAE a través de la matriz oficial orientada por Corpoboyacá, herramienta que permitirá organizar la información y hacer seguimiento a las acciones ambientales desarrolladas por cada institución.

Para finalizar, reitero que esta entidad territorial certificada **NO** asumirá el pago generado por sobrecostos en las facturas de servicios públicos, en tal sentido, estos serán asumidos con recursos de los Fondos de Servicios Educativos.

Cordialmente,



MARINELLA CAMARGO BUITRAGO

Secretaria de Educación Municipal

Elaboró: Camila León / T.O. Bienes y Servicios 

Revisó: Yanid Rinta /Profesional Administrativa y Financiera 

Aprobó: Marinella Camargo Buitrago/ Secretaria de Educación.

