

1. OBJETIVO

Promover e implementar medidas que permitan ahorrar y hacer un uso eficiente del agua en todas las sedes del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y servidores públicos y contratista del IGAC. Inicia con el registro de los consumos de agua, continúa con el desarrollo de las actividades que se definan en el plan de trabajo ambiental de cada vigencia dirigidas a realizar un ahorro y uso eficiente del recurso hídrico y finaliza con el reporte de la implementación de las actividades al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación del subproceso Gestión del SGI.

3. DEFINICIONES

- **Agua Cruda:** Es el agua natural que no ha sido sometida a proceso de tratamiento para su potabilización.
- **Agua Potable:** Es aquella que, por cumplir las características físicas, químicas y microbiológicas, es apta para consumo humano.
- **Agua Subterránea:** Son aguas provenientes de lluvia que se escurre sobre la superficie de la tierra y forma corrientes de agua que llegan a los ríos, lagos y mares.
- **Aprovechamiento Óptimo:** Consiste en buscar la mayor relación beneficio-costeo en todas las actividades que involucren el uso eficiente del agua, dentro del marco del desarrollo sostenible y respetando la normatividad vigente sobre medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- **Ciclo de Vida:** Conjunto de etapas por las que atraviesa un producto, desde la extracción de la materia prima, su fabricación, distribución y uso, hasta su disposición final.
- **Consumo Eficiente:** Es el consumo mensual promedio de cada usuario medido en condiciones normales en los seis (6) meses anteriores a la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo De agua, ajustados por el factor de eficiencia de dichos equipos.
- **Consumo ineficiente:** Es aquel que se encuentra por fuera de los parámetros de consumo eficiente establecidos por la entidad prestadora del servicio de acueducto.
- **Equipos, Sistemas e Implementos de Bajo Consumo de Agua:** Son todos aquellos equipos, sistema e implementos definidos en la norma Icontec NTC-920-1, 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.
- **Factor de Eficiencia por el Uso de Equipos, Sistemas e Implementos de Bajo Consumo de Agua:** Es el porcentaje de reducción de consumos en una instalación interna típica, derivado del uso de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua, respecto a los consumos arrojados sin el uso de dichos equipos.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 373 de 1997: "Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua".
- Decretos
 - Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible".
 - Decreto 2811 de 1974: "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente".
- Normas técnicas aplicables
 - Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.
 - Norma Técnica Colombiana ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

5.1 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- Establecer lineamientos generales para el ahorro y uso eficiente del agua, así como mecanismos institucionales que promuevan la adopción de hábitos sostenibles de uso del recurso hídrico.
- Mantener actualizados e implementar los documentos, formatos y registros necesarios para llevar el control del consumo y ahorro de agua.
- Dar a conocer a los servidores públicos y contratistas los lineamientos, documentos y formatos vigentes para hacer seguimiento, control y evaluar el ahorro y uso eficiente de agua.
- Apoyar a los responsables del diligenciamiento de los formatos establecidos para la entrega de información relacionada con el ahorro y uso eficiente del agua.
- Revisar, consolidar y analizar la información sobre el consumo de agua institucional.
- Realizar seguimiento a los consumos de agua e identificar aspectos positivos y acciones de mejoramiento, según aplique.
- Brindar apoyo para definir acciones que minimicen el consumo de agua, reduzca el desperdicio u optimice la cantidad de agua utilizada en las instalaciones, iniciativas o proyectos del IGAC, mediante la implementación de prácticas como el reúso, la recirculación, el uso de aguas lluvias, el control de pérdidas, la reconversión tecnológica o cualquier otra práctica orientada al uso sostenible del agua.

5.1 RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Gestionar los recursos para implementar las acciones y controles operacionales que permitan el ahorro y uso eficiente del agua.
- Gestionar los recursos para implementar acciones que minimicen el consumo de agua, reduzca el desperdicio u optimice la cantidad de agua utilizada en las instalaciones, iniciativas o proyectos del IGAC.

5.3. RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE PROCESO Y DIRECTORES TERRITORIALES

- Coordinar acciones y verificar que los servidores públicos del IGAC conozcan y cumplan con lo establecido en los procedimientos y otros documentos vigentes del listado maestro del Sistema de Gestión Integrado.
- Designar al responsable encargado de realizar el registro, implementación y reporte de las actividades relacionadas con el ahorro y uso eficiente del agua en los procesos de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Gestión de Servicios Administrativos, según lo establecido en el presente procedimiento y en el Plan de Trabajo Ambiental de cada vigencia.
- Apoyar al responsable del registro y reporte de la información relacionada con el ahorro y uso eficiente del agua en la consecución de la información requerida para el seguimiento y control de los consumos de agua.
- Verificar y hacer seguimiento a la implementación y reporte de las actividades del procedimiento y programadas en el Plan de Trabajo Ambiental de cada vigencia.
- Participar y apoyar en la implementación de herramientas y mecanismos que permitan reducir y optimizar el uso del recurso hídrico.
- Divulgar y cumplir con la normatividad ambiental y otros requisitos legales aplicables al proceso o sedes a cargo.
- Revisar y adelantar los procesos de mantenimiento o reparaciones locativas de la sede.

5.4. RESPONSABILIDADES DE LOS FACILITADOR DEL SGI O PROFESIONAL DE APOYO PARA EL SGI O RESPONSABLE DESIGNADO POR EL LÍDER DE PROCESO O DIRECTOR TERRITORIAL.

- Socializar a los servidores públicos las actividades tendientes al ahorro y uso eficiente del agua y dejar evidencia de las actividades.
- Adelantar las actividades requeridas para registrar y realizar seguimiento al consumo de agua.
- Implementar las acciones que corresponden según el procedimiento y el Plan de Trabajo Ambiental de cada vigencia.

- Reportar los consumos de agua en cada sede y la implementación de las actividades definidas en el Plan de Trabajo Ambiental de cada vigencia.
- Divulgar la normatividad ambiental, controles operacionales y otros requisitos legales aplicables en el proceso o sede a cargo.
- Informar oportunamente las fugas o daños de los sistemas hidráulicos al jefe, responsable de sede o director territorial, según aplique.

5.5. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

- Conocer y aplicar lo establecido en el presente procedimiento para el ahorro y uso eficiente del agua y demás lineamientos documentados de conformidad con lo establecido en el SGI, haciendo consulta de estos en el listado maestro de documentos oficiales.
- Diligenciar de forma completa toda la información requerida en los formatos vigentes o reportes relacionados con el consumo de agua cuando le sea asignada la actividad por parte del jefe o supervisor.
- Participar en las sensibilizaciones y campañas del Sistema de Gestión Ambiental – SGA, así como implementar las buenas prácticas relacionadas con el ahorro y uso eficiente del agua que sean divulgadas.
- Apoyar la consecución de información requerida para diligenciar los formatos vigentes y realizar seguimiento a los consumos de agua.
- Dar cumplimiento a la normatividad ambiental y otros requisitos legales aplicables a la actividad que cada uno realice.
- Cumplir los lineamientos oficiales de buenas prácticas ambientales establecidas en el IGAC.

6. DESARROLLO

6.1 SEGUIMIENTO DEL CONSUMO DE AGUA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Registrar el consumo de agua de cada sede del IGAC.	Cada vez que se realice el pago de una factura o cobro asociado a la prestación del servicio público de acueducto y alcantarillado o suministro de agua por carrotaque o similar, registra la información correspondiente en el formato de seguimiento de consumo de agua y guarda una copia digital legible de la factura correspondiente como soporte de la información registrada.	Servidor público o contratista designado (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)	Formato Seguimiento de Consumo de Agua.	
2.	Reportar los consumos de agua.	Mantiene actualizada la información de consumos de agua en cada sede del IGAC. Remite el formato de seguimiento de Consumo de Agua al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación trimestralmente, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al corte de cada trimestre, al correo gestionambiental@igac.gov.co . El formato debe incluir la información de todas las facturas pagadas durante el año del reporte en cada sede, desde el inicio del año hasta la fecha del envío del formato y anexar las copias digitales legibles de las facturas.	Servidor público o contratista designado (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)	Formato Seguimiento de Consumo de Agua	
3.	Consolidar la información	Consolida la información de los consumos de agua en todas las sedes del IGAC y	Servidor público o contratista	Formato Seguimiento de	

6.1 SEGUIMIENTO DEL CONSUMO DE AGUA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	del consumo de agua.	genera los reportes respectivos en los informes que sean requeridos.	designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Consumo de Agua	
4.	Verificar los incrementos o reducciones significativas en el consumo de agua.	<p>Identifica las variaciones significativas en el consumo de agua de cada sede del IGAC.</p> <p>Si en un periodo de facturación se registran incrementos o disminuciones que superan el 35% del promedio de consumo de agua de los tres periodos de facturación inmediatamente anteriores al periodo analizado, se considera que es una variación significativa.</p> <p>Revisa las posibles causas de las variaciones significativas en el consumo de agua, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Realiza recorrido por las instalaciones para detectar daños o fugas. ◦ Realiza inspección visual del medidor del agua para verificar su funcionamiento, si registra correctamente el paso del agua o está detenido. ◦ Verifica en el medidor la cantidad de agua consumida desde la fecha de la última lectura que aparece en la factura que presenta el alto consumo hasta la fecha en que se realiza la inspección visual y calcula la cantidad de agua consumida en los últimos días para identificar si la tendencia del incremento o disminución se está manteniendo o se modificó. ◦ Entrevista al personal de servicios generales sobre jornadas de aseo o cualquier otra situación que pudiera generar cambios importantes en el consumo de agua en la sede. 	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)		<p>Si las causas de las variaciones significativas se deben a:</p> <p>1) daños internos y detectables visualmente, o 2) actividades institucionales, continúa con la actividad N° 6.</p> <p>Si no es posible identificar la causa y el alto consumo de agua, continúa con la actividad N° 5.</p>
5.	Solicitar revisión técnica a la empresa prestadora del servicio de Agua.	<p>Interpone un derecho de petición o un requerimiento ante la empresa prestadora del servicio de Agua para que se realice una visita y revise las causas asociadas a la variación significativa, y en el caso de encontrar que procede, realizar el ajuste de la factura, se modifique el valor cobrado al IGAC.</p> <p>Realiza seguimiento a la solicitud y respuesta ofrecida por la empresa prestadora del servicio de Agua.</p> <p>Toma las acciones necesarias de acuerdo con el informe o respuesta de la empresa.</p> <p>Archiva los soportes de estas actividades en la carpeta digital o física asociada a este procedimiento y remite las evidencias trimestralmente o según se requiera, al</p>	Servidor público o contratista designado del SGA (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)		

6.1 SEGUIMIENTO DEL CONSUMO DE AGUA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación al correo gestionambiental@igac.gov.co .			
6.	Tomar acciones correctivas o preventivas.	<p>A) Si la causa de la variación significativa es por daños en los sistemas hidráulicos, es necesario tomar las acciones pertinentes para contener las fugas de agua y realizar el mantenimiento requerido.</p> <p>Diligencia y remite la solicitud de servicio de mantenimiento descrita en el <i>Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura</i>, al proceso de Gestión de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en la sede que presenta el daño.</p> <p>Tanto en la Sede Central, como en las Direcciones Territoriales, analiza la situación, la urgencia y define el mecanismo apropiado para atender la solicitud.</p> <p>De acuerdo con las circunstancias que se presenten, puede ser necesario realizar el estudio de mercado y solicitar al área encargada los recursos económicos para el mantenimiento requerido.</p> <p>B) Si las causas de la variación significativa son actividades institucionales, se realiza un llamado general al personal de la sede para reiterar la importancia del ahorro y uso eficiente del agua e implementa medidas pedagógicas o acciones que contribuyan con este objetivo.</p> <p>En los casos A y B se concluye archivando los soportes de estas actividades en la carpeta digital o física según los lineamientos establecidos en las TRD y remite las evidencias trimestralmente al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación al correo gestionambiental@igac.gov.co.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del SGA</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	Formato Solicitud de Servicio de Mantenimiento	Verifica el seguimiento al consumo de agua durante en el siguiente periodo de facturación que se presentó el incremento significativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 LAVADO DE TANQUES DE AGUA POTABLE

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar el cronograma para el lavado de tanques de agua potable.	<p>Realizan el cronograma para el lavado de los tanques de agua.</p> <p>Los tanques deben lavarse cada seis meses.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del SGA</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera y</p>	Cronograma de lavado de tanques.	Si la sede se encuentra en propiedad horizontal, solicita a la administración de la propiedad el cronograma de lavado de tanques de agua potable y

6.2 LAVADO DE TANQUES DE AGUA POTABLE

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Direcciones territoriales)		continúa con la actividad N° 4.
2.	Solicitar los recursos económicos para realizar el lavado de tanques.	Realiza el estudio de mercado y solicita al área encargada los recursos económicos para realizar el lavado de tanques.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)		Verifica que la empresa que realice el lavado de tanques cumple con la normatividad vigente que aplica para la ejecución de esta actividad.
3.	Realizar el lavado de los tanques según el cronograma.	De acuerdo con el cronograma establecido, implementa la actividad del lavado de los tanques de agua potable. Cada vez que se realice el lavado de tanques en una sede, solicita el certificado del lavado respectivo a la empresa que realizó la actividad. Archiva los soportes y los certificados del lavado de tanques en la carpeta digital o física del Sistema de Gestión Ambiental de la sede correspondiente, según los lineamientos establecidos en la TRD.	Servidor público o contratista designado (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)	Certificado del Lavado de Tanques	Revisa la información de los certificados del lavado de tanques y verifica que se encuentran correctamente diligenciados. En caso de no realizar el lavado de tanques en el tiempo establecido, se deben tomar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones establecidas y justificar el no cumplimiento del cronograma planeado.
4.	Remitir copia de los certificados del lavado de tanques.	La persona responsable debe remitir una copia digital legible de los certificados del lavado de tanques de las sedes a cargo al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación al correo gestionambiental@igac.gov.co , como parte del reporte de las actividades trimestrales del presente procedimiento, el cual se realiza dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al corte de cada trimestre.	Servidor público o contratista designado (Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)	Correo electrónico. Certificado de lavado de tanques.	
5.	Revisar los certificados del lavado de tanques.	Revisa los certificados del lavado de tanques remitidos y consolida la información en las carpetas digitales del Sistema de Gestión Ambiental.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Certificado de lavado de tanques.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.3 ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE AGUA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el inventario de equipos de agua del IGAC.	<p>Realiza el inventario de equipos de agua en cada una de las sedes del IGAC una vez al año, en el mes de septiembre de cada vigencia o cuando sea requerido por la entidad.</p> <p>Diligencia el formato Inventario de equipos hidráulicos para cada sede del IGAC.</p> <p>Envía el inventario de equipos de agua de cada sede al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación al correo gestionambiental@igac.gov.co como parte del reporte de las actividades trimestrales del presente procedimiento.</p> <p>El reporte se debe enviar dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al corte de cada trimestre (en este caso sería en el mes de octubre), o cuando sea requerido por la entidad.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del SGA</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)</p>	Formato Inventario de Equipos Hidráulicos	
2.	Actualizar los inventarios de equipos de agua del IGAC.	<p>Revisa y actualiza la información registrada en los inventarios de equipos de agua de cada sede.</p> <p>Consolida los resultados de los inventarios de equipos de agua de las sedes del IGAC.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del SGA</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)</p>	Formato Inventario de Equipos Hidráulicos	En caso de detectar alguna inconsistencia, debe requerir los ajustes o aclaraciones al responsable de la información reportada.
3.	Analizar la necesidad de sustitución de equipos de agua no ahorradores.	<p>Identifica los equipos no ahorradores que están en las sedes.</p> <p>Define e incluye las necesidades de sustitución de equipos de agua en el Plan de Infraestructura de la siguiente vigencia, según el procedimiento establecido y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del SGA</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)</p>	Borrador Plan de Infraestructura	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.4 PROMOVER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL SOBRE EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Promover buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente del agua.	Al menos una vez al año realiza una actividad de sensibilización o divulgación sobre prácticas individuales e institucionales dirigidas a realizar el ahorro y uso eficiente del agua.	<p>Servidor público o contratista designado del SGA</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación,</p>	Registros de la sensibilización.	Todo el personal que trabaja en cada sede debe participar en al menos una actividad de sensibilización.

6.4 PROMOVER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL SOBRE EL AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)		
2.	Evaluar la apropiación del conocimiento.	Define la encuesta o evaluación que permita identificar la apropiación del conocimiento de la información transmitida durante la actividad de sensibilización. Realiza la evaluación a la totalidad o a una muestra de las personas que participan en la actividad.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones territoriales)	Encuesta o evaluación de conocimientos.	
3.	Reportar los resultados de la actividad de sensibilización.	Archiva la evidencia correspondiente en la carpeta física o digital del Sistema de Gestión Ambiental según los lineamientos establecidos en la TRD. Si la actividad se realizó en una sede diferente a la sede central, remite el listado de asistencia de la actividad de sensibilización o la evidencia correspondiente de la actividad de sensibilización realizada, junto con los resultados de la evaluación al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación al correo gestionambiental@igac.gov.co en el reporte trimestral correspondiente o cuando sea requerido por la entidad.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Inventario de Equipos de Agua.
Seguimiento de Consumo de agua.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
04/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del subproceso de Gestión del SGI. ◦ Se actualiza el procedimiento "Ahorro y Uso Eficiente del Agua", código PC-DEP-12, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-SGI-03, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: ◦ Inventarios de Equipos de Agua, código FO-DEP-PC12-01, versión 2, a código FO-SGI-PC03-01, versión 1. 	

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Seguimiento Consumo de Agua por Sede, código FO-DEP-PC12-02, versión 2, código FO-SGI-PC03-02, versión 1. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. 	
25/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Cambia de proceso de Gestión de Servicios Administrativos, a Direccionamiento Estratégico y Planeación. ◦ Cambia de código de PC-GSA-04, versión 1 a PC-DEP-12 versión 2. ◦ Se actualiza el formato "Inventarios de Equipos de Agua", código FO-GSA-PC04-01, versión 1, a código FO-DEP-PC12-01, versión 2. ◦ Se actualiza el formato "Seguimiento Consumo de Agua por Sede", código FO-GSA-PC04-02, versión 1, a código FO-DEP-PC12-02, versión 2. ◦ Se ajustan el proceso responsable de brindar los lineamientos sobre el ahorro de agua a lo largo del documento. ◦ Se validó y ajustó el objetivo del procedimiento conforme lo descrito en el Manual operativo MIPG SGI- ◦ Se realiza actualización del responsable de las diferentes actividades. 	2

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Daniel Alejandro Velásquez Pira.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Carlos Rafael González Contreras</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes Castrillón.</p> <p>Cargo: Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>