



# Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

## PLAN DE GESTIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA - PGEE 2025

E-GES-FM-009  
Versión: 10.0  
Noviembre de 2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





## PLAN DE GESTIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA - PGEE 2025

*Bogotá, D.C., Versión 1.0, Abril de 2025*

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

**CARLOS FERNANDO GALÁN**  
Alcalde Mayor-Bogotá D.C

**MIGUEL ANDRES SILVA MOYANO**  
Secretario General-Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

**LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD

**GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ**  
Subdirectora Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público

**NICOLAS ROMERO SAENZ**  
Subdirector Jurídico (e)

**EDGAR ALBERTO SÁNCHEZ GONZÁLEZ**  
Subdirector de Gestión Distrital, Bienestar, Desarrollo y Desempeño

**SLENDY CONTRERAS AMADO**  
Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital

**AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA**  
Subdirectora de Gestión Corporativa

**INGRID LORENA MEDINA PATARROYO**  
Jefe de Oficina de Control Interno

**CAROLINA PULIDO CRUZ**  
Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

**LIGIA DEL CARMEN GALVIS AMAYA**  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	4
2. DIAGNOSTICO .....	4
2.1. Estructura organizacional .....	4
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: .....	5
FUNCIONES Y DEBERES .....	5
2.2. Limite Organizacional .....	7
SEDES Y SU PERTENENCIA .....	8
2.3. Alcance .....	9
2.4. Caracterización energética – sistemas activos .....	9
2.5. Consumo de energía .....	11
3. POLITICA ENERGÉTICA .....	12
3.1. Gestor energético .....	12
4. MEDIDAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA .....	13
4.1. Medidas pasivas .....	13
4.2. Medidas activas .....	14
4.3. Buenas Practicas .....	14
5. NORMATIVIDAD .....	15

## TABLAS

Tabla 1. Sedes del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD .....	8
Tabla 2. Inventario de luminarias DASCD .....	9
Tabla 3. Consumo de energía Sede archivo central DASCD .....	11
Tabla 4. Consumo de energía Sede CAD DASCD .....	11

## ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura interna DASCD .....	4
Ilustración 2. Mapa de procesos DASCD .....	8
Ilustración 3. Alcance PGEE .....	9
Ilustración 4. sistemas de consumo energético del DASCD. ....	10
Ilustración 5. Medidas de eficiencia energética. ....	13

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 1. INTRODUCCION

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), en cumplimiento de su compromiso institucional con la sostenibilidad, la optimización de los recursos públicos y la gestión ambiental responsable presenta el presente Plan de Eficiencia Energética, como instrumento orientador para la implementación de acciones que promuevan el uso racional y eficiente de la energía en sus instalaciones y procesos operativos.

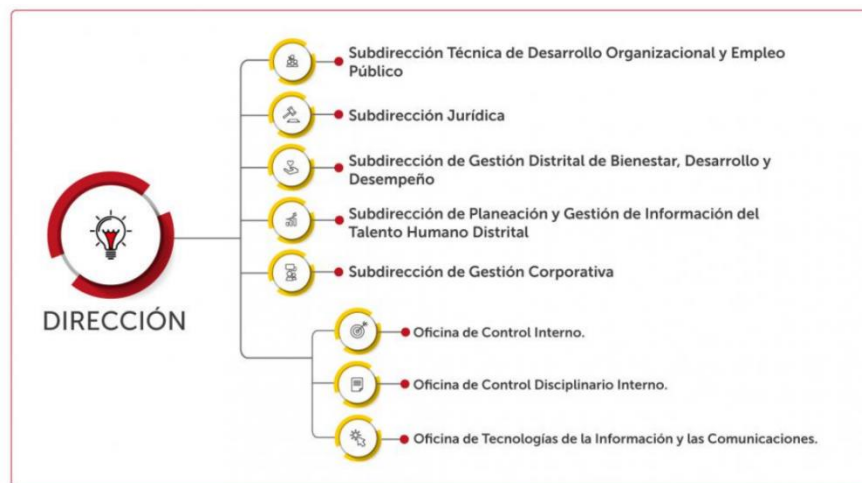
Este plan se enmarca en las políticas distritales y nacionales de sostenibilidad ambiental, así como en los lineamientos definidos por la Estrategia Nacional de Eficiencia Energética y la normativa aplicable en materia de consumo responsable de energía. Su objetivo principal es identificar oportunidades de mejora, incorporar tecnologías limpias y fomentar prácticas institucionales que reduzcan la huella energética del DASCD, contribuyendo de manera directa a los compromisos climáticos del Distrito Capital.

La elaboración de este plan se sustenta en un diagnóstico técnico del consumo energético actual, el análisis de alternativas tecnológicas y operativas para la mejora del desempeño energético, y la definición de metas, indicadores y mecanismos de seguimiento que aseguren su implementación efectiva.

De esta manera, el DASCD ratifica su rol como entidad pública comprometida con la eficiencia, la innovación y el desarrollo sostenible, generando valor público y fomentando una cultura organizacional responsable con el uso de los recursos naturales.

## 2. DIAGNOSTICO

### 2.1. Estructura organizacional



**Ilustración 1. Estructura interna DASCD**

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



## NUESTRA MISIÓN:

Entidad rectora y articuladora del servicio civil en Bogotá, responsable de promover y orientar técnicamente el fortalecimiento de la Gestión Integral del Talento Humano para que responda a las necesidades de la ciudadanía.

## NUESTRA VISIÓN:

En 2030, el DASCD tendrá un posicionamiento local e internacional en la gestión estratégica del talento humano por lograr una administración pública distrital con capacidad técnica, creativa, innovadora, empática y diversa para el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía en Bogotá región.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

### Perspectiva Aprendizaje

1. Implementar un Modelo de Gestión del conocimiento organizacional, con enfoque de investigación e innovación que promueva el cambio de la Gestión Integral y Estratégica del Talento Humano.

### Perspectiva Procesos

2. Optimizar la arquitectura institucional, que permita contar con procesos organizacionales requeridos para brindar un servicio de excelencia a la ciudadanía y grupos de interés.

### Perspectiva Ciudadano-Colaborador

3. Implementar la Política Pública integral de talento humano en el Distrito – PPGITH.

4. Fortalecer el proceso de organización del trabajo para contribuir al desarrollo de entidades modernas y eficientes al servicio de la ciudadanía.

5. Impulsar los procesos de investigación en alianza Academia - Estado, focalizados en retos y problemáticas públicas de la administración distrital.

### Perspectiva de Desarrollo

6. Impulsar la transformación de la cultura organizacional en la administración pública distrital a partir del desarrollo de competencias, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño de los servidores públicos, que respondan oportunamente a las necesidades de la ciudadanía incorporando los procesos de rendición de cuentas en el marco del código de integridad del servicio público.

## FUNCIONES Y DEBERES

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tiene las siguientes funciones básicas:

a. Establecer las directrices técnicas respecto de la gestión del recurso humano para el Distrito Capital en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales específicos de funciones y competencias, plantas de personal y relaciones laborales.

b. Desarrollar políticas de capacitación y formación del talento humano al servicio de las Entidades u organismos del Distrito Capital y asesorar y apoyar técnicamente a las distintas unidades de personal en las materias y asuntos de su competencia propias de su objeto.

c. Asesorar y capacitar en la formulación de los planes de capacitación, coordinar la red de oferta de capacitación en el Distrito Capital y consolidar los indicadores de desempeño en esta materia.

d. Adelantar los programas de capacitación para los servidores del Distrito, en las materias propias de su objeto y en las que le atribuyan las disposiciones distritales.

e. Desarrollar las políticas encaminadas a generar sentido de pertenencia en los servidores públicos de las entidades distritales en los asuntos y competencias propias de su objeto, acordes con los lineamientos y políticas definidas por el Alcalde Mayor y la Secretaria General.

f. Prestar asistencia técnica a las entidades Distritales que lo soliciten en las diversas materias de gestión del empleo público y ajuste organizacional interno.

g. Emitir Concepto Técnico previo a las modificaciones de las plantas de cargos, así como para la autorización de empleos supernumerarios y la creación de las plantas de cargos con empleos de carácter temporal o transitorio de acuerdo con las necesidades de los organismos y entidades de la Administración Distrital y las exigencias y requisitos legales sobre la materia.

h. Prestar asistencia técnica y asesoría en la aplicación de los parámetros a partir de los cuales las entidades u organismos del Distrito Capital elaborarán los respectivos manuales específicos de funciones y competencias laborales.

i. Establecer la política de reinserción en el mercado laboral de los servidores públicos a quienes se les suprime el cargo en las entidades distritales.

j. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de las dependencias del Sector Central de la Administración Distrital y de las entidades y organismos distritales, que permita la administración de la carrera administrativa y el ejercicio de las competencias propias de su objeto. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones de los organismos nacionales competentes.

k. Implementar el Subsistema de Información de Recursos Humanos para las entidades u organismos de conformidad con los parámetros señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

l. Emitir los conceptos y proyectar los actos administrativos que se requieran en las materias y competencias propias de su objeto, que deba asumir la Administración Distrital.

m. Participar en representación del Distrito Capital en los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación del empleo público.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

n. Orientar la organización de los procesos de elección de las comisiones de personal en las entidades y organismos distritales de conformidad con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

o. Prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas del Sistema de Evaluación del desempeño y calificación de servicios, de conformidad con los criterios establecidos en la ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

p. Orientar y prestar asistencia técnica en materias de formulación de planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral, y ejecutar acciones en estas materias en forma general para las entidades u organismos distritales.

q. Adelantar las políticas y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral que sean comunes a las diferentes entidades del distrito.

## 2.2. Limite Organizacional

Los límites organizacionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se delimitan en las dos sedes de la entidad y su personal (funcionarios y contratistas). La sede principal se encuentra ubicada en la Carrera 30 No. 25-90 piso 9 costado oriental en el edificio del Centro Administrativo Distrital, y en esta se desarrollan la mayor cantidad de procedimientos y actividades de la operación misma del Departamento. Respecto a la sede de archivo se encuentra ubicada en Calle 16 No. 9-64 local 1, y en esta sede se realizan actividades de Gestión documental y archivo, en donde laboran normalmente muy pocos funcionarios en la mayor parte del tiempo.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital estableció, documentó e implementó los procesos necesarios para su funcionamiento. Los procesos se clasifican en procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Este mapa establece un modelo de gestión por procesos, que permite al Departamento alinear las actividades para la obtención del cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la administración enfocado en el cliente.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL







Ilustración 2. Mapa de procesos DASCD.

## SEDES Y SU PERTENENCIA

La entidad dispone de dos sedes para su operación, las cuales se describen a continuación:

**Tabla 1. Sedes del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD**

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital				
Sede	Dirección	Horario de atención	Propiedad	Tipo de operación
<b>Principal</b>	Carrera 30 No. 25-90 piso 9 costado oriental	7 a.m. a 4:30 p.m.	Entregada para uso y administración, por la Defensoría del Espacio Público a la Secretaría Distrital de Hacienda	Administrativa (Labor Misional del DASCD)
<b>Archivo central</b>	Calle 16 No. 9-64 local 1		Comodato	Gestión Archivística

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: (57) 60 1 3680038  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



**DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL**



## 2.3. Alcance

El alcance del presente plan contempla el desarrollo de las actividades desarrolladas en todas las áreas de la entidad e incluye la flota vehicular.

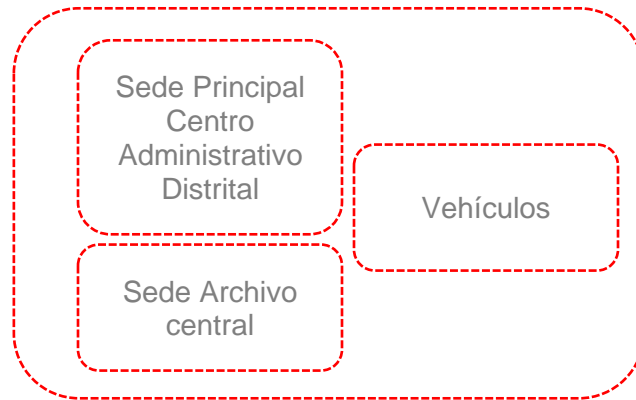


Ilustración 3. Alcance PGEE

## 2.4. Caracterización energética – sistemas activos

La caracterización energética del Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASCD) busca establecer un diagnóstico detallado sobre el consumo y la eficiencia en el uso de los recursos energéticos dentro de sus instalaciones. Este análisis permite identificar los principales centros de demanda, evaluar el desempeño de los sistemas de iluminación, climatización, equipos electrónicos y otros servicios, así como proponer medidas para la optimización del consumo. A través de esta caracterización, se pretende avanzar hacia una gestión energética más eficiente y sostenible, alineada con los lineamientos de políticas públicas en materia de ahorro energético y mitigación del impacto ambiental en el sector público.

A continuación, se detallan los sistemas activos de consumo energético del Departamento:

Tabla 2. Inventario de luminarias DASCD  
 Inventario de Luminarias en funcionamiento DASCD  
 Sede: Archivo

Tipo de Luminaria	Potencia (W)	Cantidad	Porcentaje de luminarias ahorradoras	Porcentaje de Luminarias no ahorradoras
Panel LED grande	45	20	100%	0
Panel LED pequeña	18	8		
Total		28		

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Inventario de Luminarias en funcionamiento DASCD Sede: Principal				
Tipo de Luminaria	Potencia (W)	Cantidad	Porcentaje de luminarias ahorradoras	Porcentaje de Luminarias no ahorradoras
Panel LED grande	45	93	100%	0
Panel LED mediana	45	14		
Panel LED pequeña	18	9		
Total		116		

Item	Equipo	Cantidad	Descripción	Consumo de energía promedio (W)	Horas de uso (promedio al día)	Consumo de energía (kWh)	Energy Star
1	Computadores	140	Equipos de cómputo	280,73	8,73	2,45	Sí
2	Servidores	4	-	551,25	24	13,23	Sí
3	Impresoras	12	-	215,73	4,17	0,90	Sí
4	Escáner	11	-	97	1,45	0,14	Sí / No
5	Aire Acondicionado	1	-	150	24	3,60	-
6	Monitores	30	-	68,3	7,1	0,48	Sí
7	UPS	1	Sistemas de alimentación ininterrumpida	24000	24	576,00	-
8	NAS	2	Almacenamiento en red	250	24	6,00	-
9	Firewall	2	Sistema de seguridad de red	26,5	24	0,64	-
10	Router	2	Enrutador de red	19,9	24	0,48	-
11	Switch	5	Dispositivo de interconexión	36	24	0,86	-
12	NVR	1	Grabador de video en red	15	24	0,36	-
13	Televisor	6	-	154,16	7	1,08	-
14	Access Point	4	Dispositivo para emisión de señal inalámbrica WiFi	14,7	24	0,35	-
15	Controlador WiFi	1	Controlador de Access Point (WiFi)	11,3	24	0,27	-
16	Biométrico	4	Dispositivos de Control de Acceso	27	24	0,65	-
17	Conmutador	1	para controlar diferentes equipos con un solo kit d	12	24	0,29	-
18	Demarcador	1	Establece el punto entre proveedor y cliente	20	24	0,48	-
19	Pantalla Interactiva	1	-	160	2,00	0,32	-

Nombre	Cantidad	Descripción	Consumo de energía kWh	Horas de uso	Sede	Cuenta con etiqueta Energy Star
luminarias	95	Luminarias fijas de uso general medida de 60*60 CM	0,48	14	CAD	No
luminarias	8	Luminarias fijas de uso general medida de 120*30 CM	0,48	14	CAD	No
luminarias	5	Luminarias fijas de uso general medida de 30*30 CM	0,18	14	CAD	No
luminarias	9	Luminarias fijas de uso general medida de 5*5 CM	0,12	14	CAD	No
luminarias	9	Luminarias fijas de uso general redondas 25 CM de diametro	0,18	14	CAD	No
luminarias	8	Luminarias fijas de uso esporadico rectangulares de 120*30 CM	0,5	2	CAD	No
Máquina trotadora	1	Máquina para trotar a diferentes velocidades e inclinaciones	0,7	1	CAD	No
Silla masajeadora	1	Silla para masajes a diferentes velocidades e intensidades	0,3	1	CAD	No
Parlante portatil	1	Parlante con sonido de alta definición	0,2	2	CAD	No
Parlante fijo	2	parlantes de bajo volumen	0,15	2	CAD	No
cabina de sonido	2	parlante de alta portencia	0,8	2	CAD	No
Consola de sonido	1	Consola par varios equipos de audio	0,65	2	CAD	No
Nevera	1	Equipo para refrigeración de alimentos	0,58	24	CAD	No
Deshumificador	2	Equipo para controlar condiciones ambientales	0,38	8	ARCHIVO CENTRAL	No
Ventiladores	2	Dispositivo para dispersar el aire	0,9	1	ARCHIVO CENTRAL	No
Disensador de agua	1	Equipo para filtro y distribución de agua	0,25	2	ARCHIVO CENTRAL	No
luminarias	9	Luminarias fijas de uso general redondas 25 CM de diametro	0,18	3	ARCHIVO CENTRAL	No
luminarias	16	Luminarias fijas de uso general medida de 60*60 CM	0,48	19	ARCHIVO CENTRAL	No

#### Ilustración 4. sistemas de consumo energético del DASCD.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## 2.5. Consumo de energía

El Departamento, en su sede principal, no cuenta con medidores independientes que establezcan los consumos puntuales de dicha sede, debido a que se utiliza una medición por prorratio junto con las otras entidades que operan en el edificio del Centro Administrativo Distrital. En caso de cortes de energía, el edificio, administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda, cuenta con una planta eléctrica ubicada en el subsótano.

En la sede de manejo de archivo, se dispone de un contador independiente para la medición del consumo de energía.

A continuación, se determina el porcentaje de implementación de sistemas ahorradores de agua en toda la entidad, a través de un inventario de los sistemas hidrosanitarios:

A continuación, se relacionan los consumos de energía facturada por la empresa de energía presentados en cada una de las sedes para las vigencias 2022, 2023 y 2024.

**Tabla 3. Consumo de energía Sede archivo central DASCD.**

Consumo Mensual de Energía [kWh/mes]			
Mes / año	2022	2023	2024
Enero	151	231	160
Febrero	154	192	177
Marzo	151	207	137
Abril	118	254	176
Mayo	125	221	171
Junio	145	146	135
Julio	187	208	181
Agosto	141	212	179
Septiembre	146	173	164
Octubre	142	199	140
noviembre	160	197	167
Diciembre	282	158	131

**Tabla 4. Consumo de energía Sede CAD DASCD.**

Consumo Mensual de Energía [kWh/mes]			
Mes / año	2022	2023	2024
Enero	6.294	4.985	5.408
Febrero	6.083	5.492	5.661

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Marzo	5.999	5.661	6.253
Abril	5.999	5.830	5.296
Mayo	5.914	5.830	5.323
Junio	6.083	5.830	4.647
Julio	5.830	5.323	5.661
Agosto	6.083	6.168	4.985
Septiembre	6.168	5.745	5.830
Octubre	5.576	6.252	5.154
noviembre	6.252	5.830	4.732
Diciembre	6.506	6.168	5.661

### 3. POLITICA ENERGÉTICA

El Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASCD), comprometido con la eficiencia en el uso de los recursos y la sostenibilidad ambiental, establece la siguiente Política Energética como marco orientador de sus acciones institucionales:

El DASCD promoverá el uso racional y eficiente de la energía en todas sus instalaciones, procesos y actividades, priorizando la implementación de tecnologías limpias, prácticas responsables y mejoras continuas en su gestión energética. Ajustado a las disposiciones legales vigentes en materia de eficiencia energética, sostenibilidad ambiental y gestión pública, cumpliendo con los lineamientos del Plan Nacional de Eficiencia Energética y otras directrices sectoriales.

El DASCD establecerá mecanismos para la caracterización, monitoreo y evaluación del consumo energético, identificando oportunidades de mejora y estableciendo indicadores que permitan hacer seguimiento a su desempeño energético.

#### 3.1. Gestor energético

Con el fin de fortalecer la gestión eficiente de los recursos energéticos y dar cumplimiento a la Política Energética Institucional, el Departamento Administrativo del Servicio Civil (DASCD) designa como Gestor Energético a Jessica Rodríguez Moreno, referente Ambiental con el apoyo y supervisión del profesional líder del proceso de recursos físicos, quienes serán los responsable de coordinar, implementar y hacer seguimiento a las acciones orientadas a la optimización del consumo energético en la entidad.

El Gestor Energético actuará como enlace entre las diferentes dependencias y liderará las estrategias de eficiencia energética, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como la promoción de una cultura institucional orientada al uso racional de la energía.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



## 4. MEDIDAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Este contenido debe contemplar las consideraciones normativas relacionadas con la temática del asunto central del documento, de tal forma que permita evidenciar el desarrollo de los objetivos y políticas planteadas, en capítulos debidamente organizados, que le permitan al lector entender con claridad los diferentes lineamientos para el desarrollo de la planeación, ejecución, verificación, seguimiento, control y toma de decisiones.

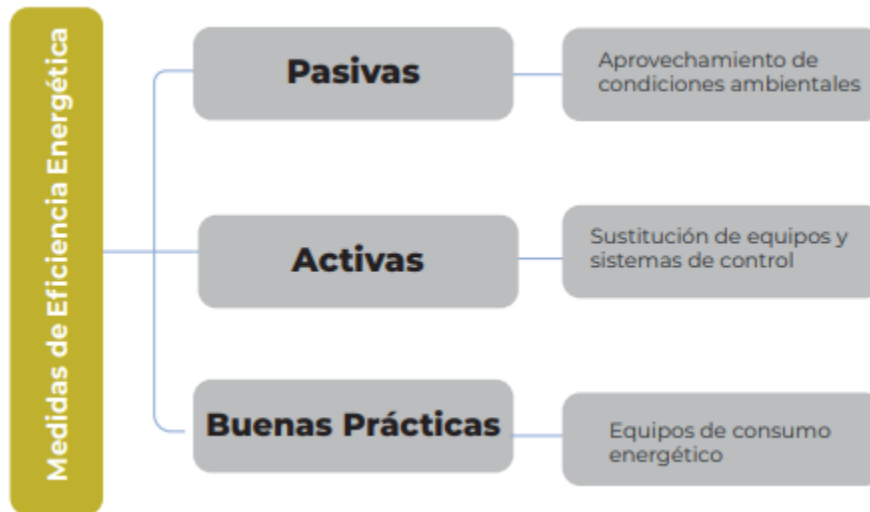


Ilustración 5. Medidas de eficiencia energética.

### 4.1. Medidas pasivas

Las medidas de eficiencia energética de carácter pasivo relacionan el diseño arquitectónico de la edificación con el aprovechamiento de las condiciones ambientales del entorno; esto permite maximizar el uso del control térmico, ventilación e iluminación naturales para crear las condiciones de confort de sus ocupantes sin el uso de sistemas mecánicos o eléctricos.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

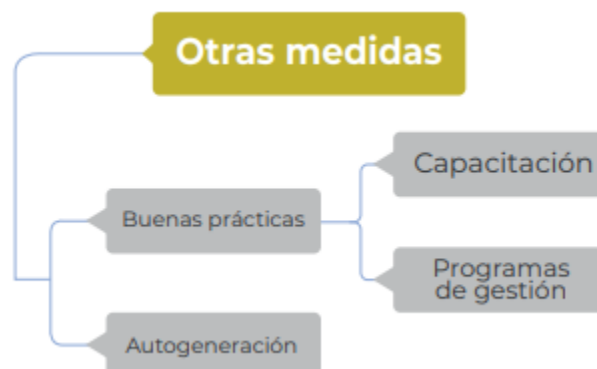
## 4.2. Medidas activas

Cuando no son suficientes las medidas pasivas para lograr el confort, se requieren medidas artificiales complementarias para la iluminación, la ventilación, y la climatización. La operación de los equipos complementarios y los de trabajo (ofimáticos, bombas, ascensores, etc.) debe consumir la menor cantidad de energía posible, es decir, deben ser eficientes.



## 4.3. Buenas Practicas

Las buenas prácticas son acciones orientadas a mejorar los hábitos del uso de los equipos de consumo energético. Estas prácticas tienen bajos costos de inversión y se pueden implementar de manera independiente a la actualización tecnológica y las adecuaciones arquitectónicas, con el fin de reducir los consumos de energía y mejorar las condiciones del entorno en el interior de una edificación.



**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

## 5. NORMATIVIDAD

Normativa	Principales Características
<b>Ley 1715 de 2014</b>	Establece la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional y la promoción de la gestión eficiente de la energía.
<b>Plan de Acción Indicativo del PROURE 2017-2022 Resolución 41286 de 2016 del Ministerio de Minas y Energía</b>	El PAI PROURE es el instrumento utilizado por el Gobierno para la promoción de la eficiencia energética y para concretar las medidas y responsabilidades en esta materia. Este Plan también tiene dentro de sus estrategias la consolidación de un mercado activo en Eficiencia Energética, según el cual, con la promoción de la adopción de Sistemas de Gestión de la Energía se lograría recopilar información detallada sobre el consumo energético y sobre la mejora del desempeño energético
<b>Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 (Ley 1955 de 2019)</b>	El Artículo 292 de esta Ley establece que las administraciones públicas deben realizar una auditoría energética de sus instalaciones y establecer objetivos de ahorro de energía a ser alcanzados a través de medidas de eficiencia energética y de cambios y/o adecuaciones en su infraestructura
<b>Objetivos de Desarrollo Sostenible</b>	Para los planes de gestión eficiente de la energía en las entidades públicas, se hacen aportes principalmente a tres de estos objetivos: 7. Garantizar el acceso a una energía asequible, fiable, sostenible y moderna para todos 11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles. 13. Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.
<b>Resolución 0549 del 10 de julio de 2015 de Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</b>	Establece porcentajes mínimos y medidas de ahorro en agua y energía a alcanzar en las nuevas edificaciones y adoptar la guía de construcción sostenible para el ahorro de agua y energía en edificaciones. En sus anexos se encuentra la Guía y un mapa de distribución de municipios de Colombia por zona climática.
<b>Plan Energético Nacional de Colombia: Ideario Energético 2050</b>	Uno de los objetivos de política de largo plazo se relaciona con la eficiencia energética, el cual se sustenta en adoptar nuevas tecnologías, buenas prácticas en la operación, y hábitos que permitan optimizar los recursos energéticos.

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

<b>Conpes 3919 - Política Nacional de Edificaciones Sostenibles</b>	Una de las acciones propuestas es diseñar e implementar instrumentos de política pública que permitan incluir criterios de sostenibilidad para todos los usos y dentro de todas las etapas del ciclo de vida de las edificaciones
<b>Conpes 3934 – Política de Crecimiento Verde</b>	En el sentido de la gestión eficiente de la energía, se relaciona con su segundo objetivo, que consiste en fortalecer los mecanismos y los instrumentos para optimizar el uso de recursos naturales y energía en la producción y en el consumo
<b>Resolución UPME 196 de 2020</b>	Establece los requisitos y el procedimiento para acceder a los beneficios tributarios de descuento en el impuesto de renta, deducción de renta y exclusión del IVA para proyectos de gestión eficiente de la energía.
<b>Resolución UPME 203 de 2020</b>	Esta Resolución Establece los requisitos y el procedimiento para acceder a los beneficios tributarios en inversiones en investigación, desarrollo o producción de energía a partir de MÓDULO 1 Fuentes no Convencionales de Energía –FNCE.

## CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	29/04/2024	Se crea el documento

## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
<b>Elaboró / Actualizó</b>	Jessica Rodríguez Moreno - contratista
<b>Revisó</b>	Pedro Nel Campos - contratista
<b>Aprobó</b>	Aura Janeth Malagón – Subdirectora de Gestión Corporativa
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,  
 Piso 9 Costado Oriental.  
 Tel: (57) 60 1 3680038  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL

