

## 1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para realizar el control y seguimiento de los consumos de agua, energía y gas natural de las sedes concertadas, en el marco de los programas ambientales de uso eficiente y ahorro de agua y energía del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, la Política ambiental de MIPG de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción, el registro y análisis de los consumos de agua, energía y gas natural, y finaliza con la elaboración del informe ejecutivo de los consumos de agua, energía y gas natural. Este procedimiento aplica para los servidores de la Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público y Subdirección de Aprovechamiento.

## 3. DEFINICIONES:

**Consumo:** Es la acción y efecto de consumir o gastar, bien sea productos, bienes o servicios, como energía o agua, entendiéndose por consumir como el hecho de utilizar estos productos y servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

**Consumo óptimo:** Es la acción mediante la cual se utiliza un recurso sin desperdiciarlo.

**Facturación de servicios públicos:** hace referencia al costo variable de la factura. En este caso, el documento refleja cuánto vale la unidad de medida en cuestión (el metro cúbico ó Kw/h) y lo multiplica por el consumo efectuado en el periodo.

**Inventario:** Es un documento donde se registran todos los sistemas hidrosanitarios y luminarias ubicados en las sedes concertadas en el marco del PIGA.

**Kilovatio hora (Kw/h):** Unidad de energía, equivale a la energía desarrollada por potencia de un kilovatio (Kw) durante una hora, se usa generalmente para la facturación de energía eléctrica.

**Mantenimiento:** Conjunto de actividades necesarias para lograr el funcionamiento adecuado de las instalaciones físicas.

**Metro Cúbico (m<sup>3</sup>):** Unidad utilizada como patrón de medida para el consumo de agua, corresponde a volumen de un cubo de un metro de arista. Equivale a un kilolitro y es la unidad básica de los volúmenes del Sistema Internacional de unidades.

**PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental

**Programa Uso Eficiente y Ahorro de Energía:** Conjunto de acciones necesarias para lograr la optimización del uso del recurso energético.

**Programa Uso Eficiente y Ahorro del Agua:** Conjunto de acciones necesarias para lograr la optimización del uso del recurso hídrico y contribuir a su sostenibilidad.

**Registro de consumos:** Son las facturas o reportes entregados por las empresas prestadoras del servicio de agua (EAAB) y energía (Enel CODENSA).

**Sedes concertadas:** Son las sedes de la Unidad definidas en el acta de concertación del PIGA, para la aplicación de los programas ambientales de uso eficiente y ahorro de agua y energía.

**Uso eficiente y ahorro:** Consiste en la minimización de factores técnicos, locativos, sociales y culturales que generan el uso innecesario de un recurso.

#### 4. **NORMATIVA:**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 373 del 06 de junio de 1997	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro de agua.
Ley 697 del 03 de octubre de 2001	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.
Ley 2099 del 10 de julio de 2021	Por medio de la cual se dictan disposiciones para la transición energética, la dinamización del mercado energético, la reactivación económica del país y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Sección 3 Medidas Tendientes al uso racional y Eficiente de la Energía Eléctrica. Subsección 1 programa para el uso eficiente y ahorro del agua. Artículo 2.2.3.2.1.1.2. Uso eficiente y ahorro del agua (UEAA). Es toda acción que minimice el consumo de agua, reduzca el desperdicio u optimice la cantidad de agua a usar en un proyecto, obra o actividad, mediante la implementación de prácticas como el reúso, la recirculación, el uso de aguas lluvias, el control de pérdidas, la reconversión de tecnologías o cualquier otra práctica orientada al uso sostenible del agua.
Acuerdo 655 del 22 de noviembre de 2016	Por el cual se establece el uso de Fuentes No Convencionales de Energía –FNCE- en el Distrito Capital
Decreto 3102 del 30 de diciembre de 1997	Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.
Decreto 2331 del 22 de junio de 2007	Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica.
Decreto 3450 del 12 de septiembre de 2008	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica
Resolución 242 del 28 de enero de 2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.

#### 5. **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

- Las Subdirecciones Administrativa y Financiera, Aprovechamiento, Servicios Funerarios y Alumbrado Público deben realizar el cargue y registro los últimos cinco (5) días del mes de las facturas de agua, energía y gas natural en el One drive dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación.
- En el caso particular que se incorpore o se cambie un medidor de agua, energía o gas natural se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación vía correo electrónico.
- Las certificaciones de cargue que genera la herramienta STORM deben enviarse al jefe(a) de la

Oficina Asesora de Planeación vía correo electrónico.

- El inventario de sistemas hidrosanitarios y luminarias se debe realizar por lo menos una vez al año; en el caso que se realice un cambio que amerite actualizar el inventario antes de este periodo, se informa por medio de correo electrónico al jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación.

### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Recibir y registrar las facturas de los servicios de agua, energía y gas natural</b></p> <p>Carga las facturas de agua, energía y gas natural periódicamente en el One Drive dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación - OAP.</p> <p>Registra los consumos de agua, energía y gas natural según corresponda, en los formatos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y de igual forma, carga en el One Drive en los tiempos establecidos por la OAP.</p>	<p>One Drive</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Funcionarios o contratistas asignados por las Subdirecciones de Administrativa y Financiera - SAF, Aprovechamiento SA y Servicios Funerarios y Alumbrado Público – SSFAP</p> <p>Referente Ambiental Oficina Asesora de Planeación - OAP</p>	<p>Facturas de servicios públicos de agua, energía y gas natural</p> <p>DES-FM-25 Seguimiento al consumo de agua</p> <p>DES-FM-30 Seguimiento al consumo de energía</p> <p>DES-FM-31 Seguimiento al consumo de gas natural</p>
2	<p><b>Verificar el cargue de la información de los consumos de agua, energía y gas natural</b></p> <p>Durante los primeros cinco (5) días del mes revisa el cargue de las facturas y el diligenciamiento de los consumos realizados por las Subdirecciones responsables.</p> <p>En el caso que las facturas y los consumos no se remitan en los tiempos establecidos, envía un correo electrónico a la Subdirección responsable, indicando la situación que se está presentando, para que se tomen las medidas pertinentes.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Referente Ambiental Oficina Asesora de Planeación - OAP</p> <p>Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Facturas de servicios públicos de agua, energía y gas natural</p> <p>DES-FM-25 Seguimiento al consumo de agua</p> <p>DES-FM-30 Seguimiento al consumo de energía</p> <p>DES-FM-31 Seguimiento al consumo de gas natural</p> <p>Comunicación Oficial Interna (Cuando Aplique)</p>
3	<p><b>Remitir al jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación el consolidado de los consumos para su aprobación</b></p> <p>Remite al jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación la información consolidada semestral de los</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Referente Ambiental - OAP</p> <p>Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>DES-FM-25 Seguimiento al consumo de agua</p> <p>DES-FM-30</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	consumos de agua, energía y gas natural de las diferentes sedes concertadas en el marco del PIGA, para su revisión y aprobación, previo al reporte en la herramienta STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA.			Seguimiento al consumo de energía  DES-FM-31 Seguimiento al consumo de gas natural
4	<b>Realizar el reporte de los consumos de agua, energía y gas natural a través de la herramienta STORM de la SDA</b>  A partir de la aprobación de la información por parte del Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación, realiza el respectivo cargue de la información a través de la herramienta STORM de la SDA.		Referente Ambiental - OAP	Certificado del cargue de la información, herramienta STORM
5	<b>Implementar acciones enfocadas al uso eficiente y ahorro del agua</b>  Implementa las principales acciones, frente al uso eficiente y ahorro del agua:  a) Realiza jornadas y campañas de sensibilización dirigidas a los colaboradores (as) de la entidad respecto a los programas de consumo y ahorro del agua.  b) Realiza el inventario cuantitativo de los sistemas hidrosanitarios.  c) Revisa la infraestructura para identificar el estado de las instalaciones hidrosanitarias, sistemas ahorradores, inspeccionando si se presentan fugas, la necesidad de calibrarlos y la presencia de daños.  d) Al encontrar anomalías ejecuta las reparaciones pertinentes, suspender o clausurar la unidad sanitaria mientras se tomen las medidas para su reparación.		Referente Ambiental – OAP  Funcionario o contratista de Talento Humano - Subdirección Administrativa y Financiera  Personal de Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera	GDO-FM-09 Acta de reunión  GDO-FM-12 Lista asistencia a reunión  DES-FM-32 Inventario Sistemas hidrosanitarios
6	<b>Implementar acciones enfocadas al uso eficiente y ahorro de la energía</b>  Implementa las principales acciones, frente al uso eficiente y ahorro de la		Referente Ambiental – OAP  Funcionario o contratista de	GDO-FM-09 Acta de reunión  GDO-FM-12 Lista asistencia a

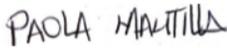
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>energía:</p> <p>a) Realiza jornadas y campañas de sensibilización dirigidas a los colaboradores (as) de la entidad respecto al programa de consumo y ahorro de Energía.</p> <p>b) Realiza el inventario cuantitativo de los sistemas ahorradores de energía.</p> <p>c) Revisa la infraestructura identificando el estado de las instalaciones eléctricas y determinando si se presentan daños.</p> <p>d) Realiza la revisión de la infraestructura tecnológica siempre que se presenten anomalías con los sistemas electrónicos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa equipos de cómputo</li> <li>• Revisa equipos de voz</li> <li>• Revisa cableado estructurado</li> <li>• Revisa equipos de conferencia (videobeam, telón, extractor)</li> <li>• Plataforma estructural servidor de la UAESP</li> </ul> <p>e) Ejecuta las reparaciones pertinentes de la infraestructura, suspendiendo o clausurando la unidad mientras se tomen las medidas para su reparación.</p>		<p>Talento Humano - Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Personal de Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Personal de Apoyo Logístico de la Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Personal de mantenimiento de la Oficina de TIC</p> <p>Personal de mantenimiento de la Oficina de TIC</p>	<p>reunión</p> <p>DES-FM-33 Inventario Eléctrico</p>
7	<p><b>Realizar el informe ejecutivo de los consumos de agua, energía y gas natural</b></p> <p>Realiza un informe ejecutivo semestral de los consumos de agua, energía y gas natural, que contenga como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tendencia en los consumos de agua, energía y gas natural.</li> <li>• Consolidado del inventario de sistemas ahorradores de agua y energía.</li> <li>• Descripción de las actividades de sensibilización y capacitación realizadas en el tema de uso eficiente y ahorro del agua y energía.</li> </ul>		<p>Referente Ambiental - OAP</p>	<p>Informe ejecutivo de los consumos de agua, energía y gas natural</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mantenimientos realizados a los sistemas de agua y energía de la Unidad.</li> <li>• Recomendaciones para implementar acciones tendientes al uso eficiente y ahorro del agua y energía.</li> </ul>			

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	13/09/2021	Elaboración de la primera versión del procedimiento
02	12/08/2022	<p>Se realizó la modificación del nombre del procedimiento de "Control y seguimiento al consumo agua y energía y a la generación de residuos sólidos" a "Control y seguimiento al consumo agua, energía y gas", en ese sentido se ajustó el objeto, alcance, definiciones, normativa y actividades.</p> <p>Se excluyó el tema de generación de residuos sólidos en el procedimiento.</p> <p>El formato de seguimiento al consumo de agua, y energía, se separó en dos; uno para seguimiento al consumo de agua y el otro para el consumo de energía, se incluyó el formato de seguimiento al consumo de gas natural. Inclusión del ítem de lineamientos de operación. Se incorporaron los formatos de Inventario Sistemas hidrosanitarios y el de Inventario Eléctrico.</p>

**8. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Marylin Vargas Vargas	Profesional contratista OAP	
	Olga Bonilla González	Profesional contratista OAP	
	Paola Mantilla García	Profesional contratista OAP	
	Germán Guillermo Sandoval	Profesional contratista OAP	
<b>Revisó</b>	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario OAP	
<b>Aprobó</b>	Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	