

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GBS-PD-10
		Fecha: 14/01/2026
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA	Versión: 3

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades para el uso y ahorro eficiente del agua en las sedes y escenarios del Idartes.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la planeación y elaboración del diagnóstico ambiental asociado al uso y ahorro eficiente del agua en las sedes y escenarios del Instituto Distrital de las Artes – Idartes; continúa con la formulación del plan de acción, el seguimiento periódico al consumo del recurso hídrico, la identificación de incrementos inusuales en el consumo, la verificación técnica de posibles fallas y la ejecución de acciones correctivas o preventivas orientadas al uso eficiente del agua; y finaliza con la consolidación y reporte semestral del consumo de agua ante la Secretaría Distrital de Ambiente mediante el aplicativo STORM.

Aplica para todas las actividades institucionales que contemplen el uso del recurso hídrico por parte de funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes en las instalaciones y escenarios del Idartes, así como para las acciones ejecutadas por las áreas de servicios generales y mantenimiento encaminadas a garantizar el uso eficiente del agua y la prevención de pérdidas o desperdicios.

3. ÁREAS RESPONSABLES

120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

AGUA POTABLE O AGUA PARA CONSUMO HUMANO: Es aquella que cumple con las características estéticas y organolépticas (fresca, incolora, transparente, insípida o con un sabor agradable), que contiene en adecuada proporción elementos y sales minerales, pero sin poseer sustancias que puedan causar perjuicio alguno en la fisiología normal del organismo humano en las condiciones óptimas para el consumo humano. Se utiliza en bebida directa, en la preparación de alimentos o en la higiene personal.

BUENAS PRÁCTICAS SANITARIAS: Son los principios básicos y prácticas operativas generales de higiene para el suministro y distribución del agua para consumo humano, con el objeto de identificar los riesgos que pueda presentar la infraestructura.

CONSUMO EFICIENTE: Es el consumo mensual promedio de cada usuario, medido en condiciones normales en los seis (6) meses anteriores a la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua, ajustados por el factor de eficiencia de dichos equipos.

EQUIPOS, SISTEMAS E IMPLEMENTOS DE BAJO CONSUMO DE AGUA: Son todos aquellos equipos, sistemas e implementos definidos en la norma Icontec NTC-920-1 o las que modifiquen o adicionen y adoptados por la respectiva entidad prestadora, destinados a proveer de agua potable las instalaciones internas de los usuarios, que permiten en su operación un menor consumo unitario.

FUGAS Y GOTEOS: Cantidad de agua que se pierde en un sistema de acueducto por accidentes en la operación, tales como rotura o fisura de tubos, rebose de tanques, o fallas en las uniones entre las tuberías y los accesorios, van desde pequeñas gotas a grandes cantidades de agua, dependiendo el daño.

INSTALACIÓN HIDROSANITARIA: Es el conjunto de sistemas, equipos y artefactos necesarios para mantener una edificación en condiciones sanitarias, tales como: el sistema de abastecimiento y distribución de agua potable; el desagüe de las aguas servidas y de lluvia; el de recolección y almacenamiento de residuos sólidos, etc.

SDA: Secretaria Distrital de Ambiente

USO EFICIENTE: Consiste en cualquier medida que reduzca la cantidad de agua que se utiliza por unidad de cualquier actividad y que favorezca el mantenimiento o mejoramiento de la calidad del agua contribuyendo al beneficio para la sociedad.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

Cumplir con la normatividad ambiental vigente y con los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.

Atender los lineamientos establecidos en el DIR-P-02-Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA para el cuatrienio correspondiente.

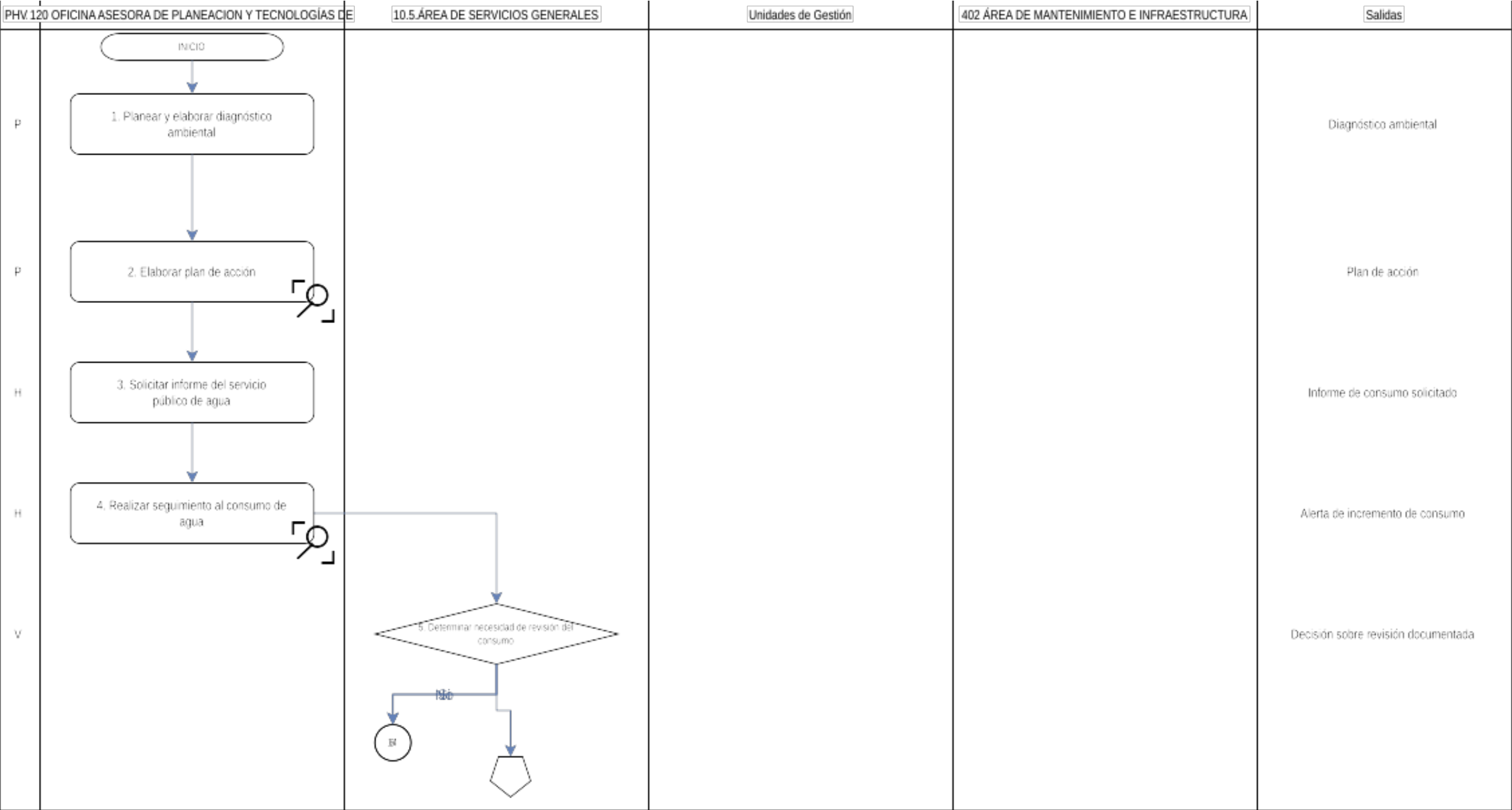
Realizar el reporte de la información de consumo de agua ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, conforme a la periodicidad y a los lineamientos definidos por el ente de control, para la presentación del informe de verificación durante el mes de febrero.

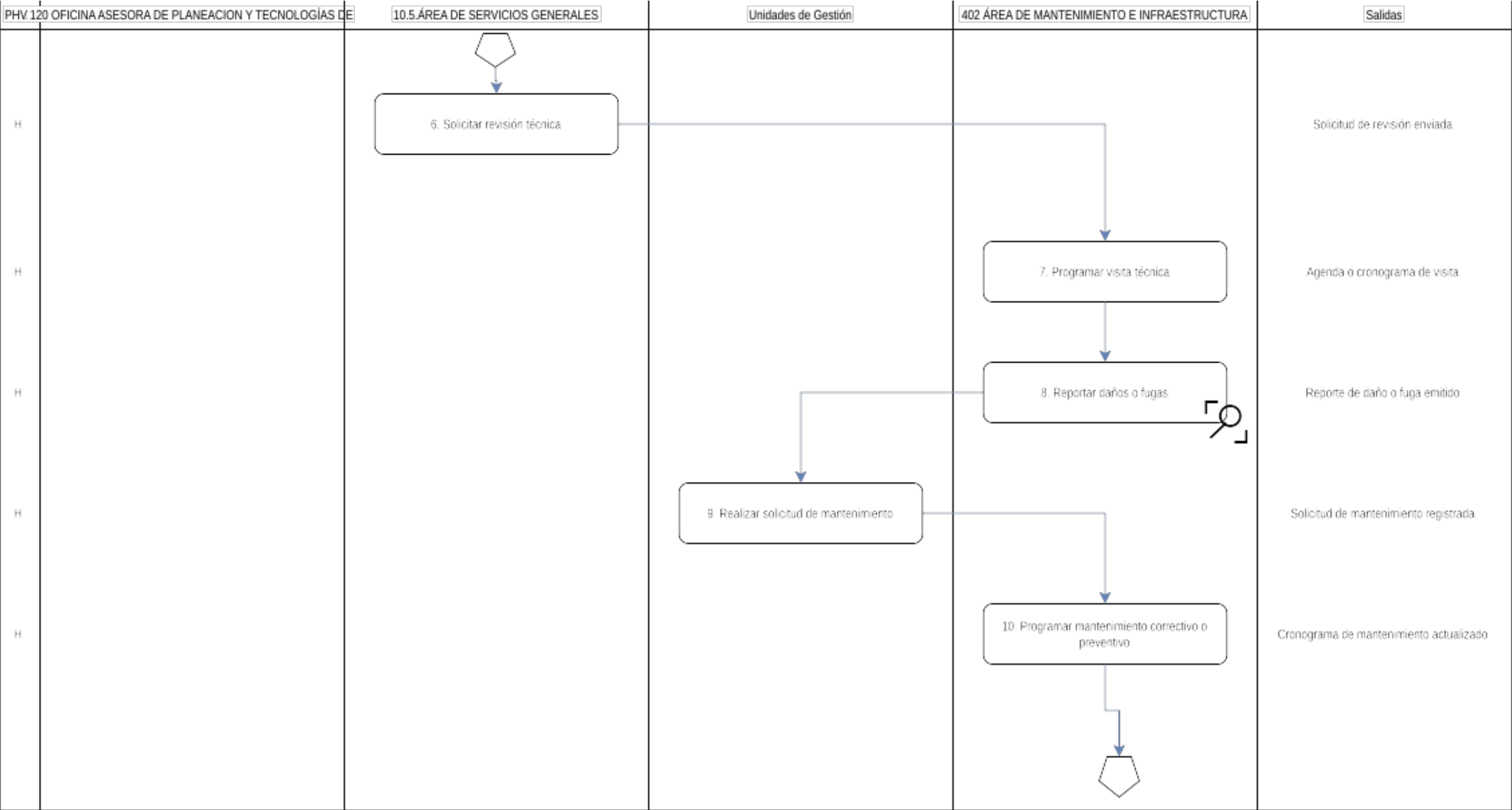
Presentar de manera semestral la información consolidada del consumo de agua mediante el Informe de Gestión Ambiental ante el Comité de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la disponibilidad de la agenda institucional.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Consumo de agua en las sedes de la entidad	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA	Lineamientos para el uso eficiente y ahorro del agua	TODAS LAS ÁREAS Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión de la entidad, a partir de los instrumentos de contingencia, seguimiento y retroalimentación que conlleven a llevar un modelo de interacción e interrelación entre los diferentes procesos, respondiendo a las dinámicas cambiantes que enfrente la entidad

7. DIAGRAMA DE FLUJO





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					Código: GBS-PD-10
						Fecha: 14/01/2026
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA					Versión: 3

2	P	Elaborar plan de acción Formular el plan de acción con base en los resultados del diagnóstico ambiental, orientado al mejoramiento del uso eficiente del agua y acorde con las problemáticas identificadas.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional referente ambiental	1 semana	Plan de acción
3	H	Solicitar informe del servicio público de agua Solicitar periódicamente a Servicios Generales el informe consolidado de consumos y valores de facturación del servicio público de agua de todas las sedes, equipamientos y escenarios de la Entidad, mediante correo electrónico institucional.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional referente ambiental	10 minutos	Informe de consumo solicitado
4	H	Realizar seguimiento al consumo de agua Analizar los datos de consumo reportados por Servicios Generales, identificar aumentos significativos y generar alertas para la toma de decisiones y acciones de mejora; las alertas se comunican vía correo electrónico.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional referente ambiental	1 semana	Alerta de incremento de consumo
5	V	Determinar necesidad de revisión del consumo Evaluar si el aumento en el consumo de agua requiere revisión técnica o correctiva. Si la respuesta es afirmativa, continuar con la actividad 6; de lo contrario, pasar a la actividad 14. Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 14	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Líder del proceso	1 hora	Decisión sobre revisión documentada
6	H	Solicitar revisión técnica Remitir solicitud de revisión al área de Mantenimiento sobre la sede, escenario o equipamiento que presentó un alto consumo de agua.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Líder del proceso	1 hora	Solicitud de revisión enviada
7	H	Programar visita técnica Programar visita para identificar las posibles causas del alto consumo de agua y establecer acciones de mejora.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Coordinador de sede	1 semana	Agenda o cronograma de visita
8	H	Reportar daños o fugas Si se identifican fallas técnicas, fugas o goteos, informar al responsable de la sede para que se realice la solicitud oficial de mantenimiento. La comunicación se realiza vía correo electrónico institucional.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Coordinador de sede	1 día	Reporte de daño o fuga emitido
9	H	Realizar solicitud de mantenimiento Elaborar y enviar la solicitud de mantenimiento requerida conforme a lo establecido en el Procedimiento de Mantenimiento y Adecuación de Planta Física.	Unidades de Gestión	Responsable de sede	10 minutos	Solicitud de mantenimiento registrada
10	H	Programar mantenimiento correctivo o preventivo Programar la revisión y mantenimiento de las instalaciones hidrosanitarias afectadas, de acuerdo con la solicitud recibida y la priorización establecida.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Coordinador de sede	1 día	Cronograma de mantenimiento actualizado
11	H	Reparar fallas en instalaciones hídricas Ejecutar la reparación de las instalaciones hídricas que presentan fallas en las sedes o escenarios del Idartes, garantizando su correcto funcionamiento.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Personal técnico de mantenimiento	1 mes	Instalaciones reparadas y registradas
12	V	Verificar generación de RESPEL o RCD Verificar si durante las reparaciones se generaron residuos peligrosos o especiales. Si sí se generan, remitirlos al procedimiento de Gestión Integral de Residuos Peligrosos para su disposición adecuada; si no, continuar con la actividad 13. Si: FIN. No: Continúa en la actividad 13	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Personal técnico de mantenimiento	1 día	
13	V	Verificar funcionamiento posterior a la reparación Revisar el correcto funcionamiento de las instalaciones hidrosanitarias reparada	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Personal técnico de mantenimiento	1 semana	Acta de reunión
14	A	Reportar consumo de agua mediante aplicativo STORM Consolidar y reportar el consumo de agua generado por la Entidad ante Secretaría Distrital de Ambiente, mediante el aplicativo STORM.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional referente ambiental	1 hora	Certificado de reporte semestral STORM WEB

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GBS-PD-10
			Fecha: 14/01/2026
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA		Versión: 3

2. Elaborar plan de acción: Formular el plan de acción con base en los resultados del diagnóstico ambiental, orientado al mejoramiento del uso eficiente del agua y acorde con las problemáticas identificadas.	Plan de acción	Calidad: El plan de acción debe cumplir con los criterios, variables y campos establecidos por el aplicativo STORM WEB, garantizando coherencia con el diagnóstico ambiental elaborado. Oportunidad: El plan de acción debe ser elaborado y cargado en el aplicativo dentro del plazo establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.	Ajustar el plan de acción cuando no cumpla con los criterios y variables exigidos por el aplicativo STORM WEB, y reformularlo cuando no sea elaborado o cargado dentro de los tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.	Certificado de cargue del plan de acción emitida automáticamente por el aplicativo STORM WEB.
4. Realizar seguimiento al consumo de agua: Analizar los datos de consumo reportados por Servicios Generales, identificar aumentos significativos y generar alertas para la toma de decisiones y acciones de mejora; las alertas se comunican vía correo electrónico.	Alerta de incremento de consumo	Calidad: La alerta identifica claramente la sede, el periodo y el porcentaje de variación. Oportunidad: Emitida una vez identificada la variación. Confiabilidad: Información verificada con reportes oficiales de la SAF.	Recalcular o confirmar los datos de consumo antes de emitir la alerta.	Alerta emitida y registrada.
8. Reportar daños o fugas: Si se identifican fallas técnicas, fugas o goteos, informar al responsable de la sede para que se realice la solicitud oficial de mantenimiento. La comunicación se realiza vía correo electrónico institucional.	Reporte de daño o fuga emitido	Calidad: El reporte debe especificar tipo de daño, ubicación y fecha. Oportunidad: Emitido el mismo día de su detección. Confiabilidad: Validado por el responsable de la sede.	Actualizar el reporte con la información técnica completa y reenviar al área de mantenimiento.	Registro del reporte validado.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.	
10. NORMATIVA ASOCIADA	
Ver normograma de la entidad	
11. RECURSOS	
Recurso Humano Aplicativo STORM Equipo de Computo	
12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-08-08	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBSPD-09
2	2021-07-14	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio
3	2026-01-14	El procedimiento se actualiza de acuerdo con los lineamientos de la Guía de Diseño de Documentos GMC-G-01 v11 y en cumplimiento del plan de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Para ello, se amplía y precisa el alcance, definiendo con mayor claridad el inicio, la continuación y el fin del procedimiento; se reorganiza el glosario en orden alfabético y se incorporan nuevas definiciones como STORM WEB, Prácticas Sostenibles y Eficiencia del Agua; se ajusta la descripción de actividades mediante el uso de verbos en infinitivo, la redefinición de responsabilidades, la reorganización del ciclo PHVA, la especificación de actores y tiempos, y la mejora de la redacción técnica. Así mismo, se precisan las salidas o productos de cada actividad, eliminando la referencia al correo electrónico como producto; se eliminan duplicidades, se reorganiza el flujo y se otorga mayor claridad al punto de decisióin relacionado con residuos peligrosos. También se reformulan los posibles productos y/o servicios no conformes, alineando sus criterios, correcciones y registros con los atributos de calidad, oportunidad y confiabilidad definidos; se actualiza la normativa aplicable; y se integra el uso del aplicativo STORM WEB en todas las actividades y registros donde corresponde.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-26	JHOAN MANUEL AYALA MARTINEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-30	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-30	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-01-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GBS-PD-10
			Fecha: 14/01/2026
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA		Versión: 3

NOMBRE
WILLIAM ARMANDO ARIAS ALGARRA
SEBASTIAN OLAYA RODRIGUEZ
JHOAN MANUEL AYALA MARTINEZ