 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua	FECHA 2023/07/26 CÓDIGO PG03-PR12

1. OBJETIVO

Establecer, implementar, mejorar, realizar gestión y seguimiento a las actividades y estrategias realizadas por el personal de la SDHT y las demás requeridas para optimizar y mejorar la estructura física, el uso eficiente del agua de las sedes: Principal, Archivo y Local de la Secretaría Distrital del Hábitat.

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

Aireador o perlizador de agua: es un dispositivo que mezcla agua con aire, incluso cuando hay baja presión, saliendo las gotas de agua en forma de "perlas". El **perlizador** sustituye a los filtros habituales de los grifos y evita la sensación de pérdida de caudal al abrir menos el grifo

Equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua: Son todos aquellos equipos, sistema e implementos definidos en la norma Icontec NTC-920-2011, o las que la modifiquen o adicionen y adoptados por la respectiva entidad prestadora, destinados a proveer de agua potable las instalaciones internas de los usuarios, que permiten en su operación un menor consumo unitario.

Fugas de agua: Todo tipo de goteo o escape de líquido agua que pueda tener un punto hidrosanitario, tubería, punto de agua o punto de almacenamiento.


Fuga imperceptible (Fuga no visible): Volumen de agua que se escapa a través de las instalaciones internas de un inmueble y se detecta solamente con instrumentos apropiados, tales como geófonos.

Fuga perceptible (fuga visible): Volumen de agua que se escapa a través de las instalaciones internas de un inmueble y es detectable directamente por los sentidos.

Medidor de agua: Dispositivo encargado de medir el consumo de agua y registrarlo acumulándolo.

Punto hidrosanitario: Todo tipo de instalación que dentro de la entidad represente consumo de agua, como sanitarios, lavamanos, lavaplatos, pocetas orinales, etc.

Uso eficiente y ahorro del agua: medida que reduzca la cantidad de agua que se utiliza por unidad operativa y administrativa en cualquier actividad y que favorezca el mantenimiento o mejoramiento

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua	FECHA 2023/07/26
		CÓDIGO PG03-PR12

de la calidad de agua.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

4.1 Seguimiento al consumo de agua per cápita por cada sede

Este cálculo se realiza teniendo en cuenta las siguientes variables:

- Facturación del servicio de agua.
- 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 y en la sede de correspondencia y el archivo (Personal de aseo y cafetería, personal de vigilancia, mensajería, conductores y visitantes).

Se garantizará la solicitud y entrega.

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 en el formato de Seguimiento Consumo de Agua, en formato PG03-FO797
 - *El valor de dotación para agua potable, establecido en el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, emitido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.*
 - Consumo relacionado en los recibos de agua (en m3).
 - 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:

Consumo de m3 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 22/01/2022)


Diciembre = 8 días

Enero= 22 días

Calcular consumos: mediante los datos suministrados.

SEDE

- Factura sede Principal
- Factura sede Archivo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua	FECHA 2023/07/26 CÓDIGO PG03-PR12

- Local

Consumo diario facturado

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

Consumo en el periodo facturado

$$cpf = \text{consumo diario facturado} * \# \text{ días periodo}$$

Consumo per cápita mensual

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

Nota 1: El profesional de la Subdirección de programas y proyectos debe verificar que la información contenida 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.

4.2 Descripción de sistemas hidrosanitarios y puntos de agua


El seguimiento al consumo de agua se debe documentar en el formato PG03- FO797 Seguimiento Consumo de agua, en donde se establecen las categorías de clasificación predeterminadas de acuerdo con el histórico de los inventarios físicos, así:

SEDE

- Principal
- Archivo
- Local

UBICACIÓN

- Baño
- Cafetería

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua	FECHA 2023/07/26
		CÓDIGO PG03-PR12

- Punto de agua
- Otro


CLASE

- Sanitarios
- Lavamanos
- Duchas
- Lava-platos
- Otros puntos de agua (ej.: tanques, albercas, zona traperos, cuarto de almacenamiento, otros)
- Registros de agua en baños
- Otros (rejillas, sifones)

4.3 Estrategias ambientales

Como parte de la estrategia ambiental y en el marco del cumplimiento del plan institucional de gestión ambiental - PIGA están establecidas las siguientes estrategias para el ahorro y uso eficiente del agua en la entidad.


1. Realizar el seguimiento del consumo de agua en formato PG03-FO797, en las sedes:
 - Principal
 - Archivo
 - Local
2. Realizar semestralmente inventario de sistemas hidrosanitarios puntos de almacenamiento y suministro de agua PG03-FO798
3. Realizar la revisión de sistemas hidrosanitarios y puntos de agua formato PG03-FO799, con las que cuenta la SDHT
4. Realizar la revisión de sistemas hidrosanitarios para identificar fugas de agua no perceptibles. PG03-FO800
5. Realizar acciones de sensibilización sobre ahorro y uso eficiente de agua en la entidad, a través de campañas, capacitaciones etc. Los cuáles serán documentados en un informe con evidencias fotográficas y/o listas de asistencia.
6. Promover durante la Semana Ambiental una acción referente al Uso Eficiente de Agua. Actividad que será documentada con evidencias fotográficas y/o listas de asistencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua		FECHA 2023/07/26
			CÓDIGO PG03-PR12


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Seguimiento al consumo de agua per cápita por cada sede

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	La Subdirección de Bienes y Servicios enviará las facturas de Acueducto y Alcantarillado de las tres sedes a los responsables del PIGA, los 10 primeros días de cada mes Verificar que la información sea remitida.	1 día	Técnico Subdirección Administrativa	Ver actividad 1	Correo electrónico Oficial o Cargue en One Drive Facturas de agua por cada sede PG03-FO797 Seguimiento Consumo de agua
2	La Subdirección de Bienes y Servicios enviará, con corte al último día del mes inmediatamente anterior, el número de: funcionarios de planta, contratistas, personal de aseo, personal de vigilancia, conductores visitantes; la información será discriminada por cada una de las sedes, y se hará llegar los 10 primeros días de cada mes. Verificar que la información sea remitida los primeros 10 días hábiles de cada mes.	1 día	Técnico Subdirección Administrativa	Ver actividad 2	Correo electrónico Oficial o One Drive PG03-FO797 Seguimiento Consumo de agua
3	Verificar los datos de consumos relacionados en las facturas de agua y relacionar el número de personas fijas y flotantes en la entidad. Verificar que los resultados obtenidos mantengan la tendencia de los promedios históricos.	1 día	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 3	PG03-FO797 Seguimiento Consumo de agua


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua	FECHA 2023/07/26
		CÓDIGO PG03-PR12

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	Calcular el consumo per cápita de agua teniendo en cuenta las tres sedes	1 día	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos		PG03-FO797 Seguimiento Consumo de agua
5	<p>Monitorear el Cumplimiento de las metas de consumo de agua establecidas en el PIGA.</p> <p>Verificar si se está cumpliendo la meta establecida en el PIGA, por medio de la consolidación total del consumo de las sedes.</p> <p>Si cumple: pasar a la actividad 7 No cumple: pasa a la actividad 6</p>	1 día	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 5	PG03-FO797 Seguimiento Consumo de agua PG03-FO864 Planificación de objetivos ambientales y desempeño del SGA
6	<p>Gestionar al interior de la entidad, acciones para reducir el consumo de agua en la entidad según corresponda.</p> <p>Verificar que esas actividades de ser necesarias sean implementadas</p>	1 día	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 6	Registro de la gestión realizada.
7	<p>Archivar en físico y/o digital en la carpeta correspondiente.</p> <p>Verificar la Carpeta Digital y/o Carpeta física</p> <p>Fin de la actividad.</p>	1 día	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 7	Registro de la gestión realizada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua	FECHA 2023/07/26
		CÓDIGO PG03-PR12

5.2 Inventario de sistemas hidrosanitarios, puntos de almacenamiento y suministro de agua


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	Realizar semestralmente inventario de sistemas hidrosanitarios, puntos de almacenamiento y suministro de agua de las tres sedes de la SDHT. Identificar y documentar el tipo de sistema implementado.	2 días	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 1	PG03-FO798 Inventario de sistemas hidrosanitarios, puntos de almacenamiento y suministro de agua
2.	Consolidar y analizar la información de la actividad N°1, en forma digital con los resultados obtenidos en las 3 sedes de la SDHT. Verificar que se documente el porcentaje de implementación de ahorradores de agua.	1 día	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 2	PG03-FO798 Inventario de sistemas hidrosanitarios, puntos de almacenamiento y suministro de agua
3.	Enviar reporte de la inspección realizada a la Subdirección administrativa. Nota: En caso de requerir mantenimiento reparación o cambio de ahorradores Pasar a la actividad 4 y 5, en caso contrario pasa a la actividad 6	1 día	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos		PG03-FO798 Inventario de sistemas hidrosanitarios, puntos de almacenamiento y suministro de agua. Correo electrónico y/o Memorando interno
4	Gestionar con la Oficina de Bienes y Servicios, acciones para el mantenimiento que se requiera e instalación y/o reemplazo cambio de ahorradores con el fin de obtener el porcentaje de	2 días	Técnico Subdirección Administrativa Profesional Subdirección de		Registro de la gestión realizada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 8 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua		FECHA 2023/07/26
			CÓDIGO PG03-PR12


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	sistemas ahorradores en un 100%		Programas y Proyectos		
5.	Realizar el seguimiento de la gestión, a la actividad realizada en los siguientes 15 días, para mejorar el porcentaje de implementación de sistemas ahorradores. Verificar la Respuesta al memorando	1 día	Técnico Subdirección Administrativa Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 5	Correo electrónico y/o memorando
6	Archivar en físico y/o digital en la carpeta correspondiente. Verificar la Carpeta Digital y/o Carpeta física	1 día	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 6	PG03-FO798 Inventario de sistemas hidrosanitarios, puntos de almacenamiento y suministro de agua.

5.3 Revisión de sistemas hidrosanitarios y puntos de agua

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Realizar trimestralmente inspección visual a todos sistemas hidrosanitarios, puntos de almacenamiento y de suministro de agua, de todas las sedes de la SDHT. Verificar que se tomen, los registros fotográficos garantizando la hora y el lugar de goteos, filtraciones, humedades, fisuras y daños.	2 días	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 1	PG03-FO799 Revisión de sistemas hidrosanitarios y puntos de agua Registros fotográficos.


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 9 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua		FECHA 2023/07/26
			CÓDIGO PG03-PR12

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2.	<p>Enviar reporte de la inspección realizada a la Subdirección Administrativa.</p> <p>Nota: En caso de requerir mantenimiento a goteos o filtraciones, humedades, fisuras y /o daños, pasar a la actividad 3 y 4, en caso contrario pasar a la 5</p>	1 día	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos		<p>PG03-FO799 Revisión de sistemas hidrosanitarios y puntos de agua</p> <p>Memorando interno y/o correo electrónico</p>
3	<p>Gestionar al interior de la Subdirección Administrativa, con Bienes y Servicios las acciones para reducir el consumo, luego de identificar algún goteo o filtración, humedad, fisura y /o daños.</p> <p>Verificar que sean implementadas en los siguientes 15 días, siguientes a la solicitud.</p>	1 día	<p>Técnico Subdirección Administrativa</p> <p>Profesional Subdirección de Programas y Proyectos</p>	Ver actividad 3	Registro de la gestión realizada.
4.	<p>Realizar el seguimiento de la gestión, a la actividad realizada para arreglar la fuga, goteo, humedad, fisura y/o daño.</p> <p>Verificar la Respuesta al memorando y/o correo electrónico.</p>	1 día	<p>Técnico Subdirección Administrativa</p> <p>Profesional Subdirección de Programas y Proyectos</p>	Ver actividad 4	Correo electrónico y/o memorando
5.	<p>Archivar en físico y/o digital en la carpeta correspondiente.</p> <p>Verificar la Carpeta Digital y/o Carpeta física</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 día	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 5	Registros de la gestión realizada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua	FECHA 2023/07/26 CÓDIGO PG03-PR12

5.4 Revisión de fugas de agua no perceptibles (no visibles)


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Realizar inspección visual a todos los contadores de agua, de las tres sedes de la SDHT y documentar el consumo en m3.</p> <p>Nota: la inspección se debe realizar la primera semana de junio y diciembre, jueves, viernes y día hábil de la siguiente semana.</p> <p>Verificar que se documente los datos obtenidos y dejar registro fotográfico al medidor del contador de agua, de los lugares que presenten goteos, filtraciones, humedades, fisuras y/o daños.</p> <p>Nota: Verificar que el sábado y domingo, no se presente asistencia a las sedes de la entidad o determinar claramente el número de asistentes.</p>	1 hora	<p>Profesional Subdirección de Programas y Proyectos</p> <p>Técnico Subdirección Administrativa</p>	Ver actividad 1	<p>PG03-FO800 Revisión de fugas de agua no perceptibles</p> <p>Registros fotográficos del medidor</p>
2.	Consolidar y analizar la información de la actividad N°1, obtenida en las 3 sedes de la SDHT.	2 horas	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos		PG03-FO800 Revisión de fugas de agua no perceptibles
3.	<p>Enviar reporte de la inspección realizada a la Subdirección Administrativa.</p> <p>De no encontrarse ningún goteo o filtración, humedades, fisuras y/o daños pasar a la actividad 6, en caso contrario pasar a las actividades 4 y 5.</p>	1 hora	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos		<p>PG03-FO800 Revisión de fugas de agua no perceptibles Registros fotográficos</p> <p>Memorando interno y/o correo electrónico</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua	FECHA 2023/07/26 CÓDIGO PG03-PR12

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	Gestionar al interior con Bienes y Servicios las acciones para reducir el consumo el arreglo de goteos, filtraciones, humedades, fisuras y /o daños	1 día	Técnico Subdirección Administrativa Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 4	Registro de la gestión realizada. Correo electrónico
5.	Realizar el seguimiento de la gestión para la reparación Verificar la Respuesta al memorando y/o correo electrónico Realizar el seguimiento a las acciones implementadas los 15 días siguientes del envío del reporte.	2 día	Técnico Subdirección Administrativa Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 5	Correo electrónico.
6	Archivar en físico y/o digital en la carpeta correspondiente. Verificar la Carpeta Digital y/o Carpeta física	1 hora	Profesional Subdirección de Programas y Proyectos	Ver actividad 6	PG03-FO800 Revisión de fugas de agua no perceptibles Registros fotográficos

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2022/07/14	1	Se crea el documento.
2023/07/26	2	Se realizan los ajustes a la descripción de las actividades Se actualizan los puntos de control de las actividades Se anexan documentos anexos faltantes al documento Se actualiza el documento en la plantilla PG03-PL01 V2 vigente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 12
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN 2
	Procedimiento de programa uso y ahorro eficiente de agua	FECHA 2023/07/26
		CÓDIGO PG03-PR12

7. ANEXOS

Anexo 1: PG03-FO797 Seguimiento Consumo de agua

Anexo 2: PG03-FO798 Inventario de sistemas hidrosanitarios, puntos de almacenamiento y suministro de agua

Anexo 3: PG03-FO799 Revisión de sistemas hidrosanitarios y puntos de agua

Anexo 4: PG03-FO800 Revisión de fugas de agua no perceptibles

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Katherine Otavo Aparicio / Nelly Diaz Guerrero/ Johanna Zambrano	Nombre: Erika Quintero Varela	Nombre: María Aidée Sánchez Corredor.
Cargo: Contratista Subdirección de Programas y Proyectos / Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Contratista Subdirección de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos