

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Propender por el mantenimiento de prácticas o estrategias que permitan ahorrar y hacer uso eficiente del agua y energía en la sede central del Icetex, ubicada en la ciudad de Bogotá.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la identificación de fallas del sistema hidrosanitario y/o energético hasta la reparación de las mismas.

### 3. DEFINICIONES

- **Programa de ahorro y uso eficiente de agua:** conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar los usuarios del recurso hídrico y energético, que se encuentran contempladas dentro del Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).
- **Ahorro de energía:** disminución de la intensidad energética mediante un cambio de las actividades que requieren insumos de energía. Pueden realizarse ahorros de energía adoptando medidas técnicas, organizativas, institucionales y estructurales, o modificando el comportamiento.
- **Eficiencia energética:** relación entre la producción de energía útil u otro producto físico útil que se obtiene por medio de un sistema, un proceso de conversión o una actividad de transmisión o almacenamiento y la cantidad de energía consumida (medida en kWh/kWh, toneladas/kWh o en cualquier otra medida física del producto útil, como la tonelada/km transportada, etc.).
- **Aspecto ambiental:** elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Impacto ambiental:** cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Buenas prácticas ambientales:** acciones que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que causan los procesos productivos a través de cambios en la organización de los procesos y las actividades. La implantación de Buenas Prácticas Medioambientales debe ser asumida por la empresa, entendida en su globalidad, previamente a su aplicación.
- **Consumo responsable:** conjunto de prácticas y estrategias de gran importancia que están pensadas para permitir al ser humano llevar a cabo sus actividades normales y cotidianas con una diferente perspectiva sobre el uso que se hace de los recursos naturales y de los desechos que se generan.
- **Red de agua potable:** se conoce como aquel sistema que permite el transporte y distribución del agua desde el lugar de captación al punto de consumo en condiciones correctas, tanto en calidad como en cantidad.
- **Red de energía:** se conoce como aquel sistema que comprende el conjunto de medios y elementos útiles para la generación, el transporte y la distribución de la energía eléctrica. Este conjunto está dotado de mecanismos de control, seguridad y protección.
- **Fallas en el Sistema Energético:** Se entiende por fallas en el sistema energético tales como bombillos y tubos fundidos, bombillos y tubos rotos, luces encendidas cuando no se requiera, computadores y aparatos eléctricos y electrónicos encendidos sin usarse.
- **Fallas Hidrosanitarias:** Se entiende por fallas hidrosanitarias aquellas pérdidas de agua, tales como grifería goteando agua, mal funcionamiento de sanitarios y lavamanos, rotura de tuberías de agua, filtración, etc.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento está estructurado para aquellas actividades de ahorro y uso eficiente del agua y la energía, que se encuentren dentro del resorte del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos es el responsable de promover, promocionar, y mantener el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Agua; así como de Ejecutar estrategias de mejora continua del Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Agua y cumplir con los objetivos, metas, y estrategias del Programa.
- El Outsourcing de servicios generales de Mantenimiento y/o el personal de mantenimiento del Grupo de Administración de Recursos Físicos, cuando aplique, será el encargado de velar por el correcto funcionamiento del sistema hidrosanitario.
- El Outsourcing de seguridad y vigilancia es el encargado de realizar la inspección de áreas cuando se finaliza la jornada laboral, apagando las luminarias del edificio de la sede central del Icetex.
- Los funcionarios, temporales y/o contratistas del Icetex son responsables de usar adecuada y eficientemente la infraestructura hidrosanitaria y energética.
- El Outsourcing de aseo es el responsable de realizar el aseo general de acuerdo con el protocolo de limpieza establecido, y de mantener actualizado un registro de limpieza, que garantice el servicio integral.
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos se encargará de sustituir elementos que componen al sistema hidrosanitario siempre y cuando se considere que su vida útil ha terminado y/o sean obsoletos para la prestación del servicio.
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos realizará inspecciones a los equipos, elementos, y accesorios que conforman la red de suministro de agua potable y la red de energía, a través de las contrataciones que para tal efecto se ejecuten.

- El Técnico Administrativo y/o Profesional y/o Analista del Grupo de Administración de Recursos Físicos es el encargado de recopilar, registrar y reportar al Coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos, la información para los indicadores de medición del Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Agua y Energía.
- El (la) Coordinador (a) del Grupo de Administración de Recursos Físicos será el (la) responsable de revisar los avances del indicador establecido para la medición de este procedimiento.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### Funcionarios, Temporales, Contratistas / ICETEX – Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento

5.2.1. Hace uso adecuado de las instalaciones del ICETEX

5.2.2. Informa al Grupo de Administración de Recursos Físicos, mediante comunicación escrita al correo del grupo de recursos físicos las anomalías en el sistema hidrosanitario o en el sistema energético.

- Si la falla o fuga presentada es en el sistema hidrosanitario, reporta falla al Analista y/o profesional y/o Técnico Administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos, continúa con la actividad 5.2.3
- Si la falla presentada es en el sistema energético continúa con la actividad 5.2.17

#### Técnico Administrativo y/o Profesional y/o Analista / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.3. Diligencia en el cuadro de control el requerimiento indicando que es una falla hidrosanitaria e informa al Outsourcing de mantenimiento.

#### Funcionario de Mantenimiento / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento

5.2.4. Repara fallas y/o fugas en el sistema hidrosanitario.

5.2.5. Reporta a la Coordinación de Recursos Físicos fallas que sean de mayor complejidad y en las cuales se requiera una sustitución de elementos.

- Si el mantenimiento correctivo se puede realizar a través de caja menor, continúa con la actividad 5.2.6
- Si el mantenimiento correctivo no se puede realizar a través de caja menor, continúa con la actividad 5.2.11

#### Técnico Administrativo y/o Profesional y/o Analista / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.6. Solicita cotización del mantenimiento correctivo.

#### Coordinador / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.7. Selecciona la cotización que se ajusta de mejor manera a las necesidades.

#### Persona Natural o Persona Jurídica / Mantenimiento Correctivo

5.2.8. Realiza el mantenimiento correctivo, en los términos y plazos pactados y remite las facturas con soportes de pago.

5.2.9. Remite al Grupo de Recursos Físicos la factura, junto con los demás documentos requeridos para el pago.

#### Coordinador / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.10. Realiza el pago correspondiente, aplicando las retenciones a que haya lugar, previa consulta en los casos en que se requiera a la Dirección de contabilidad, de conformidad con el procedimiento "[Administración de Caja Menor](#)" (A2-3-26). Finaliza procedimiento.

#### Técnico Administrativo y/o Profesional y/o Analista / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos

5.2.11. Elabora el estudio previo diligenciando el formato "[Estudios Previos](#)" (F329), con el fin de que sea aprobada y justificada la solicitud de mantenimiento correctivo y continúa con el proceso "[Precontractual](#)" (A4-1).

#### Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General - Grupo de Contratos

5.2.12. Elabora y envía notificación de supervisión al Coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos, informando sobre la empresa seleccionada para proveer el servicio de mantenimiento correctivo y la copia del contrato u orden de compra o servicio.

**Coordinador / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.13. Recibe la notificación y contacta al proveedor para ejecutar el mantenimiento correctivo.

**Persona Natural o Persona Jurídica / Mantenimiento Correctivo**

5.2.14. Ejecuta el mantenimiento correctivo, de conformidad con los términos y condiciones contractuales.

**Coordinador / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.15. Recibe a satisfacción el servicio de mantenimiento correctivo, para lo cual se debe constatar calidad, estado, medida y precios contra los elementos soporte que originan el ingreso.

**Técnico Administrativo y/o Profesional y/o Analista / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos**

5.2.16. Realiza el pago de acuerdo con la "[Guía de Elaboración de Orden de Pago](#)" (G16). Finaliza el procedimiento.

5.2.17. Diligencia en el cuadro de control el requerimiento indicando que es una falla del sistema energético e informa al Outsourcing de Aseo y/o mantenimiento.

**Funcionario de Mantenimiento / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento**

5.2.18. Repara anomalías y fallas reportadas en el sistema energético.

5.2.19. Reporta a la Coordinación de Recursos físicos fallas que sean de mayor complejidad y se requiera una sustitución de elementos.

- Si el mantenimiento correctivo se puede realizar a través de caja menor, continúa con la actividad 5.2.6
- Si el mantenimiento correctivo no se puede realizar a través de caja menor, continúa con la actividad 5.2.11

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Reporte de fugas y fallas del sistema hidrosanitario.	Se registra en el cuadro de control	Información contenida en el cuadro de control	Técnico Administrativo y/o Profesional y/o Analista del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Reporte de resultados de indicadores.	Efectúa revisión de los resultados de indicadores.	Indicador de Seguimiento	Coordinador, Técnico Administrativo y/o Profesional y/o Analista del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Reporte de fugas y fallas del sistema energético.	Se registra en el cuadro de control	Información contenida en el cuadro de control.	Técnico Administrativo y/o Profesional y/o Analista del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Reporte de resultados de indicadores de consumo de agua y energía establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).	Efectúa revisión de los resultados de indicadores.	Indicador de Seguimiento.	Coordinador Técnico Administrativo y/o Profesional y/o Analista del Grupo de Administración de Recursos Físicos.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Guía de Elaboración de Orden de Pago</a>	<a href="#">G16</a>
<a href="#">Proceso Precontractual</a>	<a href="#">A4-1</a>
<a href="#">Procedimiento Administración de Caja Menor.</a>	<a href="#">A2-3-26</a>

## Anexos:

[A1-4-07 Ahorro y uso eficiente de agua y energía V3.pdf](#)

## Modificaciones

## Descripción de cambios

Se solicita actualizar el procedimiento A1-4-07 Ahorro y uso eficiente de agua y energía teniendo en cuenta que en la actualidad no se utilizan los formatos 333 y 334 ya que toda falla es reportada al correo de recursos físicos y es registrada para su seguimiento y control en el cuadro de control.

## Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2018-9-18	4	Se solicita actualizar el procedimiento A1-4-07 Ahorro y uso eficiente de agua y energía teniendo en cuenta que en la actualidad no se utilizan los formatos 333 y 334 ya que toda falla es reportada al correo de recursos físicos y es registrada para su seguimiento y control en el cuadro de control.
2016-07-11	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica en su totalidad el punto 1 objetivos ingresando "Propender por el mantenimiento de prácticas o estrategias que permitan ahorrar y hacer uso eficiente del agua y energía en la sede central del Icetex, ubicada en la ciudad de Bogotá".</li> <li>En el punto 2 alcance se ingresa desde la "identificación"</li> <li>Se ingresan 3 definiciones: Red de agua potable y Red de energía.</li> <li>En el punto 4 Condiciones Generales se ingresa 1 condición y se suprimen 3.</li> <li>En el punto 5.2.1 actividades se ingresa como responsable a "Temporales y Contratistas"</li> </ul>
2016-04-18	2	Se reestructura el procedimiento
2016-01-12	1	-