

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Promover prácticas y estrategias que permitan hacer uso eficiente y ahorrar agua y energía en la sede central y territoriales del ICETEX.	Este procedimiento comprende desde la identificación de fallas del sistema hidrosanitario y/o energético hasta la reparación de estas.
3. DEFINICIONES	
Ahorro de Energía: reducción en el consumo de energía por la implementación de medidas técnicas, organizativas e institucionales, reflejado en la factura mensual del servicio público. Aspecto ambiental: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente. Buenas prácticas ambientales: acciones que pretenden reducir los impactos ambientales negativos que causan los procesos productivos por el uso de recursos naturales, a través de cambios en los procesos y actividades de la organización. Consumo responsable: conjunto de prácticas y estrategias que desarrollan los colaboradores sobre los recursos naturales dispuestos por el ICETEX, para la ejecución de sus labores en las instalaciones de la entidad. 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, filtraciones, etc. 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. Programa Uso Racional y Ahorro de Energía: conjunto de actividades que buscan el uso eficiente del recurso energía, por parte de los colaboradores y terceros que desarrollan sus labores en las sedes del ICETEX; como eje desarrollador del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA. Programa Uso Eficiente y Ahorro de agua: conjunto de actividades que buscan el uso eficiente del recurso hídrico, por parte de los colaboradores y terceros (visitantes) que ejecutan sus labores en las sedes del ICETEX; como eje desarrollador del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Red de agua potable: conjunto de redes locales que conforman el sistema de suministro del servicio público domiciliario de acueducto. Se entiende por el sistema de conducción de agua potable, el conjunto de tuberías empleadas por la persona prestadora para el transporte de agua potable, desde la fuente de captación hasta la planta de tratamiento, o de ésta hasta los tanques de almacenamiento a partir de los cuales se alimenta el sistema de distribución. Red de energía: conjunto de medios y elementos útiles para la generación, el transporte y la distribución de la energía eléctrica.	
4. CONDICIONES GENERALES	
Para la Sede Central de Bogotá, la Entidad tiene un contrato de mantenimiento y ferretería por medio del cual se realizarán las adecuaciones. Si la adecuación sobrepasa de cierto valor estipulado, se realiza por medio del contrato de mantenimiento. - Este procedimiento busca que, por medio de la implementación de prácticas y estrategias, se logre hacer uso eficiente y ahorrar agua y energía dentro de las instalaciones de la entidad, actividades que se encuentran en el marco de acción del Grupo de Administración de Recursos Físicos. - Serán considerados como colaboradores del ICETEX, todos los trabajadores que estén al servicio de la Entidad independientemente del tipo de vinculación, como, por ejemplo: funcionarios, contratistas, personal de los diferentes outsourcing, etc. - El Grupo de Administración de Recursos Físicos es el responsable de difundir y promover las actividades de los Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua, y Uso Racional y Ahorro de Energía, así como de cumplir sus objetivos, metas, actividades e hitos. - Los funcionarios, colaboradores y todo el personal vinculado al ICETEX, serán responsables de usar adecuada y eficientemente la infraestructura hidrosanitaria y de energía, como los recursos agua y energía eléctrica dispuestos por la entidad para el desarrollo de sus labores. - El outsourcing de aseo y cafetería, quien cuenta con personal para mantenimiento, será el encargado de realizar los cambios o arreglos que a su alcance se encuentren, tanto en los puntos hidrosanitarios como en los puntos eléctricos. Cuando los daños sean de mayor envergadura, se hará necesaria la intervención del contratista de mantenimiento que en el momento esté vinculado de manera contractual. - El profesional encargado de infraestructura del Grupo de Administración de Recursos Físicos es el encargado de realizar tres inspecciones al año a las instalaciones, elementos y accesorios de los puntos hidrosanitarios y eléctricos de la sede Aguas; así como de recopilar, registrar y reportar, los daños o averías que encuentre dentro de la Sede Aguas, al Coordinador del equipo. Así mismo, recopilar las averías que reporten los Jefes de las Oficinas de las sedes territoriales a nivel nacional para comunicarlo al contratista de mantenimiento quien será el encargado de realizar las adecuaciones, arreglos o cambios. - El técnico administrativo y/o profesional administrativo del Grupo de Administración de Recursos Físicos es el encargado de reportar al Coordinador del equipo, al profesional que éste designe como apoyo a la supervisión del contrato de aseo y cafetería, o al profesional que realice apoyo a la supervisión del contrato de mantenimiento, sobre los casos registrados por los funcionarios y contratistas a través del Gestor de Servicios, para que los traslade al equipo que corresponda según la complejidad de la reparación, para proceder con los arreglos, cambios o mantenimientos según la dimensión del mismo.	

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Servicios generales y apoyo logístico	Estado	Vigente
---------------------	--	----------------	---------------------------------------	---------------	---------

- El Grupo de Administración de Recursos Físicos es el responsable de implementar el presente procedimiento, con el apoyo de la empresa de seguridad, equipo que apagará todas las luminarias del edificio de la Sede Aguas, a excepción de la recepción y la caseta del parqueadero, lugares desde donde se custodia la seguridad de la sede, en los siguientes horarios, teniendo en cuenta que el flujo de personal es diferente entre semana y los fines de semana, así:
Lunes a viernes: Hora de encendido: 6:00am. Hora de apagado: 7:00pm.
Sábados y domingos: Hora de encendido: 8:00am. Hora de apagado: 6:00pm.
Los fines de semana sólo se usará iluminación en los lugares donde se requiera o esté presente el personal de vigilancia.
Las demás oficinas implementarán el horario según el plan de atención de cada oficina, de acuerdo con lo estipulado en cada CEP y lugar de ubicación (edificio de oficinas, centro comercial, universidad, etc).
- El profesional de Gestión Ambiental del Grupo de Administración de Recursos Físicos es el encargado de recopilar la información de los consumos de agua y energía, para su respectivo seguimiento y generación de reportes, tanto internos como externos, en el marco de los Programas Uso Eficiente y Ahorro de Agua, y Uso Racional y Ahorro de Energía del PIGA.
- El coordinador del Grupo de Administración de Recursos Físicos es el responsable de revisar los avances en el cumplimiento de las metas, actividades e hitos de los Programas del PIGA.
- El Grupo de Administración de Recursos Físicos es el líder para la implementación de este procedimiento, y contará con el acompañamiento del Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional durante las sensibilizaciones, talleres, capacitaciones y diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que se desarrollen en el marco de los Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua, y Uso Racional y Ahorro de Energía del PIGA.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Informa al Grupo de Recursos Físicos, mediante radicación del caso por medio del Gestor de Servicios de 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 2 - Si la falla presentada es en el sistema energético continúa con la actividad 16	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Colaboradores ICETEX/ Outsourcing de mantenimiento y/o aseo	Correo o memorando interno donde se informe el evento (falla o fuga)	
2	Diligencia en el cuadro de control el requerimiento indicando que es una falla hidrosanitaria e informa al Outsourcing de mantenimiento	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Profesional y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos – secretaria general	Correo al coordinador de aseo con copia a recursos físicos	
3	Repara fallas y/o fugas en el sistema hidrosanitario.	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Funcionario de Mantenimiento / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento	Evidencia fotográfica con copia a recursos físicos	
4	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 - Si el mantenimiento correctivo no se puede realizar a través de caja menor, continúa con la actividad 10	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Funcionario de Mantenimiento / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento	Correo a coordinación de recursos físicos	
5	Solicita cotización del mantenimiento correctivo.	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Profesional y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos – secretaria general	Correo electrónico evidenciando solicitud	
6	Selecciona la cotización que se ajusta de mejor manera a las necesidades.	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Coordinador / Secretaria General – Grupo de Administración de Recursos Físicos	Correo evidenciando proceso ajustado	
7	Realiza el mantenimiento correctivo, en los términos y plazos pactados y remite las facturas con soportes de pago.	Términos y plazos pactados previamente	Persona Natural o Persona Jurídica / Mantenimiento Correctivo	Evidencia documental y fotográfica con	

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Servicios generales y apoyo logístico	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------------	--------	---------

				copia a coordinación recursos físicos	
8	Remite al Grupo de Recursos Físicos la factura, junto con los demás documentos requeridos para el pago.	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Persona Natural o Persona Jurídica / Mantenimiento Correctivo	Correo a coordinación recursos físicos	
9	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	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Coordinador / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos	"Administración de Caja Menor" (A2-3-26)	
10	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) .	Términos y plazos pactados previamente	Profesional y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos – secretaria general	Documentos legales en expedientes contractuales del grupo de recursos físicos	
11	Elabora y envía notificación de supervisión al Coordinador del Grupo 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	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General - Grupo de Contratos	Correo electrónico con soportes	
12	Recibe la notificación y contacta al proveedor para ejecutar el mantenimiento correctivo.	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Coordinador / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos	Correo electrónico	
13	Ejecuta el mantenimiento correctivo, de conformidad con los términos y condiciones contractuales.	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Persona Natural o Persona Jurídica / Mantenimiento Correctivo	Evidencia fotográfica	✓
14	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	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Coordinador / Secretaría General – Grupo de Administración de Recursos Físicos	Informe de calidad del proceso	
15	Realiza el pago de acuerdo con la "Guía de Elaboración de Orden de Pago" (G16) . Finaliza el procedimiento	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Profesional y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos – secretaria general	Correo con factura de pago	
16	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.	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Profesional y/o contratista del Grupo de Recursos Físicos – secretaria general	Evidencia de registro	✓
17	Repara anomalías y fallas reportadas en el sistema energético.	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Funcionario de Mantenimiento / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento	Correo con reporte de fallas	
18	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. - Si el mantenimiento correctivo no se puede realizar a través de caja menor, continúa con la actividad 10	Cuando se requiera / 1 día después del evento	Funcionario de Mantenimiento / Outsourcing de Aseo y/o Mantenimiento	Correo o memorando con reporte de fallas	✓

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Guía de Elaboración de Orden de Pago	G16
Proceso Precontractual	A4-1
Procedimiento Administración de Caja Menor.	A2-3-26
Estudios Previos	F329

7. ANEXOS

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Servicios generales y apoyo logístico	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------------	--------	---------

7.2 OTROS

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Servicios generales y apoyo logístico	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------------	--------	---------

Anexos:

[A1-4-07 Ahorro y uso eficiente de agua y energia V5.png](#)
Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, jul 15 2026 11:21 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se ajustan en su totalidad objetivo, alcance y condiciones generales
- Se ajustan actividades se elimina la primea actividad "Hace uso adecuado de las instalaciones del ICETEX"
- Se ajusta numeración, actividades de control, hipervínculos

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-07-21	5	- Se ajustan en su totalidad objetivo, alcance y condiciones generales - Se ajustan actividades se elimina la primea actividad "Hace uso adecuado de las instalaciones del ICETEX" - Se ajusta numeración, actividades de control, hipervínculos
2018-09-18	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	- 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". - En el punto 2 alcance se ingresa desde la "identificación" - Se ingresan 3 definiciones: Red de agua potable y Red de energía. - En el punto 4 Condiciones Generales se ingresa 1 condición y se suprimen 3. - En el punto 5.2.1 actividades se ingresa como responsable a "Temporales y Contratistas"
2016-04-18	2	Se reestructura el procedimiento
2016-01-12	1	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI