

**PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA**

Versión: 3

**LÍDER DE PROCESO**

Subdirector/a administrativa y financiera.

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento inicia con la planeación y elaboración del diagnóstico ambiental asociado al uso eficiente de la energía en las sedes y escenarios del Instituto Distrital de las Artes – Idartes; continúa con la formulación del plan de acción, la solicitud y análisis de los reportes de consumo energético, el seguimiento periódico al comportamiento de la energía en las sedes, la identificación de aumentos inusuales, la verificación técnica de posibles fallas en la infraestructura eléctrica, así como la ejecución de acciones correctivas y preventivas orientadas a optimizar el uso de la energía y promover la eficiencia energética institucional; y finaliza con la consolidación y el reporte semestral del consumo energético ante la Secretaría Distrital de Ambiente mediante el aplicativo STORM WEB.

Aplica a todas las actividades de la Entidad que impliquen consumo de energía eléctrica por parte de funcionarios, contratistas, proveedores y visitantes en las instalaciones del Idartes, así como a los procesos de seguimiento, mantenimiento y mejoramiento técnico adelantados por las áreas de Planeación, Servicios Generales y Mantenimiento e Infraestructura, orientados al uso eficiente de la energía y la reducción de pérdidas.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

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

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

**APROVECHAMIENTO ÓPTIMO:** Consiste en buscar la mayor relación beneficio-costo en todas las actividades que involucren el uso eficiente de la energía, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre medio ambiente y recursos naturales renovables.

**CADENA ENERGÉTICA:** Conjunto de procesos y actividades tendientes al aprovechamiento de la energía, que inicia con la fuente energética y se extiende hasta su uso final.

**EFICIENCIA ENERGÉTICA:** Uso racional y responsable de la energía para obtener un mismo resultado o nivel de servicio con un menor consumo energético, reduciendo pérdidas y optimizando los recursos disponibles.

**FUENTE ENERGÉTICA:** Elemento físico del cual se puede obtener energía con el fin de aprovecharla. Se clasifica en fuentes convencionales (como combustibles fósiles) y no convencionales (como la solar o eólica).

**INSTALACIÓN ELÉCTRICA:** Conjunto de materiales, equipos y componentes mediante los cuales se genera, transforma, transporta, distribuye o utiliza la energía eléctrica, incluyendo baterías, condensadores y demás dispositivos que almacenan energía.

**PRÁCTICAS SOSTENIBLES:** Acciones orientadas a reducir los impactos ambientales derivados de las actividades institucionales, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, la eficiencia energética y el cumplimiento de los objetivos del desarrollo sostenible.

**SDA:** Sigla de Secretaría Distrital de Ambiente. Entidad encargada de orientar, coordinar y controlar la gestión ambiental en el Distrito Capital.

**STORM WEB:** Aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Ambiente para el registro, seguimiento y reporte de los consumos de agua, energía y residuos generados por las entidades distritales, en el marco del DIR-P-02-Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

**USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA:** Consumo de energía de manera que se obtenga la mayor eficiencia posible durante las etapas de producción, transporte, distribución y consumo, dentro del marco del desarrollo sostenible y la normatividad ambiental vigente.

**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 energía 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 energía 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 energía	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA	Lineamiento para el uso eficiente y ahorro en el consumo de energía	• 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 conllevan 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**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

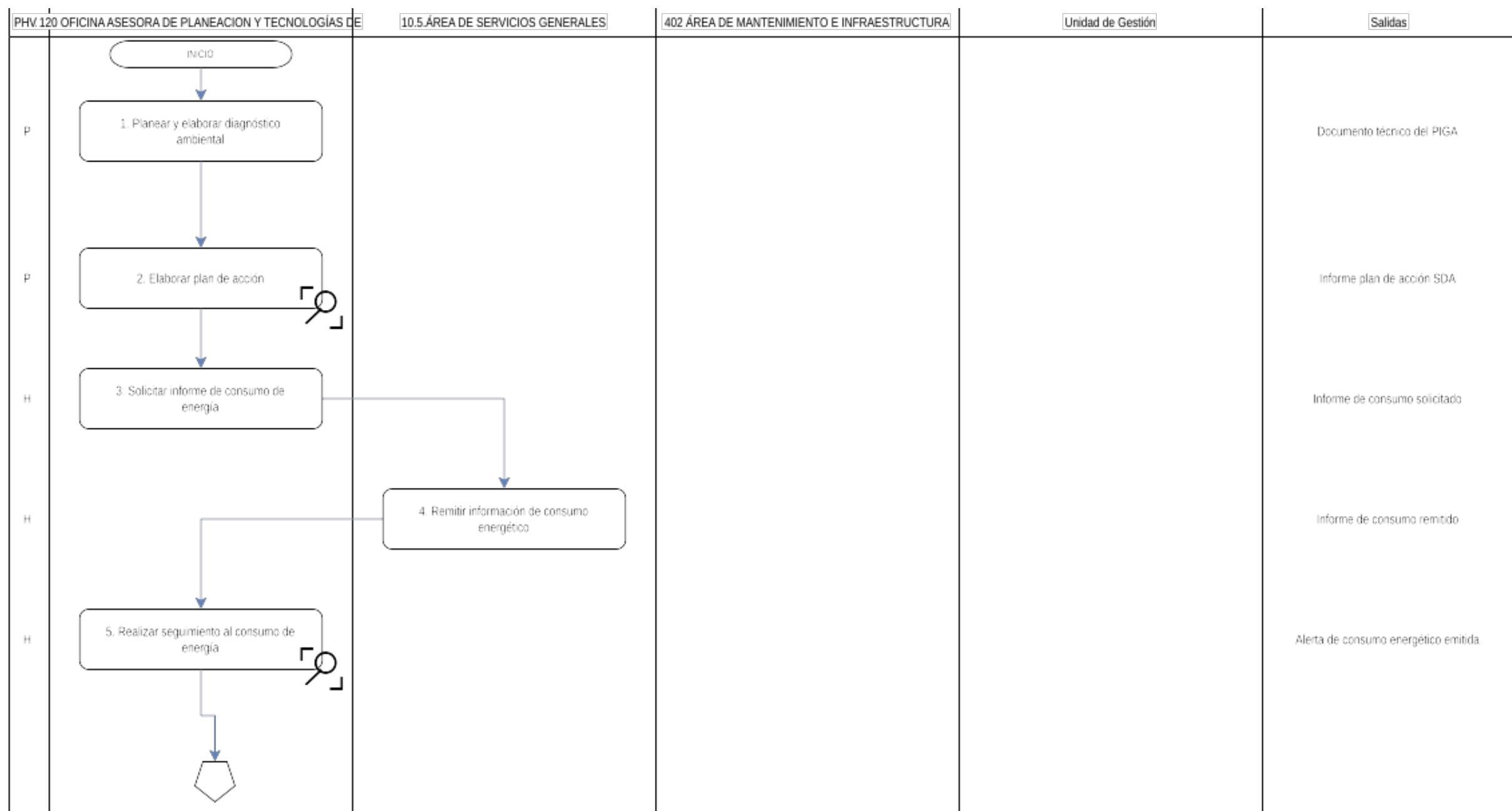
## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-11

Fecha: 19/12/2025

### PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

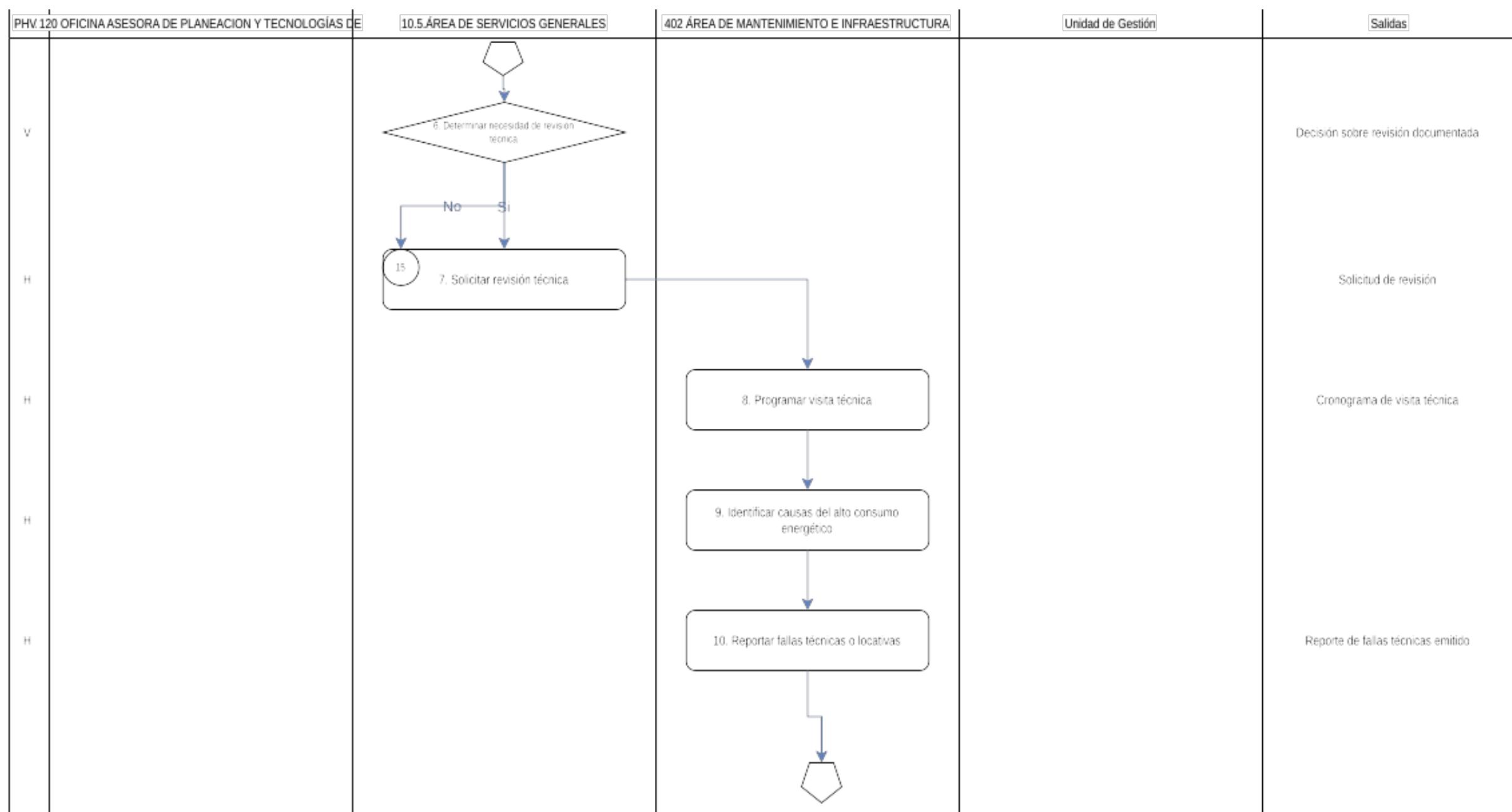
Versión: 3





PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

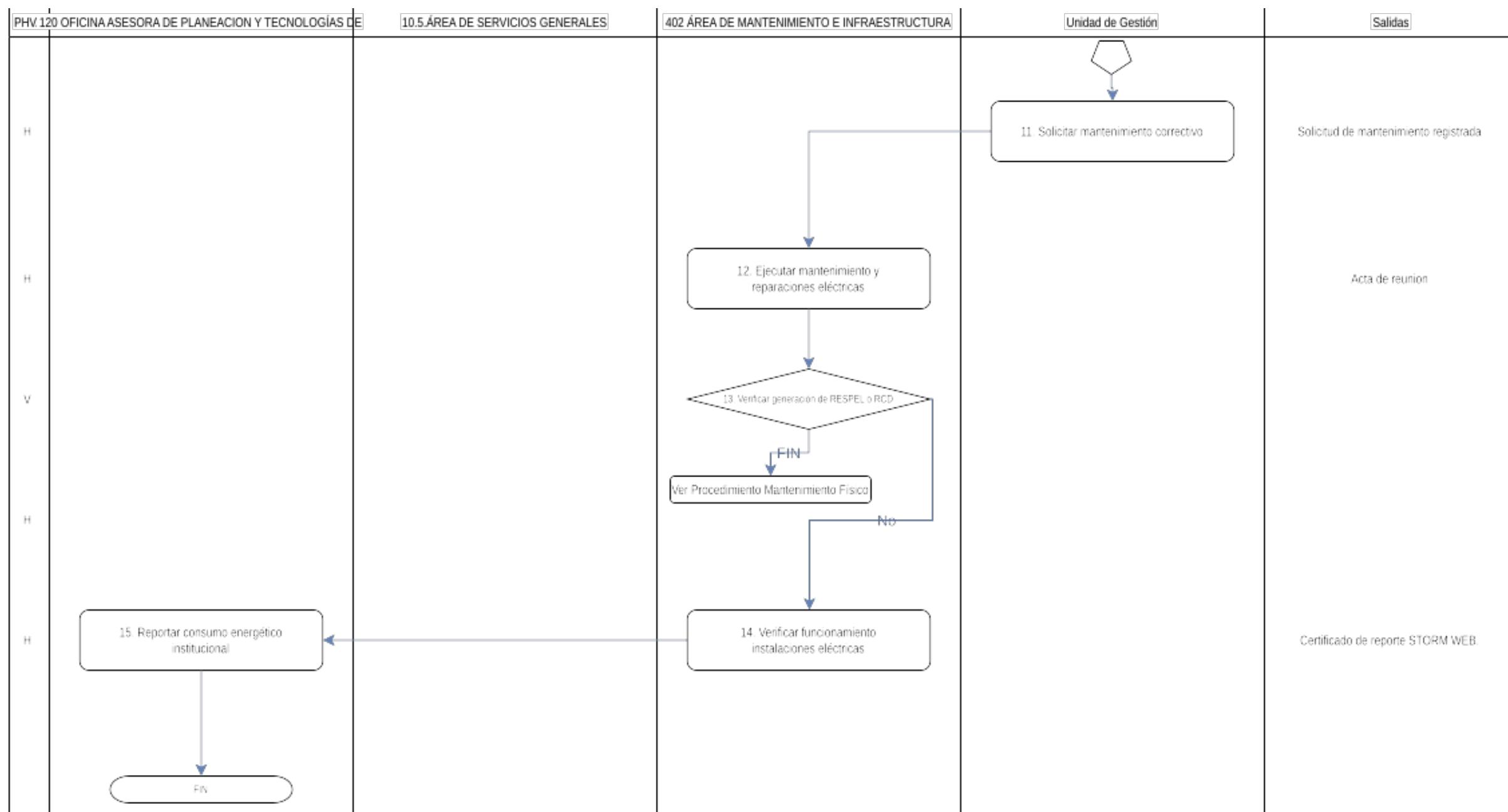
Versión: 3





PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Versión: 3



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<b>Planear y elaborar diagnóstico ambiental</b> Planear y elaborar el diagnóstico ambiental sobre el uso y ahorro eficiente de la energía en las sedes y escenarios del Idartes, registrando la información en el documento técnico del DIR-P-02-Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional referente ambiental	1 día	Documento técnico del DIR-P-02-PIGA



PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Versión: 3

2	P	<b>Elaborar plan de acción</b> Formular el plan de acción con base en los resultados del diagnóstico ambiental, definiendo las medidas y metas para mejorar la eficiencia energética.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional referente ambiental	3 días	Informe plan de acción SDA
3	H	<b>Solicitar informe de consumo de energía</b> Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Servicios Generales, el informe consolidado de consumos y valores de facturación del servicio de energía de todas las sedes, mediante comunicación electrónica institucional.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional referente ambiental	1 día	Informe de consumo solicitado
4	H	<b>Remitir información de consumo energético</b> Recibir los datos de consumo del servicio de energía eléctrica de la SAF – Servicios Generales y remitirlos al gestor ambiental de la Entidad.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Líder el proceso	1 día	Informe de consumo remitido
5	H	<b>Realizar seguimiento al consumo de energía</b> Analizar los datos obtenidos de la medición reportada por la SAF – Servicios Generales, identificar sedes o escenarios con incrementos significativos en el consumo de energía y generar alertas cuando sea necesario (comunicación vía correo electrónico).	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional referente ambiental	1 semana	Alerta de consumo energético emitida
6	V	<b>Determinar necesidad de revisión técnica</b> Evaluar si el aumento identificado en el consumo de energía requiere revisión técnica o correctiva. Si sí, continuar con la actividad 7; si no, avanzar a la actividad 14. <b>Si:</b> Continua en la actividad 7 <b>No:</b> Continua en la actividad 15	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Líder del proceso	1 hora	Decisión sobre revisión documentada
7	H	<b>Solicitar revisión técnica</b> Remitir solicitud formal al área de Mantenimiento e Infraestructura para la revisión de las instalaciones eléctricas del escenario o sede con consumo elevado.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Líder del proceso	10 minutos	Solicitud de revisión
8	H	<b>Programar visita técnica</b> Programa visita para que se identifique las posibles causas del alto consumo de luz y establezca acciones de mejora.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Coordinador de sede	1 semana	Cronograma de visita técnica
9	H	<b>Identificar causas del alto consumo energético</b> Durante la visita técnica, identificar las causas del incremento (equipos defectuosos, iluminación ineficiente, fugas de corriente, etc.) y definir acciones de mejora.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Personal técnico de mantenimiento	1 día	
10	H	<b>Reportar fallas técnicas o locativas</b> Informar al responsable de la sede sobre las fallas detectadas y solicitar la gestión del mantenimiento correspondiente. La notificación se realiza por correo institucional.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Coordinador de sede	10 minutos	Reporte de fallas técnicas emitido
11	H	<b>Solicitar mantenimiento correctivo</b> Elaborar y enviar la solicitud de mantenimiento requerida, conforme al Procedimiento de Mantenimiento y Adecuación de Planta Física.	Unidad de Gestión	Responsable de sede	1 día	Solicitud de mantenimiento registrada
12	H	<b>Ejecutar mantenimiento y reparaciones eléctricas</b> Ejecutar la reparación o mantenimiento de las instalaciones eléctricas afectadas, garantizando el correcto funcionamiento de los sistemas energéticos.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Personal técnico de mantenimiento	1 semana	Acta de reunion
13	V	<b>Verificar generación de RESPEL o RCD</b> Verificar si durante la reparación se generaron residuos eléctricos, RESPEL ó RCD. Si sí, remitirlos al Procedimiento de Gestión Integral de Residuos correspondiente; si no, continuar con la actividad 14. <b>Si:</b> FIN. <b>No:</b> Continua en la actividad 14	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Personal técnico de mantenimiento	1 dia	
14	H	<b>Verificar funcionamiento instalaciones eléctricas</b> Revisar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas reparadas, comunicar al solicitante la solución y formalizar la entrega de la reparación.	402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	Personal técnico de mantenimiento	1 semana	
15	H	<b>Reportar consumo energético institucional</b> Consolidar y reportar el consumo energético a la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante el aplicativo STORM WEB.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional referente ambiental	1 día	Certificado de reporte STORM WEB.

PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Versión: 3

**8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME**

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Elaborar plan de acción: Formular el plan de acción con base en los resultados del diagnóstico ambiental, definiendo las medidas y metas para mejorar la eficiencia energética.	Informe plan de acción SDA	Calidad: El informe del 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 informe del plan de acción debe ser elaborado y cargado en el aplicativo dentro del plazo establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.	Ajustar o actualizar el informe del plan de acción cuando no cumpla con los criterios, variables o campos establecidos por el aplicativo STORM WEB, garantizando su coherencia con el diagnóstico ambiental; y reformularlo y cargarlo nuevamente cuando no se elabore o registre dentro de los tiempos definidos por la SDA.	Certificado de carga del plan de acción generado automáticamente por el aplicativo STORM WEB.
5. Realizar seguimiento al consumo de energía: Analizar los datos obtenidos de la medición reportada por la SAF – Servicios Generales, identificar sedes o escenarios con incrementos significativos en el consumo de energía y generar alertas cuando sea necesario (comunicación vía correo electrónico).	Alerta de consumo energético emitida	Oportunidad: Emitida de acuerdo con los tiempos definidos internamente por el proceso.	Emitir o reenviar la alerta de incremento del consumo energético cuando esta no se genere dentro del tiempo establecido por el proceso.	Alerta de consumo energético emitida y registrada en el repositorio del proceso.

**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 Cómputo

**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	Por actualización documental
3	2025-12-19	El procedimiento se actualiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Diseño de Documentos GMC-G-01 v11 y en cumplimiento del plan de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG. En esta versión se amplía y precisa el alcance, incorporando una descripción clara del inicio, la continuación y el fin del procedimiento; se reorganiza y complementa el glosario en orden alfabético, incluyendo nuevos términos relacionados con el uso eficiente de la energía y el aplicativo STORM WEB; se ajusta la descripción de actividades mediante la utilización de verbos en infinitivo, la redistribución de responsabilidades, la estructuración del ciclo PHVA, la actualización de actores, tiempos y salidas, así como la eliminación de duplicidades y la clarificación del flujo procedural. Igualmente, se redefinen las salidas o productos de cada actividad, garantizando especificidad y eliminando la referencia al correo electrónico como producto; se realiza un ajuste integral a la tabla de posibles productos y/o servicios no conformes, armonizando criterios, correcciones y registros con los atributos de calidad, oportunidad y confiabilidad definidos para cada producto; se actualiza la normativa asociada; y se integra el uso del aplicativo STORM WEB en todas las actividades y registros pertinentes.

**14. CONTROL DE APROBACIÓN**

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-17	JHOAN MANUEL AYALA MARTINEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-19	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-19	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-19	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-11

Fecha: 19/12/2025

### PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Versión: 3

#### 15. COLABORADORES

##### NOMBRE

WILLIAM ARMANDO ARIAS ALGARRA

SEBASTIAN OLAYA RODRIGUEZ

JHOAN MANUEL AYALA MARTINEZ