 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código DE-P11	Nombre: Procedimiento para el seguimiento a consumos para la ecoeficiencia	Versión: 3	Fecha de actualización: 28/04/2020

I. **Objetivo:**

Brindar herramientas y mecanismos para el seguimiento a los consumos de servicios públicos, combustible, papel y biciusuarios, realizados en ejercicio de la misionalidad de la entidad, así como de su funcionamiento, para lograr la implementación de los programas ambientales de la entidad relacionados con la ecoeficiencia.

II. **Alcance:**

Inicia con el registro mensual de las entregas de resmas de papel, consumo de agua, consumo de energía y registro de biciusuarios generados a partir de las actividades desarrolladas en la entidad.


III. **Control de cambios.**

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	20/11/2017	Creación
2	14/06/2019	Ajuste del procedimiento al nuevo formato y actualización del flujograma
3	23/04/2020	Se ajusta el objetivo, el alcance y la primera política de operación incluyendo el tema de papel y biciusuarios; se ajusta el flujograma y se crea el formato Registro de biciusuarios.

IV. **Base legal.**


Ver normograma del proceso Direccionamiento Estratégico

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Fredy A. Castañeda	Fredy A. Castañeda

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO</small> Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código DE-P11	Nombre: Procedimiento para el seguimiento a consumos para la ecoeficiencia	Versión: 3	Fecha de actualización: 28/04/2020

V. Definiciones.

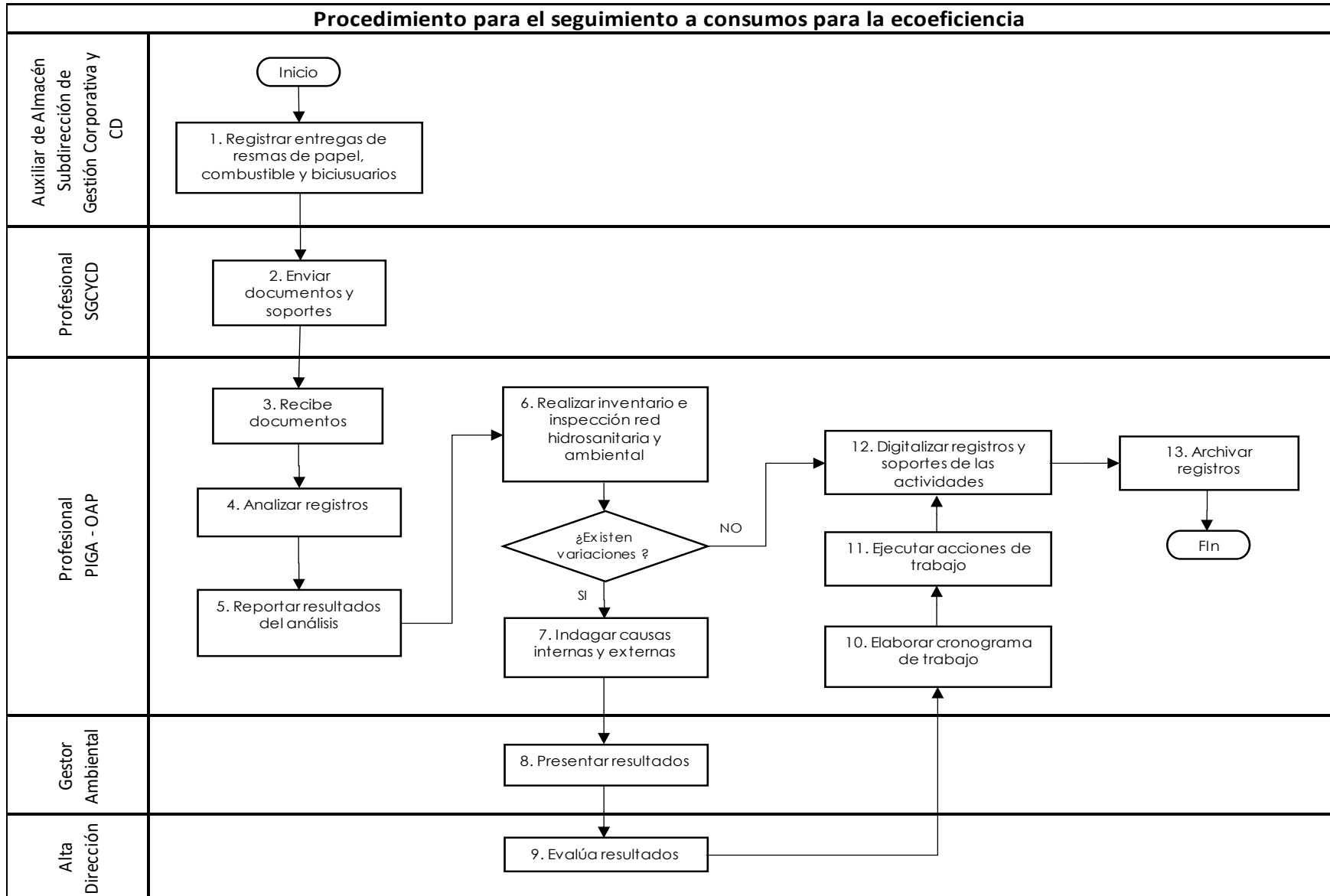
Concepto	Descripción
Consumo	Cantidad de agua potable y energía eléctrica recibida por el usuario en un periodo determinado. Expresado en las siguientes unidades de medida respectivamente: m ³ y kW/h.
Ecoeficiencia	Se entiende como el principio por el cual se hace uso eficiente y con menor intensidad de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del IDT, satisfaciendo las necesidades de los clientes, sin comprometer la calidad medioambiental y permitiendo una reducción progresiva de los impactos ambientales negativos relacionados al consumo del instituto. Entre los programas ambientales para la ecoeficiencia en el IDT, se encuentran: Programa para el uso racional y eficiente del agua, uso racional y eficiente de la energía, gestión integral de residuos, criterios ambientales para las compras y la gestión contractual principalmente.
Factura	Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compra venta.
Recursos naturales	Aquellos bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano y que son valiosos para las sociedades humana por contribuir a su bienestar y al desarrollo de forma directa o indirecta.
Red Hidrosanitaria	Es el conjunto de las instalaciones hidráulicas y las instalaciones sanitarias, que se encargan de alimentar y distribuir agua dentro de la construcción, esta instalación surtirá de agua a todos los puntos y lugares que lo requieran, de manera que este líquido llegue en cantidad y presión adecuada a todas las zonas.
Registro de consumo	Es el reporte de las facturas entregadas por la empresa prestadora de servicios de agua potable, energía eléctrica y gas natural, en un predio determinado, las cuales han sido revisadas y canceladas por el usuario.
Revisión tecno mecánica	Es un procedimiento de control legal, que deben cumplir todos los vehículos particulares, motos y de servicio público que circulan por las vías nacionales, contenido en la Ley Nacional 769 de 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".
SGCYCD	Subdirección de Gestión Corporativa y control Disciplinario

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código DE-P11	Nombre: Procedimiento para el seguimiento a consumos para la ecoeficiencia	Versión: 3	Fecha de actualización: 28/04/2020

VI. Lineamientos o políticas de operación.

- El profesional PIGA de la Oficina Asesora de Planeación debe llevar mensualmente los registros de los consumos de servicios públicos, combustible, papel y biciusuarios, a excepción del inventario e inspección de red hidrosanitaria y la inspección ambiental, que se hacen una vez al año.
- La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario – Gestión de bienes y servicios, debe enviar a la Oficina Asesora de Planeación la información de los consumos en los formatos correspondientes, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes.
- Los registros de los consumos son base fundamental para el reporte a la Secretaría Distrital de Ambiente en la herramienta STORM.
- Los registros y soportes de las actividades desarrolladas en el procedimiento se deben escanear y archivar de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, pues son base fundamental para el seguimiento realizado por la Secretaría Distrital de Ambiente a la implementación del PIGA.

VII. Diagrama de flujo.



VIII. Descripción del procedimiento.

Procedimiento para el seguimiento a consumos para la ecoeficiencia			Código: DE-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Registrar entregas de resmas de papel, combustible y biciusuarios	Registra mensualmente las entregas de resmas de papel a cada una de las áreas de la entidad. Registrar mensualmente el consumo de combustible de los vehículos de la entidad. Registrar mensualmente el número de biciusuarios de la entidad. Se hace uso del formato DE-F25 Seguimiento y control de resmas de papel y DE-F38 Registro de biciusuarios.	Auxiliar de Almacén Subdirección de Gestión Corporativa y CD
2	Enviar documentos y soportes	Envía por correo electrónico y de manera mensual al profesional de Gestión Ambiental el escáner de: (1) los recibos de servicios públicos y documentos que soportan el respectivo pago, (2) los formatos de seguimiento y control de resmas de papel, los recibos de consumo de combustible y registro de biciusuarios. Verifica que la información sea enviada dentro de los tres primeros días hábiles del mes.	Profesional SGCYCD
3	Recibe documentos	Recibe las facturas y los registros de los consumos de servicios públicos, combustible y de papel y registra mensualmente la información en los formatos correspondientes, a excepción del consumo del agua que se realiza bimensualmente. Se requiere el uso de los formatos DE-F25 Seguimiento y control de resmas de papel; DE-F23 Seguimiento a consumos para la ecoeficiencia de servicios públicos; DE-F24 Seguimiento a consumos para la ecoeficiencia combustible; DE-F38 Registro de biciusuarios.	Profesional PIGA - OAP
4	Analizar registros	Analiza los registros para identificar tendencias y variaciones, verificando que el análisis incluya el cálculo de indicadores establecidos en las metas ambientales de la entidad. Verifica que los reportes incluyan gráficas de tendencias y variaciones. Se requiere el uso de los formatos DE-F25 Seguimiento y control de resmas de papel; DE-F23 Seguimiento a consumos para la ecoeficiencia de servicios públicos; DE-F24 Seguimiento a consumos para la ecoeficiencia combustible; DE-F38 Registro de biciusuarios.	Profesional PIGA - OAP

Procedimiento para el seguimiento a consumos para la ecoeficiencia			Código: DE-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
5	Reportar resultados del análisis	Reporta mensualmente por correo electrónico al Gestor Ambiental de la entidad, los resultados del análisis de los registros.	Profesional PIGA - OAP
6	Realizar inventario e inspección red hidrosanitaria y ambiental	Realiza anualmente el inventario e inspección de red hidrosanitaria y la inspección ambiental. Se requiere el uso de los formatos DE-F26 Inventario e inspección de red hidrosanitaria; DE-F27 Inspección ambiental Si existen variaciones significativas en el reporte, continúa a la actividad 7. En caso contrario, continúa a la actividad 12.	Profesional PIGA - OAP
7	Indagar causas internas y externas	Indaga las posibles causas internas y externas de las variaciones significativas, para determinar acciones a seguir. Verifica que sólo para el caso del agua, preventivamente y como posible origen de una causa, se realice una revisión por inspección visual de la red hidrosanitaria en la entidad. Verifica que se solicite acompañamiento de personal idóneo, cuando se requiera. Se requiere el uso de los formatos DE-F26 Inventario e inspección de red hidrosanitaria; DE-F27 Inspección ambiental	Profesional PIGA - OAP
8	Presentar resultados	Presenta los resultados del análisis de los registros y las posibles acciones a seguir (si hay lugar a ellas) a la Alta Dirección. Se requiere el uso de los formatos GD-F06 Acta.	Gestor Ambiental
9	Evalúa resultados	Evalúa los resultados presentados y, según se requiera, genera las recomendaciones respectivas	Alta Dirección
10	Elaborar cronograma de trabajo	Elabora un cronograma de trabajo que atienda las recomendaciones dadas por la Alta Dirección.	Profesional PIGA - OAP
11	Ejecutar acciones de trabajo	Ejecuta las acciones a seguir para mitigar los resultados obtenidos en el análisis de las variaciones. Se requiere el uso del cronograma de trabajo y soportes documentales de las acciones ejecutadas	Profesional PIGA - OAP
12	Digitalizar registros y soportes de las actividades	Digitaliza los registros y soportes de las actividades desarrolladas en el procedimiento.	Profesional PIGA - OAP

Procedimiento para el seguimiento a consumos para la ecoeficiencia			Código: DE-P11
N°	Actividad	Descripción	Responsable
13	Archivar registros	Archiva los registros de las actividades desarrolladas en el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, tanto en físico como en digital.	Profesional PIGA - OAP

IX. Anexos.

Anexo 1: DE-F23 Seguimiento para el consumo para la ecoeficiencia de servicios públicos.

Anexo 2: DE-F24 Seguimiento a consumo para la ecoeficiencia combustible.

Anexo 3: DE-F25 Seguimiento y control resmas de papel.

Anexo 4: DE-F26 Inventario e inspección de red hidrosanitaria.

Anexo 5: DE-F27 Inspección ambiental.

Anexo 6: GD-F06 Acta.

Anexo 7: DE-F38 Registro de biciusuarios