



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-10

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

Versión: 2

Página: 1 de 8

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-08-08	McAllister Granados González Contratista Oficina Asesora de Planeación	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-09
2	2021-07-14	MCLLISTER GRANADOS GONZALEZ	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos y las actividades para el uso y ahorro eficiente del agua en las sedes y escenarios del Idartes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Aplica para todas las actividades que contemple el uso del recurso de agua por parte de los funcionarios, contratistas y visitantes en las instalaciones y escenarios de la entidad, además de su correspondiente uso por parte del personal de servicios generales.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 121 ÁREA PLANEACIÓN - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. GLOSARIO:

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 adicione 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: Secretaría 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.

3. CONDICIONES GENERALES:

Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Ambiente

Plan Institucional de la Gestión Ambiental actualizado para el cuatrienio

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-10

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

Versión: 2

Página: 2 de 8

• 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

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

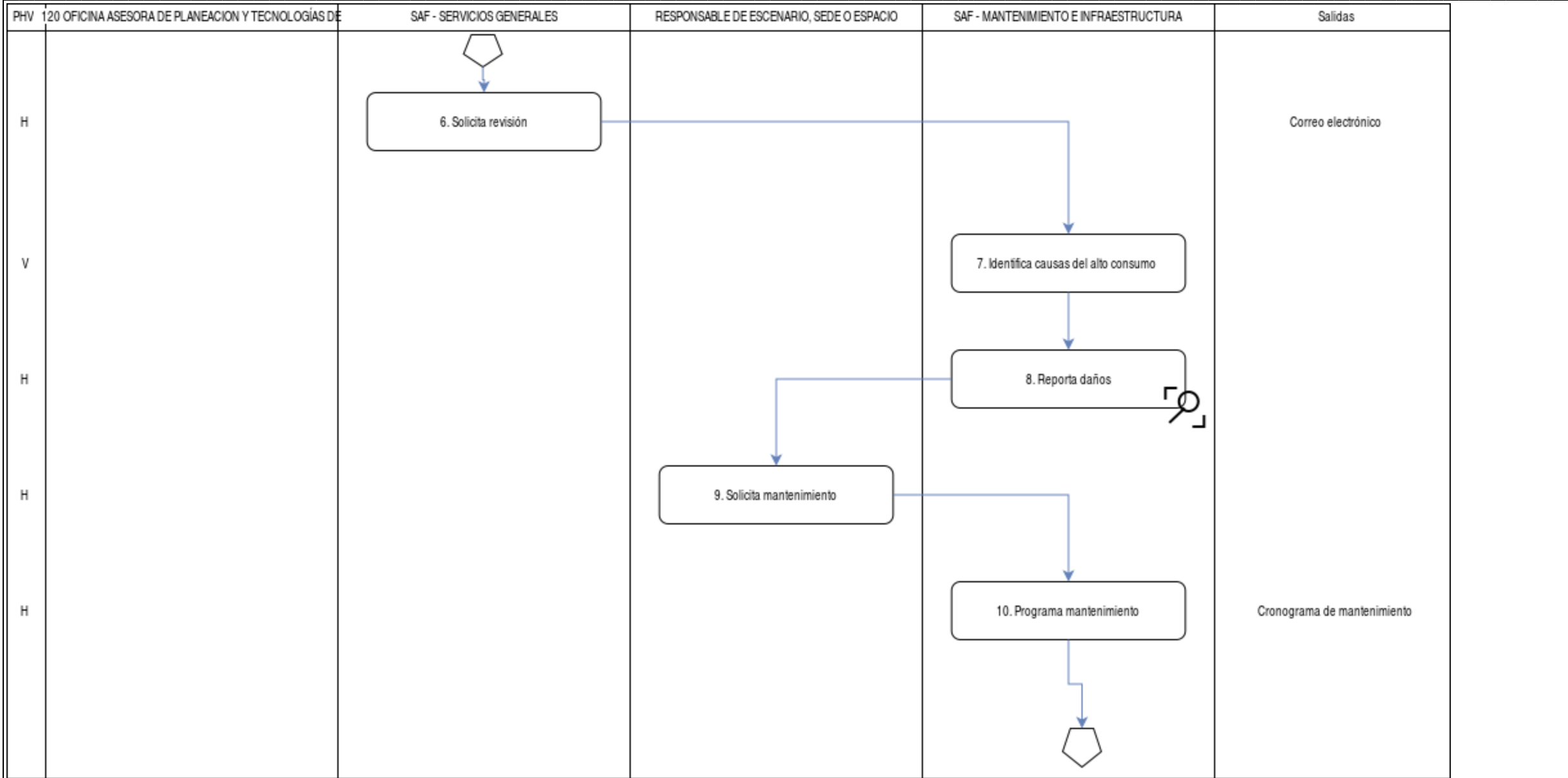


PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

PHV	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE	SAF - SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE DE ESCENARIO, SEDE O ESPACIO	SAF - MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Salidas
P					Diagnóstico ambiental
H					Plan de acción
H					Correo electrónico
H					Correo electrónico
V					



PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-10

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

Versión: 2

Página: 6 de 8

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Planea y elabora diagnóstico ambiental	Realiza la planeación para la identificación de aspectos ambientales en relación con el uso eficiente del agua en las sedes y escenarios del Idartes, esta información se deja registrada en el documento técnico del PIGA.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Oficina Asesora de Planeación	1 semana	Diagnóstico ambiental
2	H	Elabora plan de acción	De acuerdo con los resultados del diagnóstico se formulan acciones que lleven al mejoramiento del uso eficiente del agua, acorde con las problemáticas identificadas.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Oficina Asesora de Planeación	1 semana	Plan de acción
3	H	Solicita informe del servicio público de agua	Solicita periódicamente a SAF - Servicios Generales, mediante correo electrónico el informe consolidado de consumos y valores de facturación del servicio público de agua de todas las sedes, equipamientos, escenarios y espacios de la entidad.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Oficina Asesora de Planeación	10 minutos	Correo electrónico
4	H	Realiza seguimiento al consumo de agua	Analiza los datos obtenidos de la medición reportada por la SAF - Servicios Generales, identificando en cual escenario y/o sede presentó aumento considerable en el consumo de agua con el fin de generar alertas.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Oficina Asesora de Planeación	1 semana	Correo electrónico
5	V	Requiere revisión el consumo de agua	¿El aumento en el consumo de agua requiere revisión?	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES		1 hora	
6	H	Solicita revisión	Remite solicitud de revisión a la SAF - Mantenimiento sobre la sede, escenario o equipamiento que presente un alto consumo de agua.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES		1 hora	Correo electrónico
7	V	Identifica causas del alto consumo	Programa visita para que se identifique las posibles causas del alto consumo de agua y establezca acciones de mejora.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		1 semana	
8	H	Reporta daños	Si la causa del alto consumo se debe a fallas técnicas o fallencias locativas como fugas o goteos, se informa al responsable de la sede para que oficialmente se realice la solicitud de mantenimiento.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		1 día	Correo electrónico de solicitud
9	H	Solicita mantenimiento	Realiza la solicitud de mantenimiento requerida en la sede, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Mantenimiento y Adecuación de Planta Física	Unidades de Gestión	Responsable de la sede	10 minutos	correo electrónico
10	H	Programa mantenimiento	Programa la revisión de las instalaciones hidrosanitarias afectadas de forma inmediata de acuerdo con la solicitud realizada	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		1 día	Cronograma de mantenimiento
11	H	Repara fallas	Realiza la reparación de las instalaciones hídricas que han presentado fallas en su funcionamiento dentro de los escenarios y/o sedes del idartes.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		1 mes	

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

12	V	Verifica generación de residuos peligrosos	¿se generaron residuos peligrosos o especiales luego de las reparaciones realizadas? Fin: En caso de generarse residuos peligrosos y especiales por favor remitirse al procedimiento gbs-pd-13 para conocer el tratamiento de los mismos	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		1 día	
13	H	Revisa funcionamiento de las instalaciones	Verifica la reparación de las instalaciones hidrosanitarias de la sede, escenario o equipamiento, evidenciando su correcto funcionamiento. Comunica a la persona que reportó la falla que ha sido solucionado el inconveniente y hace entrega formal de la instalación hídrica mediante acta de reunión.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA		1 semana	Acta de reunión
14	H	Realiza reporte de consumo	Genera y reporta semestralmente a la Secretaría Distrital de Ambiente mediante el aplicativo STORM, el consumo generado por la entidad sobre el servicio de agua.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional Designado	1 hora	Reporte de consumo del servicio

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La SAF - Servicios Generales deberá llevar el control mensual de los consumos y valores de las facturas del servicio publico de agua.
2. El Profesional de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información encargado de la Gestión Ambiental será la persona que orientará las actividades de uso y ahorro de agua que se lleven a cabo en la entidad.
3. Si existe alguna falla que requiera reparación o mantenimiento para las sedes que no son propias de la entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera debe evaluar si es el Idartes o el propietario quien asuma la acción.
4. Toda persona, funcionario o contratista del Idartes responsable de cada sede que observe un falla en las instalaciones hidrosanitarias, deberá reportarla a la SAF - Mantenimiento e Infraestructura.
5. Los diagnósticos de las sedes pueden ser complementados con visitas de campo que permitan identificar el estado de las instalaciones hidrosanitarias.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Elabora plan de acción: De acuerdo con los resultados del diagnóstico se formulan acciones que lleven al mejoramiento del uso eficiente del agua, acorde con las problemáticas identificadas.	Plan de acción	Reporte a la Secretaría Distrital de Ambiente con nivel de cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de acción	Remitir semestralmente a la Secretaría Distrital de Ambiente mediante el aplicativo STORM, el avance en el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción.	Certificado de envío de la información del plan de acción.
4. Realiza seguimiento al consumo de agua: Analiza los datos obtenidos de la medición reportada por la SAF - Servicios Generales, identificando en cual escenario y/o sede presentó aumento considerable en el consumo de agua con el fin de generar alertas.	Cronograma de mantenimiento preventivo	Cronograma de mantenimiento con actividades de revisión o mantenimiento preventivo a las instalaciones hidrosanitarias	Solicitar a la SAF - Mantenimiento e Infraestructura se integren dentro de su cronograma de trabajo, actividades de revisión o mantenimiento preventivo en las instalaciones hidrosanitarias.	Cronograma de mantenimiento preventivo

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA

8. Reporta daños: Si la causa del alto consumo se debe a fallas técnicas o falencias locativas como fugas o goteos, se informa al responsable de la sede para que oficialmente se realice la solicitud de mantenimiento.	Solicitud de mantenimiento	Instalaciones hidrosanitarias en buen funcionamiento	Solicitar a SAF-Mantenimiento e Infraestructura siempre que se requiera las acciones correctivas requeridas en la sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Mantenimiento y Adecuación de la Planta Física e Infraestructura	Correo electrónico con solicitud de mantenimiento
--	----------------------------	--	--	---

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. LEY 99 DE 1993 – ARTICULO 68 De la Planificación Ambiental de las Entidades Territoriales

LEY 373 DE 1997 Por la cual se establece el Programa para el uso eficiente y ahorro del agua

DECRETO 3102 DE 1998 Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 373 de 1997(1) en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua” DECRETO 1575 DE 2007 Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano”

DECRETO 456 DE 2008 Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

RESOLUCIÓN 6416 DE 2011 Por la cual se establecen los lineamientos para la Formulación, Concertación, Implementación, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA.

10. RECURSOS:

Recurso Humano

Aplicativo STORM

Equipo de Computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
MCLLISTER GRANADOS GONZALEZ 2021-06-29 11:39:45	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 12:00:07	AURORA CAMILA CRESPO MURILLO 2021-06-30 08:52:23	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 12:05:49	