



CIRCULAR

PRS/DE 004-2024

PARA: A TODOS SUBDIRECTOR, GERENTES, SUB GERENTES, JEFES DE UNIDADES, COORDINADORES DE EJES, UNIDADES EJECUTORAS, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DEL PROGRAMA RED SOLIDARIA

**DE: LICENCIADO JOSÉ CARLOS CARDONA ERAZO
DIRECTOR EJECUTIVO AD-HONOREM
PROGRAMA RED SOLIDARIA**



ASUNTO: NOTIFICACIÓN

FECHA: 08 DE MAYO 2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted, deseándole éxitos en sus funciones desempeñadas.

Por medio de la presente, me dirijo a usted en ocasión de remitir copia de Oficio No. STLCC-ONADICI-935-05-2024, enviado por la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), mediante el cual nos informan que el día viernes 10 de mayo del presente año, se llevará a cabo la Capacitación del MARCI de los Recursos Públicos según el Plan Anual para la Implementación del MARCI, Ejercicio Fiscal 2024.

En ese sentido, solicito amablemente, invitar a dos (2) personas que laboren en su dependencia para que participen en la capacitación, asimismo, solicito remitir a más tardar el jueves antes de mediodía, la información de los participantes. Cabe mencionar que será en modalidad virtual en el horario de 10:00a.m a 12:00m.

Agradeciendo su atención a la presente, sin otro particular, me despido.

Atentamente,





CIRCULAR
PRS-ADMN-014-2024

Para: TODOS LOS JEFES

De: Lic. Erika Galeano
Gerente Administrativo por delegación
Programa de la Red Solidaria



Asunto: Integración a los Comités de Ahorro y Eficacia Energética
(COAEE)

Fecha: 10 de mayo del 2024

Por este medio se solicita a todos los Jefes y Coordinadores del Programa de la Red Solidaria, que asigne a una (1) persona de su Unidad o Dirección para que puedan ser parte de los Comités de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE), cabe mencionar que estos comités son de carácter obligatorio por cada institución y tiene el objetivo de alcanzar una disminución del 10% en el consumo de energía eléctrica.

Dicha asignación debe ser remitida a más tardar el día martes 14 de mayo del 2024, a esta Gerencia.

A su vez, se adjunta copia del Comunicado y de la Guía para la conformación del Comité de Ahorro y Eficiencia Energética de las Instituciones del Sector Público.

Sin otro particular

Atentamente;

C: Archivo
CC: BLRC



COMUNICADO

Por medio de la presente, deseamos recordarles la importancia y urgencia de cumplir con la instrucción emitida por la Secretaría de la Presidencia en su comunicado fechado en mayo de 2023, referente a la integración de los Comités de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE) en las instituciones gubernamentales.

Hasta la fecha, hemos constatado que su institución aún no ha cumplido con este requerimiento fundamental para reducir el consumo de energía eléctrica en las instituciones gubernamentales. Estos comités son importantes en el objetivo de alcanzar una disminución del 10% en el consumo de energía eléctrica a más tardar en un plazo de 120 días después de la fecha de capacitación del COAEE, tal como se estipuló en el mencionado comunicado.

En este sentido, les solicitamos que procedan a integrar los Comités de Ahorro y Eficiencia Energética en su institución dentro de los próximos 30 días. Es fundamental que se elabore el acta correspondiente, y se llenen los formatos adjuntos en Excel tal como fue instruido en el comunicado inicial, contando con el respaldo y apoyo de la Secretaría de Energía, para brindar cualquier tipo de asesoramiento o apoyo adicional que puedan requerir en este proceso.

Adjunto a esta comunicación encontrarán los formatos requeridos para la integración de los comités, así como una copia del comunicado emitido por la Secretaría de la Presidencia en mayo de 2023, y la "Guía para la Conformación del Comité de Ahorro y Eficiencia Energética de las Instituciones del Sector Público".

Cualquier aclaración la pueden realizar a la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) en la Secretaría de Energía al correo izablah@sen.hn o al teléfono 2232-8500 al 8529 extensión No. 138.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa a los 04 días del mes de abril de 2024

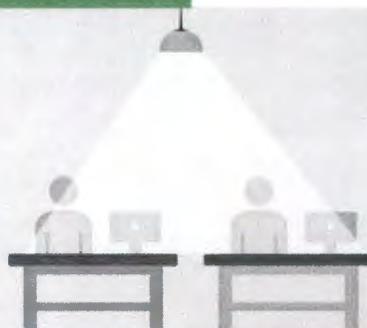
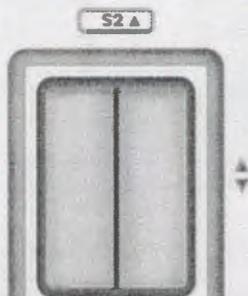
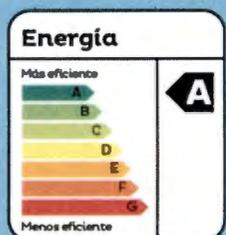


ING. TOMÁS ANTONIO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
SUBSECRETARIO DE ESTADO
EN EL DESPACHO DE ENERGÍA RENOVABLE Y ELECTRICIDAD
ACUERDO DELEGACIÓN SEN-115-2022

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO



COAEE
COMITÉ DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA



H
Energía
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

www.sen.hn

ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Objetivo	2
3. Comité de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE)	2
3.1. Conformación del COAEE	3
3.1.1. Funciones de los miembros del COAEE	3
3.1.2. Capacitaciones y acciones del COAEE	5
3.2. Formular el Plan de Gestión de Energía	6
4. Anexos	8
4.1. Ejemplo de encuesta	8
4.2. Formato para los miembros del Comité de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE)..	10
4.3. Formato para los miembros del subcomité de ahorro y eficiencia energética..	10
4.4. Formato de control para los contadores en instituciones gubernamentales	10
5. Bibliografía	11

1. Introducción

La presente guía se enmarca en el PCM 013-2011 del 6 de abril del 2011, conformación de los Comités de Ahorro y Eficiencia Energética, y en las medidas contempladas en los PCM 010-2012 del 30 de marzo del 2012 y PCM 034-2014 del 24 de septiembre del 2014, en los que se instruye a todas las instituciones del Sector Público tomar medidas de ahorro de energía y de combustibles.

A través de esta guía, se ofrecen herramientas prácticas y sencillas con el fin de que las instituciones públicas, introduzcan las prácticas de ahorro y eficiencia energética como elementos principales en la gestión de energía en sus centros de trabajo, promoviendo que las mismas se sumen al cumplimiento de los PCM's con lo que se contribuye a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero y combatir el cambio climático. Como objetivo específico, se indican los pasos para la conformación del Comité de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE), que será responsable de velar que se cumplan las medidas en eficiencia energética.

Dada la especial relevancia que representa la factura energética para las instituciones públicas, esta guía está dirigida al personal de las instituciones públicas que conformarán los COAEE, quienes serán los responsables de la implementación de estrategias de ahorro y eficiencia energética.

Cada institución, como primer paso, deberá conformar el Comité de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE), a través del cual se implementarán las medidas de ahorro y eficiencia energética. Una de las acciones principales para determinar el potencial de eficiencia energética en la institución es realizar una auditoría energética, esta incluye un inventario técnico de equipos energéticos, y concluye con un informe técnico que es una herramienta para la toma de decisiones.

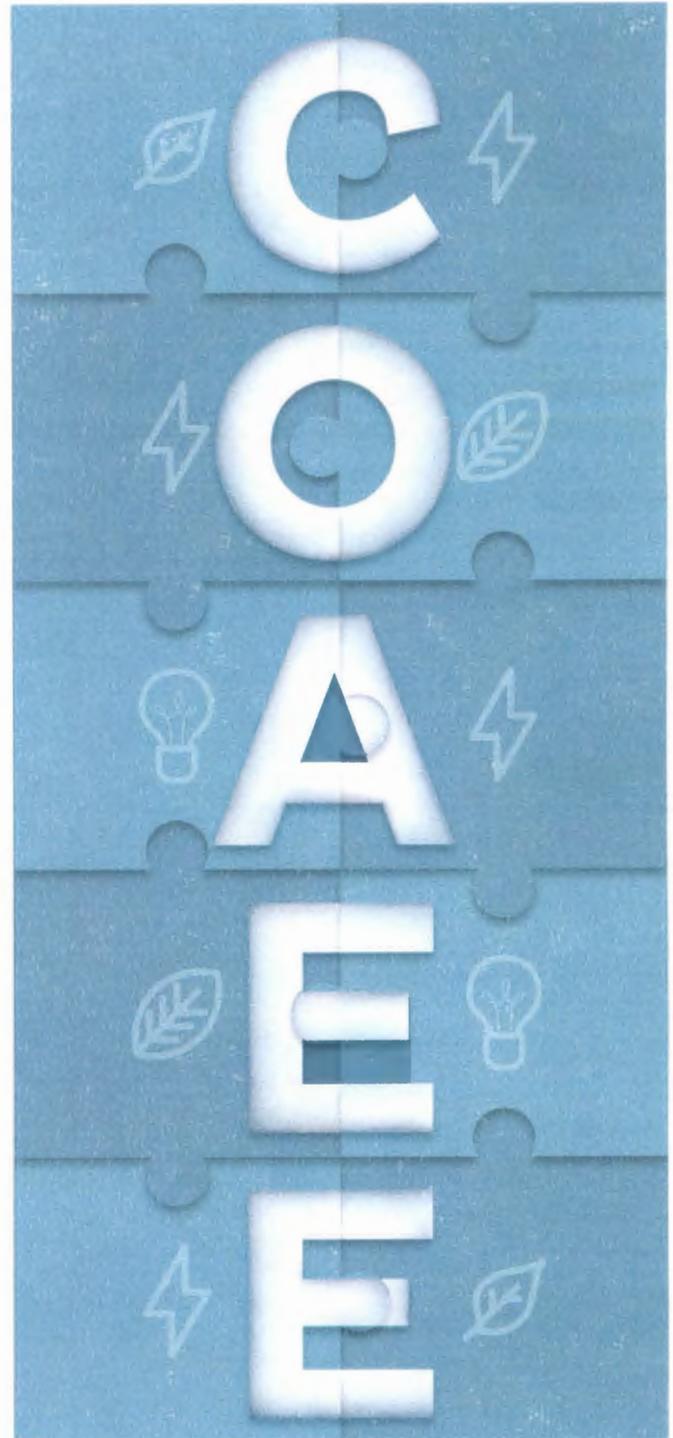
2. Objetivo

Creados los Comités de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEEs), con capacidades suficientes para la gestión de la energía en instituciones públicas, que serán facultados para establecer, coordinar, proponer, ejecutar y dar seguimiento a medidas que fomenten el ahorro y uso eficiente de la energía.

3. Comité de Ahorro y Eficiencia Energética

El COAEE se conformará por un grupo de empleados responsables de direcciones o jefaturas de unidades. Este tendrá como funciones ejecutar acciones como:

- Capacitación periódica y permanente del personal de la institución pública.
- Gestionar acciones y proyectos concretos que incentiven el uso de tecnologías nuevas y eficientes.
- Crear una cultura entre los empleados que impulse las buenas prácticas para el uso racional de la energía eléctrica.



La importancia de los Comités de Ahorro y Eficiencia Energética en el sector público radica en establecer un compromiso de ahorro de energía y reducir el consumo energético en los edificios del sector público:

1. Impulsar una cultura de ahorro de energía y eficiencia energética en el sector y que la misma sea replicada por los empleados en sus hogares y luego a todos los sectores de la población.
2. Conocer las mejoras que pueden realizarse sin adquirir nuevos equipos, modificando en la medida de lo posible algunas partes de los sistemas actuales.
3. Sugerir a las autoridades de la institución la adquisición de equipos eficientes.
4. Contribuir a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, asociadas al consumo de energía eléctrica, combustibles.

3.1. Conformación del COAEE

Para conformar el comité, se requiere que el gerente administrativo, en su carácter de responsable de la conformación de este comité, deberá:

- a) **Gestionar el apoyo de las autoridades de la institución (ministro, viceministros, directores, jefes y colaboradores).**

El éxito de la iniciativa dependerá del compromiso de los colaboradores y, sobre todo, con el apoyo activo de la Gerencia Administrativa de la institución.

- b) **Designar al responsable del Comité de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE).**

La Gerencia Administrativa presidirá el comité y convocará a la formación de éste, cada Dirección, Unidad o Departamento de

la institución designará dos representantes ante el comité, preferiblemente que sean los directores/jefes y/o su subalterno inmediato; se hará una juramentación del Comité por parte del ministro de la institución, y se debe elaborar el acta del COAEE correspondiente, la cual debe ser firmada por todos los miembros del comité. Se regirá por una junta que estará conformada de la siguiente manera:

- | | |
|--------------|---|
| • Presidente | • Oficiales Energéticos |
| • Secretario | • Coordinador de Comisión de Difusión |
| • Vocal 1 | • Coordinador de Comisión de Seguimiento |
| • Vocal 2 | • Coordinador de Comisión de Capacitación |
| • Fiscal | |
| • Técnico | |

Las instituciones con oficinas regionales y/o cuenten con más de un edificio deben conformar un subcomité y elaborar un acta por oficina regional/edificio, debiendo designar por lo menos a un Oficial Energético dependiendo de la cantidad de colaboradores en las oficinas regionales/edificios. El subcomité, deberá reportar e informar sus actividades al COAEE principal a través de su representante.

Además de lo anterior, las instituciones deben remitir los nombres de los miembros del comité (Anexo 4.2) y subcomité (Anexo 4.3), y los números de los contadores (Anexo 4.4) de todos los edificios ya sean propios y/o alquilados a nivel nacional.

3.1.1. Funciones de los miembros del COAEE

Presidente:

- Responsable de presidir las reuniones, actuando como moderador de éstas.
- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía.

- Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de los objetivos propuestos.
- Las demás que se consideren necesarias.

Secretario:

- Convocar a las reuniones.
- Responsable de elaborar las actas de cada reunión.
- Dar seguimiento a los acuerdos del comité.
- Las demás que se consideren necesarias.

Vocal 1:

- Sustituirá al presidente en caso que éste no pueda asistir a la sesión.
- Las demás que se consideren necesarias.

Vocal 2:

- Sustituirá al secretario en caso de ausencia.
- Las demás que se consideren necesarias.

Fiscal:

- Es el oficial de ahorro responsable de velar por el cumplimiento de las medidas, que se implementen por parte del comité en pro del ahorro de energía de la institución y reportará mensualmente al representante de la Comisión de Seguimiento el resultado de sus inspecciones.
- Las demás que se consideren necesarias.

Técnico:

- Responsable de dirigir los cambios de dispositivos y/o equipo establecido por el COAEE conforme al Plan de Gestión, dispuesto por la Junta Directiva. En el caso de ausencia del Fiscal, puede actuar como éste.
- Las demás que se consideren necesarias.

Oficiales Energéticos:

- Velar por el cumplimiento de las medidas de ahorro de energía.

- Reportar semanalmente al fiscal y al técnico.
- Las demás que se consideren necesarias.

Comisión de Difusión:

- Responsable de la difusión de los mensajes de concientización, así como de cualquier información relevante que el comité desee hacer llegar a los colaboradores de la institución. Participarán en las reuniones del Comité por invitación.
- Las demás que se consideren necesarias.

Comisión de Seguimiento:

- Es la responsable de dar seguimiento a las medidas implementadas y elaborar el informe respectivo. Participarán en las reuniones del Comité por invitación.
- Las demás que se consideren necesarias.

Comisión de Capacitación:

- Responsable de gestionar capacitaciones en eficiencia energética para que se brinden a los colaboradores de cada institución. Participarán en las reuniones del Comité por invitación.
- Las demás que se consideren necesarias.

Estos cargos se rotarán anualmente en caso de considerarse pertinente, excepto el cargo del Presidente debido a que es el Gerente Administrativo. Cada Unidad, Departamento o Dirección nombrará un inspector de cumplimiento de medidas de hábitos de consumo.

Una vez conformado el COAEE, se convocará a la primera sesión para elegir la Junta Directiva, elaborar el cronograma de sesiones y programar las primeras actividades.

Este comité se reunirá las veces que estime conveniente, al menos una vez por mes.

3.1.2. Capacitaciones y acciones del COAEE

Una vez conformado el COAEE con su Junta Directiva:

1. Capacitaciones:

- Se les brindará una capacitación inicialmente en las funciones del COAEE.
- Dar a conocer los Decretos Ejecutivos PCM 13-2011, PCM-010-2012 y el PCM-034-2014.
- Capacitación en Eficiencia Energética.
- Capacitación sobre Diagnóstico Energético.

2. Acciones:

Capacitado el COAEE, se distribuirán las responsabilidades a cada uno de los integrantes y en conjunto elaborarán el Plan de Gestión de Energía, basado en una línea base preestablecida por los hábitos de consumo o buenas prácticas del personal de la oficina.

Ciclo de trabajo del COAEE:



Fuente: Elaboración propia

Diagnóstico: Recopilación de la información del consumo energético, inventario de equipos, horario de utilización, y otros relacionados para efectuar el análisis del consumo de energía.

Planificación: Formulación del plan de gestión, que incluye las medidas de hábitos de consumo y de eficiencia energética si fuere el caso para alcanzar la meta de reducción del consumo energético planteado.

Implementación: Consiste en llevar a cabo las tareas establecidas en la etapa de planificación.

Monitoreo: Consiste en realizar una supervisión, verificación, y control de las medidas implementadas.

Evaluación: Valorar o efectuar un análisis de los resultados obtenidos de las medidas implementadas y tomar acciones para mejorar continuamente los procesos en base al cumplimiento de las metas establecidas.

3.2. Formular el Plan de Gestión de la Energía

El Plan de Gestión de la Energía se puede realizar basado en dos escenarios: derivado de una auditoría energética y el otro escenario sin auditoría energética basado en los hábitos de consumo o buenas prácticas y que se explican a continuación:

a) Con Auditoría Energética

Para formular el Plan de Gestión de la Energía con medidas de eficiencia energética, se deberá contar primero con una auditoría energética, misma que realizará personal calificado (actualmente se realiza con personal de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica), en el caso de contar con edificio propio. Mediante la cual se obtendrá el inventario técnico del equipo eléctrico y las mediciones eléctricas, seguidamente se analizará la información, se identificarán las áreas potenciales de ahorro y se elaborará el plan.

Pasos a seguir para formular el Plan de Gestión de la Energía



b) Sin Auditoría Energética

Cuando no se cuente con la auditoría energética, sea porque la institución no se encuentra en edificio propio o porque aún no se ha realizado la auditoría energética, la Junta Directiva podrá tomar acciones mediante la implementación de medidas de hábitos de consumo, aplicando medidas de ahorro basadas en buenas prácticas en el consumo de energía, previo a la aplicación de una encuesta de hábitos de consumo.

1. Encuesta sobre los hábitos de consumo

Se debe realizar una encuesta para detectar los hábitos de consumo de los colaboradores lo que permitirá identificar aquellas pautas de comportamiento que deben de ser modificadas para evitar consumos innecesarios de energía.

La encuesta será sencilla en la que se consultará sobre la disposición individual para asumir compromisos de reducción de emisiones e implementar las buenas prácticas de consumo. (En Anexo se provee un ejemplo de encuesta que puede ser modificada por la Junta de COAEE de acuerdo con su conveniencia).

2. Elaborar Plan de Gestión de la Energía

Con los resultados de la encuesta se elaborará un plan de gestión de la energía, considerando los hábitos de consumo. Una vez elaborado el plan, se socializará en cada oficina para obtener los aportes del personal de las diferentes áreas de la institución y posteriormente aprobado por la Junta Directiva del COAEE. Se asignarán tareas a cada representante, nombrando un fiscalizador del plan por dirección o área de trabajo que vele por el cumplimiento de las medidas incluidas en el plan.

3. Solicitud a la Secretaría de Energía de la realización de una auditoría energética

(Es factible si las oficinas se encuentran en edificio propio). Una vez realizada la auditoría energética con el informe que se derive de ella, se presentará a la Junta Directiva del COAEE, para que se realice la selección de medidas de eficiencia energética y se apruebe. Con esta información, la Gerencia Administrativa de la institución puede presupuestar los cambios factibles hacia una tecnología eficiente.

4. Readecuar el Plan de Gestión de la Energía

El plan existente de buenas prácticas se readecuará incorporando las medidas de eficiencia energéticas derivadas de la auditoría energética. Este plan deberá contar con un cronograma de actividades de adquisición de la nueva tecnología, así como la asignación de los fiscalizadores de los hábitos de consumo.

5. Seguimiento de resultados del Plan de Gestión de Energía

Para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y detectar las posibles desviaciones, se deberá realizar un seguimiento periódico de los indicadores y medidas planteadas.

6. Divulgación de los resultados obtenidos

La Junta divulgará los resultados obtenidos a través de la unidad de comunicaciones de la institución, asimismo notificará a la Secretaría de Energía quien dará seguimiento a las acciones de cada institución.

COAEE: Talleres de Capacitación



4. Anexos

4.1. Ejemplo de encuesta

1. ¿En su institución está conformado el Comité de Ahorro y Eficiencia Energética?

Sí No Si su respuesta es "No", pase a la pregunta 3.

2. ¿Cuál es el estado actual del Comité?

Inactivo Activo Si esta "Activo", pase a la pregunta 4.

3. ¿Qué considera que se requiere para comenzar a implementar o reactivar el COAEE en su institución?

4. ¿Cuál es el horario de trabajo en su institución?

7:00 a.m. - 3:00 p.m. 8:00 a.m. - 4:00 p.m. 9:00 a.m. - 5:00 p.m.

5. ¿El personal de la institución suele salir después de este horario?

Sí No Si su respuesta es "No", pase a la pregunta 7.

6. ¿Aproximadamente cuánto tiempo adicional permanece en la institución?

Menos de 1 hora De 1 a 2 horas Más de 2 horas

7. Cuando se retira de una habitación en la que se encuentra a solas, ¿acostumbra a apagar la luz?

Siempre Frecuentemente Algunas veces No

8. Cuando utiliza el aire acondicionado de su oficina, ¿a qué temperatura lo usa?

Menos de 23° A 23° A 24° Algunas veces

9. Cuando se retira de su oficina, ¿apaga el aire acondicionado antes de salir?

Lo apago y salgo 1 hora antes de salir 2 horas antes de salir

10. Usualmente, ¿las puertas y ventanas están abiertas mientras el aire acondicionado esta funcionando?

Sí No

11. ¿Utiliza la configuración de ahorro de energía en los equipos de la oficina?
(computadora, impresora, fotocopidora, etc.)

Sí No

12. Cuando se retira de su escritorio/oficina a la hora del almuerzo, ¿apaga las luces y los equipos que usa?

Sí No

13. ¿Mantiene la computadora encendida durante largos períodos de tiempo sin utilizarla?

Sí No

14. Al retirarse de sus labores, ¿apaga la computadora o la deja hibernando?

Apaga Hibernando

15. ¿Desconecta los aparatos electrónicos y cargadores cuando no los utiliza y al terminar la jornada laboral?

Sí No

16. ¿Le parece bien que su institución ponga en marcha un plan de gestión de la energía en la oficina y/o campañas informativas entre los empleados para reducir el consumo energético de tu centro de trabajo?

Sí No

17. ¿Estaría dispuesto a cambiar sus hábitos de consumo para reducir el gasto de energía en su lugar de trabajo?

Sí No

18. Favor enumerar 5 consejos de energía para la oficina y 5 para su hogar.

Oficina:

Hogar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

4.2. Formato para los miembros del Comité de Ahorro y Eficiencia Energética (COAEE) - F-DGEREE-002

Institución:					
Dirección:					
Municipio:					
Departamento:					
Cargo en el Comité	Nombre	Identidad	Cargo en la institución	Correo electrónico	Teléfono
Presidente					
Secretario					
Vocal 1					
Vocal 2					
Fiscal					
Técnico					
Oficiales Energéticos					
Comisión de Difusión					
Comisión de Seguimiento					
Comisión de Capacitación					

4.3. Formato para los miembros del subcomité de ahorro y eficiencia energética - F-DGEREE-003

Institución:								
Departamento	Municipio	Dirección Edificio	Nombre	Identidad	Cargo en el Comité (COAEE)	Cargo en la institución	Correo Electrónico	Teléfono

4.4. Formato para el control de los edificios y contadores en instituciones gubernamentales - F-DGEREE-005

Institución:						
Departamento	Municipio	Dirección Edificio	Edificio Propio	Edificio Alquilado	Código cliente	No. Contador

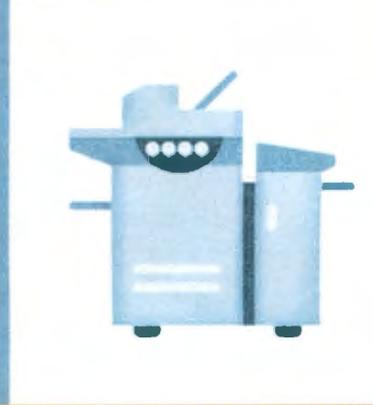
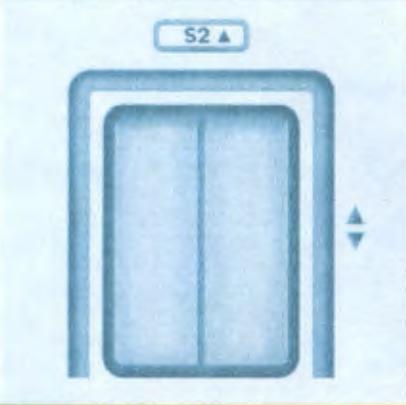
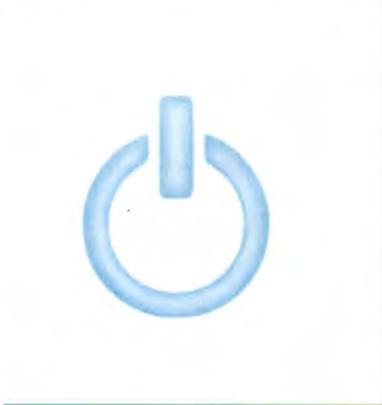
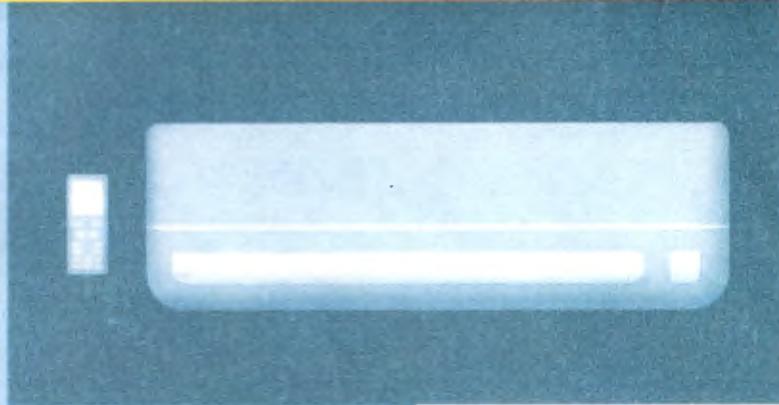
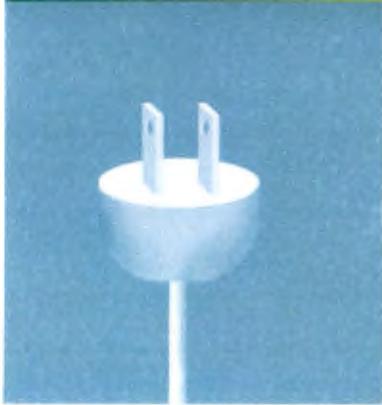
5. Bibliografía

Óptima Grid. Buenas Prácticas para el Ahorro de Energía en la Empresa.

Compañía Nacional de Fuerza y Luz, Dirección de Innovación de Eficiencia Energética, Departamento de Eficiencia Energética. Guía de Eficiencia Energética para Oficinas, Costa Rica.

GIZ, (2014), Guía de Buenas Prácticas para el Ahorro y Uso Eficiente de la Energía.

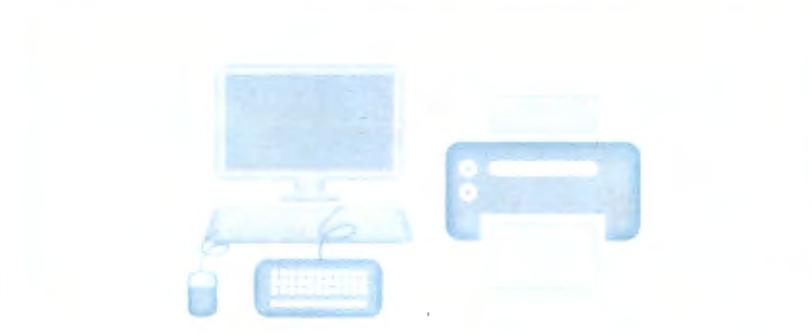
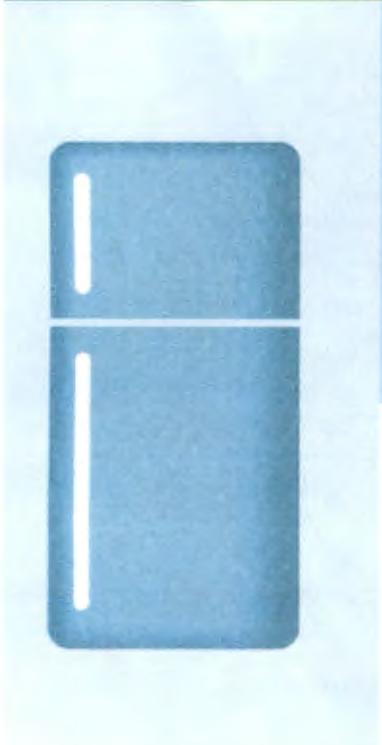
CNE, Dirección de Eficiencia Energética, Implementación de Comités de Eficiencia Energética Gubernamentales, El Salvador.



Energía
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA





CIRCULAR
ULAB-No 004-PRS-2024

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: HEIDY COELLO

Jefa Unidad Local Administradora de Bienes ULAB

ASUNTO: Verificación de Conservación de Bienes que están bajo el uso y responsabilidad de empleados y funcionarios que en este programa laboran.

FECHA: 13 de Mayo 2024

Por este medio se le informa a todo el personal del Programa Red Solidaria que a partir de la fecha 13 de Mayo del 2024, los inspectores ULAB estarán **VERIFICANDO TODAS LAS COMPUTADORAS LAPTOP** que están asignados a los todos los empleados del Programa Red Solidaria como cumplimiento a los procesos de verificación trimestral de control interno en nuestra unidad

Se les solicita a los **TODOS LOS DIRECTORES, COORDINADORES, SUB DIRECTORES, SUB GERENTES, Y JEFES DE UNIDADES**, colaborar con la información solicitada por los inspectores ULAB para que su personal de teletrabajo nos pueda proporcionar el numero de serie de la laptop asignada.

Recordarles que bajo el cumplimiento de la circular ULAB -003-PRS-2024 emitida el 15 de Febrero del 2024 **NO SE PODRÁN HACER CAMBIOS, PRESTAMOS, EN USO ASIGNADOS YA EN EL INVENTARIO GENERAL 2024.**

Fundamentados Bajo las normas básicas y esenciales para el cuidado, custodia y conservación de bienes que están bajo el uso y responsabilidad de empleados y funcionarios que en este programa laboran, así mismo las obligaciones que por ley le competen y corresponden a Unidades, Direcciones y Sub Gerencias y que por la naturaleza de sus funciones deben cumplir en estricto apego y colaboración con la Unidad Local Administradora de Bienes (ULAB) del Programa Red Solidaria.

Agradeciendo de antemano su colaboración.



Heidy Coello
13-PR-2024
13-PR-30PM





H

2024/05/17

CIRCULAR
PRS/SG-RRHH-No- 33-2024

PARA: GERENTES, SUBGERENTES, DIRECTORES, JEFES Y COORDINADORES DE UNIDAD

DE: LCDA. CARMEN JOHANA ESCOBAR RUIZ
Sub-Gerente de Recursos Humanos



ASUNTO: CAPACITACIÓN MÓDULO 5 “Clima Laboral = Estrés y Resiliencia”

FECHA: 17 DE MAYO DEL 2024

Por este medio se les informa a Gerentes, Sub-Gerentes, Directores, Jefes y Coordinadores de Unidad del Programa de la Red Solidaria (PRS), que según la **Calendarización Anual de Capacitaciones para el año 2024**, el módulo 5 “Clima Laboral = Estrés y Resiliencia” está planificado para ser impartido del día **martes 21/05/2024** al **viernes 24/05/2024**. El objetivo de la capacitación es dar a conocer aspectos concernientes al Clima Laboral. En este sentido, **junto a esta circular se comparte la programación, la modalidad (presencial o virtual) y horario de la capacitación.** Por lo cual, se solicita designar a las personas que desconozcan o quieran reforzar dicho tema.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente,

Atentamente,

CC: Archivo





MÓDULO 5 "CLIMA LABORAL = ESTRÉS Y RESILIENCIA"

RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE RRHH

Unidad	Fecha de Capacitación	Modalidad	Hora de Capacitación
<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva• Sub Dirección Ejecutiva• Legal	Martes 21/05/2024	- Presencial: Edificio Centauro - Lugar de Capacitación: Salón de Conferencias 2 (Contiguo a Legal)	9:30 am – 11:30 am
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia Administrativa• Unidad de Compras• Unidad de Costos	Martes 21/05/2024	- Presencial: Edificio Centauro - Lugar de Capacitación: Salón de Conferencias 2 (Contiguo a Legal)	1:30 pm – 3:30 pm
<ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones• Transparencia• Género• UPEG	Miércoles 22/05/2024	- Presencial: Edificio Centauro - Lugar de Capacitación: Salón de Conferencias 2 (Contiguo a Legal)	9:30 am – 11:30 am
<ul style="list-style-type: none">• Servicios Generales	Miércoles 22/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	1:30 pm – 3:30 pm
<ul style="list-style-type: none">• Bienes Nacionales• Plan Crecer• Pre-Intervención• Archivo	Jueves 23/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	9:30 am – 11:30 am
<ul style="list-style-type: none">• Contraloría• Eje de Salud• Comedores Solidarios	Jueves 23/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	1:30 pm – 3:30 pm





<ul style="list-style-type: none">• Eje de Educación• Eje de Fortalecimiento Local y Humano• Auditoría y Control Interno	Viernes 24/05/2024	- Presencial: Edificio Centauro - Lugar de Capacitación: Salón de Conferencias 2 (Contiguo a Legal)	9:30 am – 11:30 am
<ul style="list-style-type: none">• Eje de Generación de Oportunidades de Ingreso• TMC• Eje de Infraestructura y Ambiente• Infotecnología	Viernes 17/05/2024	- Presencial: Edificio Centauro - Lugar de Capacitación: Salón de Conferencias 2 (Contiguo a Legal)	1:30 pm – 3:30 pm





CIRCULAR
PRS/SG-RRHH-No- 34-2024

PARA: GERENTES, SUBGERENTES, DIRECTORES, JEFES Y COORDINADORES DE UNIDAD

DE: LCDA. CARMEN JOHANA ESCOBAR RUIZ
Sub-Gerente de Recursos Humanos



ASUNTO: CAPACITACIÓN MÓDULO 5 "Clima Laboral = Estrés y Resiliencia"

FECHA: 21 DE MAYO DEL 2024

Por este medio se les informa a Gerentes, Sub-Gerentes, Directores, Jefes y Coordinadores de Unidad del Programa de la Red Solidaria (PRS), que según las disposiciones de otorgar la modalidad de teletrabajo los días, martes 21 al viernes 24 de mayo del año en curso. Respecto a las jornadas de capacitación que estaban calendarizadas para estas mismas fechas, se ha optado que dichos procesos formativos sean en modalidad ON-LINE. En este sentido, comparto la programación para dichas capacitaciones.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente,

Atentamente,

CC: Archivo





MÓDULO 5 "CLIMA LABORAL = ESTRÉS Y RESILIENCIA"

RESPONSABLE: SUB GERENCIA DE RRHH

Unidad	Fecha de Capacitación	Modalidad	Hora de Capacitación
<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva• Sub Dirección Ejecutiva• Legal	Martes 21/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	10:30 am – 12:00 m
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia Administrativa• Unidad de Compras• Unidad de Costos	Martes 21/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	1:30 pm – 3:30 pm
<ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones• Transparencia• Género• UPEG	Miércoles 22/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	9:30 am – 11:30 am
<ul style="list-style-type: none">• Servicios Generales	Miércoles 22/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	1:30 pm – 3:30 pm
<ul style="list-style-type: none">• Bienes Nacionales• Plan Crecer• Pre-Intervención• Archivo	Jueves 23/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	9:30 am – 11:30 am
<ul style="list-style-type: none">• Contraloría• Eje de Salud• Comedores Solidarios	Jueves 23/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	1:30 pm – 3:30 pm





<ul style="list-style-type: none">• Eje de Educación• Eje de Fortalecimiento Local y Humano• Auditoría y Control Interno	Viernes 24/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	9:30 am – 11:30 am
<ul style="list-style-type: none">• Eje de Generación de Oportunidades de Ingreso• TMC• Eje de Infraestructura y Ambiente• Infotecnología	Viernes 24/05/2024	Virtual: https://meet.google.com/nqs-iben-gnp	1:30 pm – 3:30 pm





CIRCULAR
PRS-ADMN-016-2024

Para: TODO EL PERSONAL PRS

De: Lic. Erika Galeano
Gerente Administrativo por delegación
Programa de la Red Solidaria



Asunto: Lo Descrito

Fecha: 24 de mayo del 2024

En referencia al tema de las liquidaciones de las giras que realizan cada una de las unidades del Programa de la Red Solidaria, hacer de su conocimiento que tiene 5 días hábiles después de finalizada la gira, esto basado en el reglamento de viáticos, en el artículo 21 y 22.

Artículo 21) *Una vez finalizada la misma, el viajero tendrá un plazo máximo 5 días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenta para justificar los gastos deberán ser ORIGINALES, sin enmiendas TACHADURAS NI BORRONES.....*

Artículo 22) *.....si un viaje no es realizado el viajero deberá devolver el pago de viatico mediante formulario F07, este en un término NO mayor de 5 días hábiles después de recibido.*

La liquidación debe ser entregada a esta Gerencia completa con (memorándum de liquidación, formato de liquidación, factura, validador SAR, recibo TGR, pin SIAFI, copia DNI, informe de gira, bitácora si esta lo amerita, Kilometraje del vehículo), esto deberá ser entregado en tiempo y forma, con el fin de no atrasar el proceso administrativo correspondiente.

Sin otro particular

Atentamente;