


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                         | Página 1 de 14                             |
|   | PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN     | VERSIÓN 1                                  |
|   | Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

## 1. OBJETIVO

Adelantar actividades y estrategias requeridas para optimizar y mejorar la estructura física como medidas que permiten el ahorro y uso eficiente de la energía en las sedes de la Secretaría Distrital del Hábitat realizadas por el personal de la SDHT.

## 2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el enlace \\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Estratégicos\Administración del SIG\Otros\Normograma SDHT

## 3. DEFINICIONES

**Bombilla incandescente:** es una bombilla eléctrica por la que pasa una corriente eléctrica a través de un filamento, calentándolo hasta que se vuelve incandescente y produce luz.

**Bombilla halógena:** El foco halógeno tiene un filamento de tungsteno similar al del foco incandescente estándar, pero la lámpara es mucho más pequeña para la misma potencia y contiene gas halógeno en la bombilla.

**Bombilla fluorescente tubular:** Estas lámparas producen luz utilizando vapor de mercurio de baja presión. Están formadas por un tubo de vidrio y cuentan con un dispositivo emisor de radiación ultravioleta para la generación de luz.


**Consumo:** Cantidad de kw/h utilizados por un aparato eléctrico durante un tiempo. Depende de la potencia del aparato y el tiempo que esté funcionando.

**Contador:** Instrumento de medición de la energía consumida, propiedad del usuario o de la empresa prestadora.

**Corriente eléctrica:** Es el flujo de electricidad que pasa por un material conductor.

**Contador de energía:** Equipo compuesto de elementos electromecánicos o electrónicos, que se utiliza para registrar el consumo de energía en función del tiempo, y puede o no incluir dispositivos de transformación de datos.

**Eficiencia Energética:** Es la relación entre la energía aprovechada y la total utilizada en cualquier proceso de la cadena energética, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                         | Página 2 de 14                             |
|   | PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN     | VERSIÓN 1                                  |
|   | Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

**Energía Eólica:** Llámese energía eólica, a la energía que puede obtenerse de las corrientes de viento.

**Energía Solar:** Llámese energía solar, a la energía transportada por las ondas electromagnéticas provenientes del sol

**Electricidad:** Fenómeno físico que resulta de la existencia e interacción de cargas eléctricas. Cuando una carga es estática produce fuerzas sobre objetos próximos y cuando se encuentra en movimiento produce efectos magnéticos.

**Fuentes convencionales de energía:** Para efectos de la presente ley son fuentes convencionales de energía aquellas utilizadas de forma intensiva y ampliamente comercializadas en el país.

**Fuentes no convencionales de energía:** Para efectos de la presente ley son fuentes no convencionales de energía, aquellas fuentes de energía disponibles a nivel mundial que son ambientalmente sostenibles, pero que en el país no son empleadas o son utilizadas de manera marginal y no se comercializan ampliamente.

**Halogenuro Metálico:** Es una lámpara eléctrica que produce luz mediante un arco eléctrico a través de una mezcla gaseosa de mercurio vaporizado y haluros metálicos.

**Luminarias:** son aparatos que sirven de soporte y conexión a la red eléctrica a las lámparas. Como esto no basta para que cumplan eficientemente su función, es necesario que cumplan una serie de características ópticas, mecánicas y eléctricas entre otras.

**Luminaria fluorescente compacta:** Es un tipo de luminaria que aprovecha la tecnología de los tradicionales tubos fluorescentes para hacer otras de menor tamaño que puedan sustituir a las incandescentes.


**Panel Led redondo y cuadrado:** Los paneles de luz LED están fabricados por capas, poseen en el interior un marco de aluminio diseñado para evitar las fugas de luz y disipar el calor, se coloca una capa con las luces LED, una guía para las mismas y un difusor situado en la parte delantera para distribuir la luz de forma uniforme por toda la superficie.

**Tubo LED:** es un dispositivo que permite el paso de corriente en un solo sentido y que al ser polarizado emite un haz de luz.

**RETIE** - Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas.

**Uso eficiente y ahorro de energía:** Medida que reduzca la cantidad de energía que se utiliza por unidad operativa y administrativa en cualquier actividad que implique el uso de energía.

**Uso racional y eficiente de la energía (URE):** Es el aprovechamiento óptimo de la energía en todas y cada una de sus cadenas energéticas, desde la selección de la fuente de energética, su producción,

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 3 de 14                             |
|   | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|   | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

transformación, transporte, distribución, y consumo incluyendo su reutilización cuando sea posible, buscando en todas y cada una de las actividades, de la cadena el desarrollo sostenible.

#### **4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN**


El seguimiento y control al consumo de energía de la Secretaría Distrital del Hábitat para las sedes de archivo, principal y la oficina de correspondencia, se realiza mediante las siguientes actividades:

- Seguimiento al consumo de energía per cápita por cada sede
- Inventario de sistemas de iluminación
- Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Registro de Aparatos eléctricos y electrónicos dados de baja
- Estrategias ambientales

##### **4.1 Estrategias Ambientales**

Se considera que las siguientes acciones hacen parte de las políticas de operación que la entidad deberá implementar progresivamente:


- Aumentar progresivamente la instalación de luminarias fluorescentes con tecnología T5-T8 y/o LED.
- En lugares de poco flujo de personal, priorizar la instalación de sensores de movimiento.
- Garantizar que la compra, adquisición de bienes eléctricos y electrónicos estén certificados con la etiqueta Energy Star, para los servicios propios y tercerizados.
- Garantizar que todas las sedes de la entidad participen en la jornada de apagón ambiental de manera mensual el día calendario 8 de cada mes, dese las 20:00 hasta 21:00 horas, así como remitir las evidencia por medio de registro fotográfico y relación en la minuta de vigilancia.
- Garantizar la configuración de las pantallas de los computadores entren en modos suspensión a los 10 minutos de inactividad.
- Procurar que los muros de la entidad sean de color blanco y que las entradas de luz como ventanas y techos estén libres de publicidad que permitan la circulación de luz natural.
- Garantizar que la mayoría de los aparatos eléctricos y electrónicos sean desconectados en los horarios no laborales.




|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE HABITAT</small> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 4 de 14                             |
|   | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|   | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

Descripción de Tipo de Luminarias

### Tipos De Luminarias

| <b>TIPO DE LUMINARIA</b>      | <b>IMAGEN</b>  |
|-------------------------------|--|
| Bombilla incandescente        |    |
| Bombilla halógena             |   |
| Bombilla fluorescente tubular |  |
| Fluorescente compacta         |  |
| Halogenuro Metálico           |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 5 de 14                             |
|   | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|   | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

| <b>TIPO DE LUMINARIA</b> | <b>IMAGEN</b>   |
|--------------------------|---|
| Panel Led redondo        |   |
| Panel Led Cuadrado       |   |
| Led Tubular              |  |


La anterior descripción apoyara la identificación de los tipos de luminarias para levantamiento de inventarios.

#### **4.2 Seguimiento al consumo de energía per cápita por cada sede**

El cálculo del consumo per cápita de energía es realizado por un Profesional de la Subdirección de Programas y Proyectos y la información es suministrada por la Subdirección Administrativa, por medio del Consolidado de consumo y copia digital del recibo de servicio.

Este cálculo se realiza teniendo en cuenta las siguientes variables:

- Facturación del servicio de energía
- Cantidad de usuarios en cada una de las sedes de la entidad (funcionarios, contratistas)
- Cantidad de usuarios de las empresas que prestan sus servicios a la Secretaría Distrital del Hábitat en el edificio principal (Personal de aseo y cafetería, personal de vigilancia, mensajería, conductores, visitantes).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 6 de 14                             |
|   | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|   | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

Se podrá emplear uno de los siguientes métodos alternativos para el seguimiento del consumo:

- La asignación de promedios históricos, por un período mínimo de seis meses.
- Consumo relacionado en los recibos de energía (en Kw/h).
- Cuadro de consumos de servicios públicos de la Subdirección administrativa.

Según la revisión de los datos que remite la subdirección administrativa mediante el documento digital consolidado de consumos y recibo de servicio público, se realiza la siguiente operación:

a. Consumo de Kw/h mensual per cápita

- Tener en cuenta el periodo de corte de cada recibo.
- Calcular la cantidad de días por mes ejemplo:

Periodo de corte de recibo: (23/12/2021 al 21/02/2022)

Diciembre = 8 días

Enero= 30 días

Febrero 21 días

Calcular consumos: mediante los datos suministrados

**Consumo diario facturado**


$$df = \frac{\text{Total días facturado}}{\text{No. días facturado}}$$

**Consumo en el mes facturado**

$$cpf = \text{consumo diario facturado} * \text{No días mes}$$

**Consumo per cápita mensual**

$$cpm = \frac{\text{consumo período facturado}}{\text{Cantidad de usuarios por sede}}$$

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE HABITAT | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 7 de 14                             |
|  | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|  | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

#### Calcular Eficiencia ambiental

$$cee = \frac{\text{consumo período anterior } (kw/h) - \text{consumo período actual } (kw/h)}{\text{Cantidad de usuarios total}}$$

#### Calcular Eficacia ambiental

$$cea = \frac{\text{consumo período anterior } (kw/h) - \text{consumo período evaluado } (kw/h)}{\text{consumo período anterior } (kw/h)} * 100$$


Nota 1: El profesional de la Subdirección de Programas y Proyectos debe verificar que la información contenida en el consolidado de consumo de energía concuerde con lo reportado en el recibo de servicio público.

Nota 2: En caso de que la empresa de servicio público modifique las fechas de facturación, el cálculo de consumos debe realizarse de manera mensual, con la información de las diferentes variables ya mencionadas.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


### 5.1 Seguimiento al consumo de energía per cápita por cada sede

| # | ACTIVIDAD  | TIEMPO | RESPONSABLE                 | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|---|--|--------|-----------------------------|------------------|---|
| 1 | Reportar el consolidado de consumo de energía de las tres sedes de la SDHT los primeros 3 días hábiles siguientes a la recepción de la factura del servicio de energía, a los responsables del PIGA de la Subdirección de Programas y Proyectos, discriminado por cada sede de la entidad. |        | Subdirección Administrativa |                  | Correo electrónico del reporte<br><br>Facturas de energía por cada sede<br><br>PG03-FO858 Seguimiento consumo de energía. |
| 2 | Reportar en los primeros 3 días hábiles del mes, a los responsables del PIGA en la Subdirección de Programas y Proyectos, el número total de personas correspondiente al mes   | 3 días | Subdirección Administrativa | Ver actividad 2  | PG03-FO858 Seguimiento consumo de energía.  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 8 de 14                             |
|   | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|   | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

| # | ACTIVIDAD  | TIEMPO | RESPONSABLE                                       | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|---|--|--------|---|------------------|---|
|   | en el que se realiza el seguimiento al consumo (funcionarios de planta, contratistas, servicios generales, vigilancia y visitantes), por cada una de las sedes, verificando que la información sea remitida en los tiempos establecidos de cada mes. |        |   |                  |   |
| 3 | Verificar los datos de consumos relacionados en las facturas de energía y relacionar el número de personas fijas y flotantes en la entidad.<br><br>Periodicidad: según lo establecido en PIGA  | 1 día  | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos | Ver actividad 3  | PG03-FO858 Seguimiento consumo de energía.  |
| 4 | Comparar el rendimiento y/o eficiencia del sistema fotovoltaico según los datos obtenidos por el sistema, verificando los consumos y realizando la comparación con la eficiencia energética.   | 1 día  | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos | Ver actividad 4  | Informe desarrollo de actividades   |
| 5 | Informar semestralmente los índices de reducción de huella de carbono para reportar en los informes ambientales.   | 1 día  | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos |                  | Informe desarrollo de actividades   |
| 6 | Monitorear si se están cumpliendo las metas de consumo de energía establecidas en el PIGA. para el programa de Ahorro y uso eficiente de energía.  | 1 día  | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos |                  | Informe de desarrollo de actividades y seguimiento al consumo de energía.<br><br>PG03-FO858 Seguimiento consumo de energía. |
| 7 | En caso de no cumplirse las metas, gestionar, acciones para reducir el consumo de energía en las tres sedes de la entidad según corresponda, verificando que   | 1 día  | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos | Ver actividad 7  | Informe de desarrollo de actividades y seguimiento al consumo de  |




|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE HABITAT | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 9 de 14                             |
|  | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|  | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

| # | ACTIVIDAD   | TIEMPO | RESPONSABLE                                       | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|---|---|--------|---|------------------|--|
|   | sean implementadas en el trimestre.<br><br>En caso de si cumplir las metas de consumo ir actividad 8                                    |        |   |                  | energía.   |
| 8 | Archivar en físico y/o digital en la carpeta de red y carpeta PIGA, lo correspondiente al programa de ahorro y uso eficiente de energía | 1 día  | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos |                  | Informe de desarrollo de actividades y seguimiento al consumo de energía.<br><br>PG03-FO858<br>Seguimiento consumo de energía. |

## 5.2 Inventario de sistemas de iluminación


| # | ACTIVIDAD   | TIEMPO | RESPONSABLE                                       | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|---|---|--------|---|------------------|--|
| 1 | Reportar los primeros 3 días hábiles siguientes al inicio de cada semestre el inventario los sistemas de iluminación de cada sede y cada piso a los responsables del PIGA de la Subdirección de Programas y Proyectos.  | 3 días | Subdirección Administrativa                       |                  | Correo electrónico del reporte<br><br>PG03-FO859<br>Inventario de sistemas de iluminación - Sección A                        |
| 2 | Revisar y analizar la información para determinar el porcentaje de implementación de sistemas ahorradores en la SDHT.<br><br>¿Se están cumpliendo con el 100% de implementación de sistemas ahorradores?<br><br>SI: En caso de cumplirse, archivar en físico y/o digital, | 1 día  | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos |                  | PG03-FO859<br>Inventario de sistemas de iluminación - Sección A<br><br>Documentos relacionados al desarrollo de la actividad |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE HABITAT | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 10 de 14                            |
|  | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|  | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

| # | ACTIVIDAD  | TIEMPO | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|---|--|--------|---|------------------|---|
|   | los documentos producto de esta actividad, en la carpeta en red correspondiente y se da por finalizado el procedimiento.<br>NO: Continuar en la actividad 3.   |        |   |                  |   |
| 3 | Gestionar al interior de la entidad, la implementación de los sistemas de ahorradores de energía, de acuerdo con los resultados del PG03-FO859<br>Inventario de sistemas de iluminación, verificando que sean implementadas en el trimestre. | 1 día  | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos<br><br>Proceso Bienes y servicios | Ver actividad 3  | Registro de la gestión realizada.<br><br>Correo electrónico institucional |
| 4 | Realizar seguimiento a la implementación de los sistemas ahorradores de energía.   | 1 día  | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos                                   |                  | Registro de seguimiento realizado.  |

### 5.3 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados.


| # | ACTIVIDAD  | TIEMPO | RESPONSABLE                 | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|---|--|--------|-----------------------------|------------------|--|
| 1 | Reportar entre los meses enero y julio de cada año, el inventario de los aparatos eléctricos y electrónicos que por sus servicios deben permanecer conectados y entregar a los responsables del PIGA de la Subdirección de Programas y Proyectos.<br><br><b>Nota:</b> Esta actividad se debe realizar al finalizar la jornada, en cada una de las sedes y por piso, esta información contiene lo relacionado en el inventario de la entidad, los aparatos eléctricos y electrónicos que sean usados por personal de servicios tercerizados, y que su | 1 día  | Subdirección Administrativa | Ver actividad 1  | Correo electrónico del reporte<br><br>PG03-FO860<br>Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE HÁBITAT | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 11 de 14                            |
|  | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|  | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

| # | ACTIVIDAD  | TIEMPO | RESPONSABLE                                       | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|---|--|--------|---|------------------|---|
|   | fuelle sea la energía eléctrica.   |        |   |                  |   |
| 2 | <p>Realizar una verificación de la información entregada.</p> <p>¿La información es correcta al momento de realizar la verificación?</p> <p>SI: Archivar en físico y/o digital, los documentos producto de esta actividad, en la carpeta en red correspondiente. y fin del procedimiento.</p> <p>NO: Gestionar la corrección de la información y regresar a la actividad 1</p> | 2 días | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos | Ver actividad 2  | PG03-FO860 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos |

#### 5.4 Registro de Aparatos eléctricos y electrónicos dados de baja


| # | ACTIVIDAD   | TIEMPO | RESPONSABLE                 | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|---|---|--------|-----------------------------|------------------|---|
| 1 | <p>Reportar la primera semana de junio y de diciembre, el listado de los aparatos eléctricos y electrónicos que fueron dado de baja.</p> <p><b>Nota:</b> Dentro del reporte se deberá relacionar la cantidad, tipo de elemento, disposición final, y anexar el respectivo certificado de disposición final que evidencie el porcentaje de aprovechamiento de los residuos, o el certificado o documento de donación o traslado.</p> | 1 día  | Subdirección Administrativa |                  | <p>Correo electrónico</p> <p>Certificado de disposición Aparatos eléctricos y electrónicos</p> <p>Certificado o documento de donación o traslado.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE HÁBITAT | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 12 de 14                            |
|  | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|  | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

| # | ACTIVIDAD   | TIEMPO | RESPONSABLE                                       | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|---|---|--------|---|------------------|---|
| 2 | <p>Realizar una verificación de la información entregada</p> <p>¿La información es correcta al momento de realizar la verificación?</p> <p>SI: Archivar en físico y/o digital, los documentos producto de esta actividad, en la carpeta en red correspondiente. Y fin del procedimiento</p> <p>NO: Regresar a la actividad 1.</p> | 1 día  | Profesional Subdirección de Programas y Proyectos | Ver actividad 2  | Documentos relacionados al desarrollo de la actividad, Actas, formato, listas de asistencia |

### 5.5 Registro control de apagado de equipos


| # | ACTIVIDAD   | TIEMPO | RESPONSABLE        | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|--------|--------------------|------------------|------------------------|
| 1 | <p>Solicitar mediante memorando interno a Gestión tecnológica un inventario de la siguiente información:</p> <p>Matriz en Excel relacionando cantidad de computadores por Subdirección a cargo, ubicación, tipo de equipo y la cantidad de computadores que por su especificación de uso (programas, software) deban permanecer encendidos las 24 horas.</p> <p>Diligenciar la información.</p> | 1 día  | Proceso Tecnología | Ver actividad 1  | Matriz diligenciada    |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE HÁBITAT | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 13 de 14                            |
|  | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|  | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

| # | ACTIVIDAD  | TIEMPO | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|---|--|--------|---|------------------|---|
| 2 | Realizar el recorrido en las sedes de la entidad en horario no laboral el viernes con el fin de inspeccionar los pisos y en las oficinas para evidenciar los aparatos eléctricos que se encuentren encendidos. Diligenciar la información.   | 1 día  | Profesional<br>Subdirección de Programas y Proyectos<br><br>Subdirección Administrativa | Ver actividad 2  | PG03-FO861<br>Registro control de apagado de equipos                          |
| 3 | Consolidar los datos de la inspección visual. Realizar un informe detallado y discriminado por áreas con el fin de tomar las medidas necesarias, verificando que la información este contenida en la Carpeta Digital y/o Carpeta física de PIGA  | 1 día  | Profesional<br>Subdirección de Programas y Proyectos                                    | Ver actividad 3  | PG03-FO861<br>Registro control de apagado de equipos                          |
| 4 | Enviar por memorando interno socializando los resultados a los jefes de área y solicitar el envío de las acciones que realicen para garantizar el apagado de equipos y desconexión de aparatos eléctricos y electrónicos que no deben estar conectados, verificando que la información este contenida en la Carpeta Digital y/o Carpeta física de PIGA | 1 día  | Profesional<br>Subdirección de Programas y Proyectos<br><br>Subdirecciones de la SDHT.  | Ver actividad 4  | Informe de actividad realizada.<br>Memorando interno socializando resultados. |

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha de Modificación<br>(aaaa/mm/dd) | Versión | Descripción del cambio   |
|---------------------------------------|---------|--|
| 2023/03/30                            | 1       | Se crea el documento Procedimiento del programa de Ahorro y Uso eficiente de Energía, correspondiente a un programa del Plan Institucional de Gestión Ambiental. |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                         | Página 14 de 14                            |
|   | <b>PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>     | VERSIÓN 1                                  |
|   | <b>Procedimiento programa de ahorro y uso eficiente de Energía</b> | FECHA<br>2023/03/30<br>CÓDIGO<br>PG03-PR14 |

## 7. ANEXOS

PG03-FO858 Seguimiento consumo de energía  
PG03-FO859 Inventario de sistemas de iluminación  
PG03-FO860 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos  
PG03-FO861 Registro control de apagado de equipos

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó                                   |
|---|---|--|
| Firma:  | Firma:  | Firma:                                   |
| Nombre: Nelly Díaz Guerrero<br>Nombre: Katherine Otavo Aparicio   | Nombre: Erika Quintero Varela                       | Nombre: María Aidée Sánchez Corredor     |
| Profesional contratista<br>Subdirección de Programas y Proyectos. | Profesional contratista de<br>Programas y Proyectos | Subdirectora de Programas y<br>Proyectos |