

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS		Código: 208-PLA-Pr-21
	Versión: 1		Pág. 1 de 10
	Vigente desde: 18-02-2016		

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para obtener la información asociada a los consumos de recursos que utiliza la Caja de la Vivienda Popular en el desarrollo de sus actividades diarias y la generación de residuos y contaminantes, así como los mecanismos utilizados para medir los resultados obtenidos del registro de datos y la formulación de acciones correctivas y /o preventivas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recopilación de información de los usuarios de la Entidad (funcionarios, contratistas, personal de servicios generales, vigilancia y visitantes), seguido por el registro de los datos de consumos de los recursos que la Entidad utiliza para su adecuada gestión (agua, energía, papel), la recopilación de información sobre la generación de residuos (aprovechables, no aprovechables, especiales y peligrosos), los datos de la flota vehicular, los procesos contractuales vigentes dentro del período reportado. Y finaliza con el análisis de la información consolidada con las tendencias de consumo y la formulación de acciones a tener en cuenta para minimizar el consumo de recursos y reducir las diversas huellas ambientales.

3. RESPONSABLES

El (la) gestor(a) ambiental de la CVP y el (la) referente ambiental es el (la) responsable de solicitar, construir y consolidar la información asociada a los consumos de recursos naturales, la generación de Residuos, la contratación de bienes y/o servicios contemplando componentes del compras verdes y/o consumo sostenible, así como todos los demás datos asociados a la Gestión Ambiental de la Entidad.

El (la) Director(a) de Gestión Corporativa y CID y /o el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) es la responsable de suministrar la información sobre: los consumos de agua, energía eléctrica, papel, combustible, residuos aprovechables y no aprovechables, número de servidores de

Elaboró	Revisó	Aprobó
Julio Alberto Novoa Campos – Contratista Oficina Asesora de Planeación	Andrea Quimbayo Chávez Profesional Especializado - Oficina Asesora de Planeación Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación	Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 01-12-2015	Fecha: 14-01-2016	Fecha: 18-02-2016

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 2 de 10
		Vigente desde: 18-02-2016	

planta (fija y temporal), número de personas de seguridad y servicios generales y número de visitantes en el periodo requerido.

El (la) Director(a) Jurídico(a) es el (la) responsable de suministrar la información asociada a los contratos de prestación de servicios activos en el periodo requerido

Nota:

Gestor Ambiental es el servidor público que técnicamente adelanta gestiones que buscan la protección ambiental. Para el caso de la Caja de la Vivienda Popular se ha encargado como Gestor Ambiental al (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Referente ambiental: es el servidor público que adelanta las acciones en materia ambiental procurando el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia de la entidad.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacion	Distrit	Otra
Acuerdo	114	Por el cual se impulsa en las entidades distritales el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos	2003		X	
Decreto	400	Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.	2004		X	
Decreto	2331	Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica	2007	X		
Decreto	895	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2331 de 2007 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica	2008	X		
Decreto	3450	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica	2008	X		

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 3 de 10
		Vigente desde: 18-02-2016	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacion	Distrit	Otra
Resolución	00242	Por el cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA	2014		X	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Manual	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	208-PLA-Mn-03		X
Plan	Plan de Gestión Ambiental del Distrito	N.A.	X	
Norma	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y organismos Distritales.	NTD – SIG 001:2011	X	

6. DEFINICIONES

Consumo: Acción y efecto de consumir o gastar, bien sean productos, bienes o servicios, como la energía, entendiendo por consumir como el hecho de utilizar estos productos y servicios para satisfacer necesidades primarias y secundarias.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 4 de 10
		Vigente desde: 18-02-2016	

Control operacional: Practicas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, la disminución o que se eviten los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales significativos.

Dato: Símbolos que describen hechos, condiciones, valores o situaciones. Se caracterizan por no contener ninguna información, no tienen capacidad de comunicar un significado.

Desempeño Ambiental: Resultados medibles de la gestión que hace una entidad u organismo distrital de sus aspectos ambientales.

Factura de servicios públicos: Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos.

Herramienta STORM: Aplicativo empleado por la Secretaría Distrital de Ambiente para la supervisión, control y reporte estructurado de la información, mediante el diseño y posterior diligenciamiento de formularios por parte de las entidades u organismos distritales.

Indicador: Un parámetro que proporciona información para describir el estado de un fenómeno, ambiente o área.

Información: La información está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA: Instrumento de planeación ambiental que parte de un análisis descriptivo e interpretativo de la situación ambiental de las sedes administrativas y operacionales, de su entorno inmediato, así como de la administración de equipamientos y vehículos de las entidades u organismos distritales, para concretar los proyectos y acciones ambientales en el marco de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de ecoeficiencia del Plan de Gestión Ambiental (PGA) y de desarrollar las acciones conducentes a la reducción de los costos ambientales relacionados con el uso ecoeficiente de los recursos (Decreto 509 de 2009).

Recurso: Elemento o componente ambiental (suelo, agua, aire, flora y fauna) que interactúa con el aspecto ambiental generado por la entidad u organismo distrital y que puede presentar mejora o deterioro de acuerdo al impacto ambiental.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 5 de 10
		Vigente desde: 18-02-2016	

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

7. CONDICIONES GENERALES

Registro de datos de consumo: La Caja de la Vivienda Popular debe realizar los registros de consumo de la siguiente manera:

- Frecuencia: Acorde la determinada por el servicio y/o bien utilizado. Ejemplo: Agua (Bimensual), energía eléctrica (mensual), entre otros.
- Responsable del registro: El Referente y/o Gestor Ambiental
- Fuente(s) de información: Recibos de consumo de cada uno de los servicios, soportes de consumo de papel, soportes de entrega del material aprovechable y no aprovechable, hoja de vida de los vehículos, reportes de combustible, entre otros.
- Responsable de suministrar la información: La Subdirección Administrativa – Servicios Generales.

El análisis de la información: La Caja de la Vivienda Popular debe:

- Frecuencia: Debe realizarse de manera trimestral y/o a lo establecido por la Oficina Asesora de Planeación.
 - Responsable del análisis: Es el Referente y/o Gestor Ambiental
 - Fuente de la información: Registro de datos de consumo
 - Otras variables para el análisis: Número de sedes, cantidad de servidores (as) públicos que laboran en la entidad, número de visitantes que ingresan a la entidad, número de vehículos propiedad de la Entidad o que funcionan en calidad de prestación de servicios, entre otros
- El seguimiento y reporte: La entidad debe: Realizar el seguimiento y el reporte en coherencia con lo establecido en el Pla Institucional de Gestión Ambiental y lo pactado entre la Secretaria Distrital de Ambiente y la Caja de la Vivienda Popular.
- Reportar los consumos directos como: de la sede propia de la CVP y el vehículo propiedad de la Entidad, entre otros y los consumos indirectos como: consumo de los vehículos contratados, gestión ambiental de los contratos celebrados con la Entidad, gestión ambiental en todas las sedes de la CVP entre otros.
 - El responsable del seguimiento y reporte es el Referente y/o Gestor Ambiental.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 6 de 10
		Vigente desde: 18-02-2016	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
SOLICITUD DE DATOS			
1	Solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID y/o a la Subdirección Administrativa la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Consumos de agua - Consumo de energía eléctrica - Consumo de papel - Residuos aprovechables y no aprovechables - Consumo de gasolina (datos de los vehículos) - Número de funcionarios de planta que estuvieron laborando en el periodo solicitado - Número de visitantes en el periodo requerido - Número de personal de seguridad y servicios generales en el periodo requerido. 	Gestor y/o Referente Ambiental	208-SADM-Ft-57 Memorando o correo institucional
2	Solicitar a la Dirección Jurídica información de los contratos de prestación de servicios vigentes durante el período requerido (número de personas que celebraron contrato con el Entidad durante cada uno de los meses solicitados).	Gestor y/o Referente Ambiental	208-SADM-Ft-57 Memorando o correo institucional
REGISTRO DE LOS DATOS			
3	Establecer la relación de usuarios de la entidad en el periodo respectivo utilizando el formato registro de usuarios, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Número de servidores de planta (temporal y fija) activos en el periodo 	Referente ambiental	208-PLA-Ft-64 Registro de Usuarios.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 7 de 10
		Vigente desde: 18-02-2016	

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	requerido. <ul style="list-style-type: none"> • Número de contratistas activos en el periodo requerido • Número de personal de seguridad y servicios generales en el periodo requerido. • Número de visitantes en el periodo requerido. <p>Nota: La población registrada estudiada puede variar de acuerdo a las necesidades a estudiar dentro del periodo establecido, es decir que se pueden omitir datos de población dependiendo de la intención del estudio de consumos a realizar.</p>		
4	Registrar los consumos del período solicitado en cada una de las pestañas correspondientes del formato registro de consumos. <ul style="list-style-type: none"> - Agua - Energía eléctrica - Papel - Información de los vehículos de la entidad (combustible, revisión técnico mecánica y costos de tanqueo) - Residuos aprovechables y no aprovechables 	Referente ambiental	208-PLA-Ft-63 Registro de Consumos.
5	Registrar la información de los vehículos contratados por la Entidad para prestar el servicio de transporte.	Referente ambiental	Formato Storm User 17_208 Verificación
CONSTRUCCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL ACORDE A LOS DETALLES DE CONSUMOS			
6	Realizar la construcción y consolidación de la información de acuerdo al tipo de evaluación que se vaya a realizar (esta	Referente ambiental	208-PLA-Ft-62 Seguimiento y Análisis de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 8 de 10
		Vigente desde: 18-02-2016	

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	puede ser mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)		Consumos.
<p>¿Los datos registrados son suficientes?</p> <p>Si: Continúe con la siguiente actividad</p> <p>No: Ir a la actividad N° 1</p>			
SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN			
7	<p>Realizar seguimiento y análisis de la información, presentando las posibles causas de aumento o de reducción (dependiendo del resultado obtenido) en el período medido y así poder determinar acciones de mejora.</p> <p>Nota: Las tendencias se deben analizar entre el semestre vencido de la vigencia y el mismo período de tiempo de la vigencia anterior, así como entre los dos semestres de una misma vigencia, con el fin de reconocer el estado real de la gestión de consumos en una línea de tiempo específica.</p>	Referente ambiental	208-PLA-Ft-62 Seguimiento y Análisis de Consumos.
PROPUESTA DE ACCIONES			
8	Elaborar y presentar informe con propuesta de acciones preventivas y/o correctivas para mejorar los resultados obtenidos frente al registro y análisis de información, con el fin de mantener los niveles de consumo o generación de residuos estable, en coherencia con lo concertado en el PIGA de la Entidad.	Gestor y/o Referente Ambiental	208-SADM-Ft-105 INFORME CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 208-SADM-Ft-57 MEMORANDO (Comunicación Oficial)
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTAS			

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 9 de 10
		Vigente desde: 18-02-2016	

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
9	Presentar ante el comité PIGA de la CVP (Comité del Sistema Integrado de Gestión), las acciones propuestas para mejorar los índices de consumo identificados tras la recolección de datos y el análisis de la información.	Gestor y/o Referente Ambiental	Presentación (vídeo, power point, prezi, otros) 208-PLA-FT-54 REGISTRO DE REUNIÓN v1
SEGUIMIENTO			
10	Hacer un seguimiento de los resultados obtenidos, acorde a las propuestas definidas en el comité SIG de la CVP, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, jurídicos, ambientales y la capacidad operativa y financiera de la CVP para reducir los Impactos Ambientales Negativos.	Gestor y/o Referente Ambiental	208-PLA-Ft-62 Seguimiento y Análisis de Consumos.

9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
7	Realizar seguimiento y análisis de la información, presentando las posibles causas de aumento o de reducción (dependiendo del resultado obtenido) en el período medido y así poder determinar acciones de mejora.	Que los datos registrados en los formatos respectivos estén completos, y acorde a las necesidades de análisis ambiental.	Semestralmente	Referente PIGA	N.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE CONSUMOS	Código: 208-PLA-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 10 de 10
		Vigente desde: 18-02-2016	

10	Hacer un seguimiento de los resultados obtenidos, acorde a las propuestas definidas en el comité SIG de la CVP, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, jurídicos, ambientales y la capacidad operativa y financiera de la CVP para reducir los Impactos Ambientales Negativos.	Que los datos registrados en los formatos respectivos estén completos, y acorde a las necesidades de análisis ambiental.	Anual	Referente PIGA	N.A.
----	---	--	-------	----------------	------

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo procedimiento para el registro, control y análisis de consumos.

11. ANEXOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	18-02-2016	Documento versión inicial	Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación