

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Programa

Ahorro y Uso Eficiente del Agua

Código: PR-PRC-PC04-01

Versión: 1

Vigente desde: 18/12/2024

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el ahorro y uso eficiente del agua en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC mediante la implementación de acciones e identificación de controles que permitan el seguimiento al consumo responsable del recurso hídrico.

2. ALCANCE

El programa aplica a todos los procesos, subprocesos, servidores públicos y contratistas del IGAC, tanto en la sede central como en las direcciones territoriales. Su objetivo es fomentar una cultura de ahorro y uso eficiente del agua mediante: La implementación de prácticas responsables, la detección y corrección temprana de fugas y fallas en la infraestructura hídrica y la concientización a todos los servidores públicos y contratistas sobre la importancia del agua y la adopción de buenas prácticas para el consumo responsable del recurso hídrico.

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-costo 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.
- **Consumo eficiente:** Es el uso racional y consciente de los recursos, como el agua, asegurando su aprovechamiento óptimo para satisfacer necesidades específicas, evitando el desperdicio y promoviendo la sostenibilidad ambiental.
- **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, sistemas e implementos 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.
- **Uso eficiente y ahorro del agua:** a nivel mundial se ha convertido en una necesidad crucial para garantizar la sostenibilidad del recurso hídrico, considerándolo como un "recurso finito y vulnerable, esencial para sostener la vida, el desarrollo y el ambiente".
- **Variación Significativa:** es cuando el consumo en un periodo de facturación supera o disminuye más del 30% del promedio de los tres periodos (meses, bimestres) anteriores.

4. DESARROLLO

4.1 OBJETIVOS

- Promover la cultura de ahorro y uso eficiente del agua entre todos los servidores públicos y contratistas del IGAC.
- Reducir el consumo de agua en las instalaciones del IGAC a través de prácticas responsables y eficientes en su utilización.
- Minimizar el desperdicio de agua mediante la identificación y corrección de fugas y fallas en la infraestructura hídrica.
- Concientizar y sensibilizar a los servidores públicos y contratistas sobre la importancia del recurso hídrico y la adopción de buenas prácticas ambientales.

- Fomentar la participación activa de todos los procesos y subprocesos en el cumplimiento de la normativa ambiental y en las campañas de ahorro de agua.

4.2 ACCIONES

- Uso adecuado de los servicios hidrosanitarios:
Buscar mantener los sistemas de agua en óptimas condiciones, evitando el mal uso de los servicios hidrosanitarios, mediante la capacitación de los servidores públicos y contratistas sobre el uso eficiente del recurso. La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de liderar actividades de sensibilización, para que todos los servidores públicos y contratistas adquieran los conocimientos necesarios para utilizar de manera responsable los servicios hidrosanitarios, contribuyendo así al ahorro y uso eficiente del agua.
- Evitar el vertido de residuos en el sistema de alcantarillado:
Evitar el uso indebido de la red hidrosanitaria para eliminar productos como aceites, sustancias químicas, colillas y otros residuos, promoviendo campañas de sensibilización sobre la disposición responsable de estos materiales. La Oficina Asesora de Planeación, será responsable de difundir y aplicar campañas a todos los servidores públicos y contratistas, con el objetivo de educar sobre la importancia de una disposición adecuada de residuos, para prevenir la contaminación y fomentar el uso responsable del sistema de alcantarillado.
- Cierre de grifos y control en actividades de limpieza:
Fomentar el cierre de los grifos mientras se realiza la limpieza bucal o el lavado de manos, con el fin de evitar el desperdicio innecesario de agua. Para ello, se concientizará a través de campañas a todos los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de cerrar correctamente los grifos después de su uso, promoviendo hábitos responsables de consumo. Esta acción será responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas del IGAC, quienes deberán aplicar y difundir estas buenas prácticas en su entorno laboral.
- Regar plantas y jardines en horarios adecuados:
Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera los horarios adecuados para el riego de plantas y jardines, asegurando que se realice en la mañana en lo posible antes de las 7:00 a.m., con el fin de reducir la evaporación y minimizar el desperdicio de agua garantizando que se apliquen las mejores prácticas para el uso eficiente del recurso hídrico en las instalaciones del IGAC.
- Reportar fallas y fugas de agua:
Reportar de inmediato a través de cualquier medio de comunicación interna cualquier fuga o daño en la infraestructura hídrica, con el fin de prevenir el desperdicio de agua y asegurar una pronta intervención. Todos los servidores públicos y contratistas serán responsables de identificar y comunicar de manera oportuna a la Subdirección Administrativa y Financiera en la sede central y en las Direcciones Territoriales al responsable asignado por el Director Territorial cualquier incidente relacionado con el sistema hidráulico, garantizando una respuesta rápida y efectiva para solucionar las fallas y mantener la eficiencia en el uso del agua dentro de las instalaciones del IGAC.
- Monitoreo y seguimiento de consumo de agua:
Realizar un seguimiento constante del consumo de agua y llevar a cabo inspecciones cuando se detecten variaciones significativas en los niveles de consumo, con el objetivo de identificar posibles fugas o fallas en el sistema. Para ello, se organizarán recorridos de inspección para verificar el estado de la infraestructura y se informará sobre cualquier anomalía encontrada.

- **Corrección de fugas y fallas:**
La Subdirección Administrativa y Financiera será la responsable de realizar las acciones pertinentes para atender las anomalías encontradas relacionadas con las inspecciones realizadas y garantizar la pronta resolución de cualquier problema identificado.
- **Mantenimiento de infraestructura:**
Llevar a cabo un mantenimiento de los sistemas hidráulicos para prevenir posibles fugas y asegurar su funcionamiento eficiente junto con la programación para el lavado de tanques. La Subdirección Administrativa y Financiera y el responsable designado por el Director Territorial (cuando aplique), serán los responsables de coordinar y ejecutar las labores de mantenimiento necesarias, garantizando que la infraestructura hídrica se mantenga en óptimas condiciones y se minimicen los riesgos de desperdicio de agua debido a fallas en el sistema.
- **Capacitación y sensibilización:**
Organizar actividades periódicas de sensibilización para destacar la importancia del ahorro de agua, a través de campañas educativas enfocadas en promover prácticas sostenibles entre los servidores públicos y contratistas del IGAC. La Oficina Asesora de Planeación, junto con los líderes de proceso en la sede central y las direcciones territoriales, serán los responsables de implementar estas iniciativas, buscando generar conciencia sobre el uso responsable del recurso hídrico y fomentar hábitos que contribuyan a la conservación a largo plazo.
- **Gestión de contrato de acueducto y alcantarillado:**
Supervisar y revisar regularmente el contrato de servicios públicos de acueducto y alcantarillado con el fin de garantizar la eficiencia en el uso del recurso hídrico. La Subdirección Administrativa y Financiera, junto con las direcciones territoriales (cuando aplique), designarán el personal responsable de realizar revisiones periódicas del contrato con la empresa proveedora de servicios, asegurando que se cumplan los términos establecidos y no se generen inconsistencias en el reporte del consumo de agua dentro de las instalaciones del IGAC.
- **Inventario de Equipos de Agua:**
La Subdirección Administrativa y Financiera y las Direcciones Territoriales (cuando las instalaciones son propias) deben revisar y actualizar el inventario en el formato establecido de los equipos de agua una vez al año. El responsable designado para atender el plan de trabajo ambiental de sede central y direcciones territoriales realizará el cargue de evidencia en el sitio web asociado al correo gestionambiental@igac.gov.co los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la actividad establecida en el plan de trabajo ambiental.
- **Acciones de Mejora:**
El responsable del SGA de la Oficina Asesora de Planeación, conforme a los resultados obtenidos de las actividades realizadas, debe coordinar y establecer acciones de mejora al programa de ahorro y uso eficiente del agua, lo cual incluye: la revisión y ajuste de las estrategias y acciones en función de las evaluaciones periódicas del consumo de agua, la efectividad de las campañas de sensibilización y capacitación, el seguimiento de las reparaciones y el mantenimiento de la infraestructura hídrica. Además, se fomentará la retroalimentación de los servidores públicos y contratistas para identificar oportunidades de optimización, con el objetivo de garantizar la mejora continua y alcanzar los objetivos de sostenibilidad en el consumo del agua dentro del IGAC.

4.3 RECURSOS

- Humanos:
El programa incluye la participación de todos los servidores públicos y contratistas del IGAC, así como el personal designado del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de los procesos y subprocesos, quienes deben participar en la implementación de las acciones de ahorro y uso eficiente del agua de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera en los temas de gestión ambiental para llevar a cabo capacitaciones y campañas de sensibilización con el fin de promover prácticas responsables en el uso del agua.
- Equipos y Materiales:
Para la implementación efectiva del programa, se iniciará tanto en Sede Central como en las Direcciones Territoriales (cuando aplique) con la transición a equipos y sistemas ahorradores de consumo (tipo push o sensores de movimiento) y se desarrollará material didáctico, como carteles, folletos y presentaciones, para las campañas de sensibilización, con el objetivo de educar y motivar a los servidores públicos y contratistas sobre la importancia del ahorro de agua.
- Financieros:
La Subdirección Administrativa y Financiera y el responsable en las Direcciones Territoriales (cuando aplique) gestionarán los recursos necesarios para el mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria, cubriendo tanto las labores preventivas como las correctivas necesarias para asegurar el buen estado de los sistemas hidráulicos, así como la gestión de los recursos para asegurar el mantenimiento de equipos y sistemas hidráulicos lo que contribuirá al ahorro y uso eficiente del recurso.

4.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El programa ambiental de agua tendrá una vigencia de dos años (bianual), con la posibilidad de ajustes periódicos conforme a las actividades previstas en el plan de trabajo ambiental y en cumplimiento de las normas vigentes aplicables al Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). Los ajustes garantizarán la alineación del programa con los objetivos y las disposiciones regulatorias.

4.5 SEGUIMIENTO

Los servidores públicos y/o contratistas asignados responsables del SGA de la Subdirección Administrativa y Financiera y las direcciones territoriales deben registrar y reportar el consumo de agua trimestralmente, los (5) primeros días del mes siguiente una vez finalizado el trimestre. Las evidencias serán cargadas en el sitio web asociado al correo gestionambiental@igac.gov.co para que el responsable del SGA de la Oficina Asesora de Planeación consolide la información de consumos de agua de la sede central y las direcciones territoriales, elabore los reportes necesarios y pueda realizar el seguimiento respectivo.

El responsable del SGA de la Oficina Asesora de Planeación hará seguimiento a la implementación de las acciones propuestas en este programa conforme a las actividades incluidas en el formato de plan de trabajo ambiental tanto en sede central como direcciones territoriales.

5. FORMATOS ASOCIADOS

- Formato de Plan de Trabajo Ambiental.
- Formato Inventario de Equipos de Agua.
- Formato Seguimiento al Desempeño Ambiental.
- Formato Seguimiento de Consumo de Agua.

6. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|---|---------|
| 18/12/2024 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, 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 de Procesos. ◦ Se encuentra asociado al procedimiento de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales. ◦ Se actualiza el procedimiento Ahorro y Uso Eficiente del Agua, código PC-SGI-03, versión 1 a Programa Ahorro y Uso Eficiente del Agua, código PR-PRC-PC04-01, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de Equipos de Agua, código FO-SGI-PC03-01, versión 1 a formato del mismo nombre, código FO-PRC-PC04-03, versión 1. ▪ Seguimiento Consumos de Agua por Sede, código FO-SGI-PC03-02, versión 1 a formato Seguimiento de Consumo de Agua, código FO-PRC-PC04-05, versión 1. ◦ Se crea el formato Seguimiento al Desempeño Ambiental, código FO-PRC-PC04-04, versión 1. | 1 |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventarios de Equipos de Agua, código FO-DEP-PC12-01, versión 2, a código FO-SGI-PC03-01, versión 1. ▪ 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. | 1 |

| ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ | REVISÓ TÉCNICAMENTE | REVISÓ METODOLÓGICAMENTE | APROBÓ |
|---|---|--|---|
| <p>Nombre: Martha Patricia Jiménez Hernández.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> | <p>Nombre: Lida Carolina Zuleta.</p> <p>Cargo: Profesional especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Ana María Jiménez Giraldo.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> | <p>Nombre: María Juliana Martínez.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> | <p>Nombre: Fabián Eduardo Camelo Sánchez.</p> <p>Cargo: Jefe de Oficina. Oficina Asesora de Planeación.</p> |