

CONCEJO DE BOGOTÁ 10-06-2025 03:22:44
2025ER15809 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: DASC/LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR
DESTINO: SECRETARIA GENERAL/VIZCAINO SOLANO LUZ ANGELICA
ASUNTO: RTA DASC PROPOSICION 701 DE 2025
OBS: ---

DIR-

Doctora
LUZ ANGÉLICA VIZCAÍNO SOLANO
Secretaria General de Organismo de Control
CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
Calle 36 #28A 41
secretariageneral@concejobogota.gov.co
Bogotá D.C.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL
SERVICIO CIVIL DISTRITAL

No Radicado: 2-2025-7654

Fecha: 09/06/2025 16:36:49
Destino: CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.
Anexos: N/A
Copia: N/A
<https://serviciocivil.gov.co/>

Asunto: 1-2025-8635 1-2025-8878 / Respuesta Proposición 701 de 2025 “EFICIENCIA Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA.” / Radicados del Concejo de Bogotá No. 202EE10157.

Respetada doctora Luz Angélica:

Atendiendo el oficio referido en el asunto, mediante el cual se solicitan al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) insumos para dar respuesta a algunas inquietudes planteadas en el cuestionario de la Proposición 701 de 2025, se procede a emitir respuesta a las preguntas contenidas en los numerales 2 a 16 del cuestionario allegado, de conformidad con la competencia atribuida a este organismo distrital, en los siguientes términos:

2. ¿La entidad ha formulado el plan de gestión eficiente de energía?

Respuesta: Actualmente el DASCD se encuentra ejecutando el Plan de Gestión de Eficiencia Energética, en cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes, cuyo objetivo es promover el uso racional y eficiente de la energía, el cual se adjunta como documento anexo para su consulta.

En virtud del desarrollo de este plan, se ha realizado una caracterización energética de los sistemas activos de consumo, se ha establecido la línea base conforme a los consumos registrados en las facturas del servicio y se han definido tanto la política de ahorro como las medidas de eficiencia energética.

3. ¿La entidad ha adelantado procesos de diseño y/o montaje de plantas de autogeneración con fuentes no convencionales de energía renovable?

Respuesta: Este Departamento no ha adelantado proyectos de diseño o montaje de plantas de autogeneración de energía eléctrica, debido principalmente a que las instalaciones no son de propiedad de la entidad. En efecto, tanto la sede principal, ubicada en el edificio Centro Administrativo Distrital (CAD) piso 9, como la sede del Archivo Central, que se encuentra en la Calle 16 N.º 9-64, local 1, se ocupan en condición de comodato.

4. ¿Cuenta con el Plan Institucional de Gestión Ambiental?

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Respuesta: El DACSD formuló el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para el periodo 2025-2028, el cual ha sido concertado en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la autoridad ambiental, documento que igualmente se allega en archivo adjunto para consulta.

5. Desde la gestión administrativa, operativo y/o ambiental, ¿Cuenta con proyectos que contemplen estrategias y/o programas de eficiencia energética y eficiencia hidráulica? ¿Han realizado campañas de sensibilización y/o capacitación en estos temas?

Respuesta: En el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el Departamento ha establecido el Programa de Uso Eficiente de la Energía y el Programa de Uso Eficiente del Agua, los cuales incluyen acciones orientadas al uso racional y eficiente de estos recursos. Así mismo, se ha formulado el Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización, enfocado en la generación de conciencia ambiental entre los funcionarios y colaboradores de la entidad, con el fin de promover prácticas sostenibles en el entorno institucional.

6. ¿Cuáles son los canales de comunicación y divulgación interna?, ¿Cual área los lidera?

Respuesta: Los canales de comunicación del Departamento incluyen el correo electrónico institucional, de dominio @serviciocivil.gov.co, la difusión de contenidos a través de pantallas informativas, las redes sociales internas (como WhatsApp y Microsoft Teams), así como la página web interna (intranet <https://intranet.serviciocivil.gov.co/>). Estos canales son gestionados y coordinados por el proceso de Comunicaciones de la Subdirección Corporativa, con el objetivo de garantizar una comunicación oportuna, clara y efectiva dentro de la entidad.

7. ¿Cuenta con la información exacta de la planta de personal y de proveedores que usan las infraestructuras de la entidad?

Respuesta: Actualmente, la planta de personal de la entidad asciende a sesenta y cuatro (64) empleos. Se cuenta con un registro diario de ingreso del personal, el cual es gestionado y controlado por la empresa de seguridad contratada para tal efecto. A partir de este registro, se obtiene la información relacionada con la ocupación diaria de la infraestructura, lo que permite llevar un control eficiente del uso de los espacios institucionales.

8. ¿Tiene el listado de las siguientes sedes – infraestructuras de la entidad con su geolocalización actualizado?

Respuesta: El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital realiza sus actividades en dos sedes; la oficina principal está ubicada en la carrera 30 No. 25 – 90, piso noveno costado oriental del edificio centro Administrativo Distrital – CAD; de otro lado, su archivo central está ubicado en la calle 16 No 9 - 64 Local 1 del edificio calle 16 PH. Se resalta que la entidad no cuenta con un sistema de información geográfico que geolocalice dichos inmuebles.

9. ¿Hace gestión, seguimiento y control del pago de facturas de servicio públicos de todas las sedes – infraestructuras que paga la entidad mensualmente?

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Respuesta: Sí, el Departamento realiza la gestión de seguimiento y control del pago de las facturas de servicios públicos correspondientes a las sedes e infraestructuras a cargo de la entidad. Este proceso se lleva a cabo de manera mensual, mediante la verificación y revisión detallada de los consumos facturados, con el fin de garantizar la correcta asignación de los recursos, la detección de posibles inconsistencias y el cumplimiento oportuno del pago de las obligaciones. Esta gestión es coordinada por el proceso de recursos físicos y ambientales, en articulación con el proceso financiero.

10. ¿Las fronteras comerciales de cada servicio público domiciliario, así como los impuestos grabados han sido gestionados por la entidad?

Respuesta: El Departamento ha gestionado las fronteras comerciales de cada servicio público domiciliario, identificando los puntos de medición y verificación asociados al consumo real de los servicios. Así mismo, se ha realizado seguimiento a los impuestos gravados en las facturas, con el fin de garantizar que los cobros se encuentren dentro del marco legal vigente. Estas acciones permiten ejercer un control más preciso sobre los costos asociados a los servicios públicos y asegurar una gestión eficiente de los recursos institucionales.

Por otra parte, es relevante mencionar que 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.

11. ¿Cuenta con el listado de vehículos, funcionales y no funcionales que brindan servicio a la entidad?

Respuesta: El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital cuenta con un parque automotor funcional y propio, conformado por tres vehículos que se relacionan a continuación:

Tipo de vehículo	Camioneta	Campero	Campero
Placa	OBH 303	OBH 305	OBH 311
Marca	Chevrolet	Suzuki	Suzuki
Línea	D - Max	Grand Vitara SZ	Grand Vitara SZ
Modelo	2009	2009	2009

Fuente: Subdirección de gestión corporativa

12. ¿Hace gestión, seguimiento y control del pago de combustibles de la flota que brinda servicio a la entidad?

Respuesta: Para controlar el consumo de combustible de cada uno de los tres (3) vehículos que conforman su parque automotor, la entidad cuenta con un Chip de abastecimiento, el cual registra en un software todas las operaciones de tanqueo, así como la necesidad de programar o reprogramar la cantidad de consumo o abastecimiento por vehículo y además entrega

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



información detallada del suministro de combustible por automotor donde se reflejan los siguientes datos:

- N° Placa del vehículo
- Kilometraje en el momento de aprovisionar
- Rendimiento por galón por vehículo
- Fecha y hora de Tanqueo
- Cantidad en galones
- Tipo de combustible suministrado
- Valor abastecimiento
- Valor por galón

13. ¿Ha caracterizado los grupos eléctricos que consumen energía eléctrica conectados a las sedes - infraestructura de la entidad?

Respuesta: Desde la gestión ambiental, y en articulación con las áreas de Recursos Físicos y la Oficina de Tecnologías de la Información, se llevó a cabo una caracterización de los sistemas activos, identificando los principales centros de demanda energética, así como los sistemas de iluminación y los equipos electrónicos existentes.

14. ¿Ha caracterizado las plantas de suplencia de energía eléctrica conectados a las sedes - infraestructura de la entidad y hace su respectiva gestión, seguimiento y control de funcionamiento y consumo de combustible?

Respuesta: El Departamento no cuenta con plantas de suplencia propias, dado que sus instalaciones se encuentran ubicadas en el Centro Administrativo Distrital (CAD), edificio administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda. En caso de presentarse cortes en el suministro de energía eléctrica, dicha Secretaría es la responsable de garantizar la continuidad del servicio en todo el edificio, a través de una planta eléctrica de respaldo ubicada en el subsótano.

15. En los últimos 3 años ¿ha adelantado auditorias técnicas energéticas, eléctricas y/o térmicas a las sedes - infraestructura de la entidad?

Respuesta: La Oficina de Control Interno del DASCD en los últimos tres años no ha incorporado auditorias técnicas energéticas, eléctricas y/o térmicas a las sedes - infraestructura de la entidad sin embargo en su esquema de priorización dado que la sedes se encuentran en comodato. En los años 2022, y 2023 realizó seguimiento a la NTC6047 de 2013 “Accesibilidad al medio físico, espacios de servicio al ciudadano en la administración pública” y en el año 2024 la Subdirección de Gestión Corporativa mantuvo el seguimiento a nivel de autocontrol. Adicional la Oficina de Control de acuerdo a la normatividad realiza seguimiento trimestral de la austeridad en el gasto incorporando entre otros ítems el seguimiento de los servicios públicos como el de la energía eléctrica.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



16. En los últimos 3 años ¿ha adelantado inspecciones técnicas energéticas, eléctricas a las sedes - infraestructura de la entidad? ¿Lleva un control y actualización de los planos eléctricos y unifilares de las reformas que se han realizado en las sedes – infraestructura de la entidad?

Respuesta: No, en los últimos tres años la entidad no ha adelantado inspecciones técnicas energéticas o eléctricas en las sedes o infraestructuras bajo su responsabilidad. Al tratarse de un inmueble en condición de comodato y estar bajo la administración de la Secretaría Distrital de Hacienda, tampoco se lleva actualmente un control ni una actualización sistemática de los planos eléctricos y unifilares asociados a las reformas realizadas. No obstante, se reconoce la importancia de implementar estos procesos como parte de una gestión técnica y operativa eficiente. En ese sentido, a través de las inspecciones generales que se realizan semestralmente por el proceso de Recursos Físicos y Ambientales, en conjunto con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúa seguimiento y control al estado de las conexiones eléctricas, entre otros aspectos relacionados con la infraestructura

En los anteriores términos se da respuesta a su cuestionario, quedando atenta a cualquier inquietud adicional.

Atentamente,

Laura Victoria Villa Escobar

LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR

Directora

Anexo: Plan Institucional de Gestión Ambiental 2025-2028 y Plan de Gestión de Eficiencia Energética

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Jessica Rodríguez Moreno	Contratista	<i>Jessica Rodríguez M.</i>	04/06/2025
	Pedro Nel Campos	Contratista	<i>P. Nel</i>	04/06/2025
Proyectado y Revisado por:	Ingrid Lorena Medica Patarrollo	Jefe Oficina de Contro Interno	<i>Ingrid Lorena Medica Patarrollo</i>	09-06-2025
Revisado por:	Aura Janeth Malagón Orjuela	Subdirectora de Gestión Corporativa	<i>Aura Janeth Malagón Orjuela</i>	04/06/2025
	Nicolas Sáenz Romero	Subdirector Jurídico	<i>Nicolas Sáenz Romero</i>	04/06/2025
Revisado Y aprobado por:	Adalberto Machado Amador	Asesor Dirección 105-03	<i>Adalberto Machado Amador</i>	04/06/2025
	Erick Javier Dacosta Gaitán	Asesor Dirección 105-03	<i>Erick Javier Dacosta Gaitán</i>	04/06/2025
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).				

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 6013 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Historial

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

09/06/2025 04:41:20 PM

Flujo de firmas concluido

09/06/2025 04:41:20 PM

El usuario 'SONIA ASTRID SOLORZANO OBANDO (39675467 : ssolorzano@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

09/06/2025 04:41:20 PM

El usuario 'LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR (42827921 : lvilla@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

09/06/2025 04:40:43 PM

El usuario 'ERICK JAVIER DACOSTA GAITAN (18009670 : edacosta@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

09/06/2025 04:30:28 PM

El usuario 'ADALBERTO ANTONIO MACHADO AMADOR (78869286 : amachado@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

09/06/2025 04:03:59 PM

El usuario 'NICOLAS ROMERO SAENZ (80763388 : nromero@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

09/06/2025 04:02:46 PM

El usuario 'INGRID LORENA MEDINA PATARROYO (52193008 : imedina@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

09/06/2025 04:00:22 PM

El usuario 'AURA JANETH MALAGON ORJUELA (52263270 : amalagon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

09/06/2025 03:55:57 PM

Recordatorio de firma pendiente enviado a 'amalagon@serviciocivil.gov.co'

09/06/2025 03:46:43 PM

El usuario 'PEDRO NEL CAMPOS GONZALEZ (79939604 : pcampos@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

09/06/2025 03:41:50 PM

El usuario 'JESSICA RODRIGUEZ MORENO (1024487617 : jrodriguez@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de firmas satisfactoriamente.

09/06/2025 03:29:53 PM

Flujo de firmas creado por 'DIVA YISETH RUIZ BERNAL (1010175598 : druiz@serviciocivil.gov.co)'

09/06/2025 03:28:50 PM
