
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

## Uso y Consumo Inteligente de los Recursos e Insumos (PROCURE)




**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

**Bogotá, D.C., 07 de octubre de 2025**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	3
2.1 Objetivos Específicos:.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLES .....	4
5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO .....	4
5.1 MEDIDAS DE USO Y MANEJO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS.....	4
5.2 RECOMENDACIONES PARA EL USO Y AHORRO DEL AGUA.....	6
5.3 RECOMENDACIONES PARA EL USO Y AHORRO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.....	7
5.4 CICLO DE VIDA.....	9
6. SEGUIMIENTO.....	9
7. ANEXOS.....	10
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	10

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Uso y Consumo Inteligente de los Recursos e Insumos (PROCURE) tiene como objetivo fomentar una cultura organizacional basada en la eficiencia, la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental.

A través de la implementación de prácticas orientadas al uso racional de materiales, energía, agua y demás insumos, se busca optimizar los recursos disponibles minimizar el impacto ambiental de las operaciones de la entidad, en línea con los principios de economía circular.

## 2. OBJETIVO


Contribuir al uso eficiente, equitativo y sostenible de los recursos hídricos, energéticos y del papel, mediante la promoción e implementación de soluciones tecnológicas innovadoras y buenas prácticas ambientales, con el propósito de enfrentar los desafíos del cambio climático y fomentar una gestión responsable de los recursos naturales.

### 2.1 Objetivos Específicos:

- Promover el uso racional del agua en las actividades institucionales mediante la implementación de estrategias de ahorro, con el fin de reducir el consumo y preservar este recurso frente a escenarios de escasez asociados al cambio climático.
- Fomentar la eficiencia energética a través de la incorporación de tecnologías limpias y prácticas sostenibles en el uso diario de la energía y contribuir a la mitigación del calentamiento global.
- Promover la reducción del consumo de papel mediante la digitalización de procesos y el fortalecimiento de una cultura organizacional orientada al uso responsable de recursos, con el propósito de minimizar el impacto ambiental y promover la sostenibilidad.
- Sensibilizar a la comunidad institucional a través de campañas educativas y acciones de formación sobre el uso responsable de los recursos naturales, para generar cambios de comportamiento que favorezcan una cultura ambiental sostenible.

## 3. ALCANCE

Aplica para la sede de Bogotá y las intendencias regionales de la Superintendencia de Sociedades.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

#### 4. RESPONSABLES

Director (a) Proceso gestión de infraestructura física, coordinador(a) Grupo Administrativo, coordinador (a) Grupo de Infraestructura Física.

#### 5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO

El presente capítulo describe la metodología y el desarrollo del Programa de Uso y Consumo Inteligente de los Recursos e Insumos (PROCURE), el cual busca establecer prácticas orientadas a la eficiencia en el uso de materiales, agua, energía y demás insumos requeridos en las operaciones institucionales, reduciendo su consumo innecesario y minimizando los impactos ambientales asociados.


La metodología propuesta se fundamenta en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), integrando criterios de sostenibilidad, economía circular y ecoeficiencia, en coherencia con la normatividad ambiental vigente y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), particularmente:

- **ODS 6:** Agua limpia y saneamiento, promoviendo el uso eficiente y responsable del recurso hídrico.
- **ODS 7:** Energía asequible y no contaminante, fomentando el ahorro y uso racional de la energía.
- **ODS 12:** Producción y consumo responsables, incentivando patrones sostenibles en la adquisición y uso de insumos.
- **ODS 13:** Acción por el clima, al reducir la huella ambiental derivada del consumo excesivo y mejorar la gestión de los recursos.

A través de este enfoque estructurado se busca identificar oportunidades de mejora, establecer medidas correctivas y fomentar una cultura organizacional comprometida con el uso racional de los recursos.

##### 5.1 MEDIDAS DE USO Y MANEJO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS

- **Medidas Administrativas:** las medidas de tipo Administrativas consisten en tomar acciones mecánicas o ingenieriles para el ahorro de los recursos, cambiando equipos o sistemas existentes. Corresponde a los lineamientos establecidos a nivel administrativo ejecutar campañas de sensibilización y/o publicación de banner institucional. El primer paso para reducir la generación de residuos es evitar la compra exagerada de insumos y buscando que se ajusten a las necesidades reales de la Superintendencia; evitar el uso de productos desechables o de un solo uso y priorizando los

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

biodegradables o amigables con el ambiente como los insumos para las labores de aseo y mantenimiento.


Realizar impresiones, a través de la configuración de las impresoras para que se realicen de forma rápida, a doble cara y en modo ahorrador; así mismo, mediante sensibilizaciones que propendan porque se imprima solo cuando sea necesario y procurando emplear los medios electrónicos disponibles (correo institucional e intranet) para evitar el uso de papel y el consumo de energía.

Adicionalmente, la Superintendencia de Sociedades tiene un claro enfoque en la explotación de beneficios tecnológicos a su alcance, a través de novedosas herramientas que permitan seguir disminuyendo el consumo desmesurado de papel, cumpliendo con la Directiva Presidencia 4 del 3 de abril de 2012. Esta Directiva, es el punto de partida de la iniciativa de *Cero Papel*, permitiendo que las entidades públicas, dentro de sus políticas y planes debidamente aprobados, implementen procesos electrónicos, para intercambiar comunicaciones oficiales a través de medios de transmisión digital, con trazabilidad y control, pero siempre previsto dentro de los esquemas de la normatividad vigente.

La Superintendencia respecto al uso de Papel busca optimizar los recursos tanto para usuarios internos, como externos, mediante la actualización de la política de cero papel que promueve la reducción del uso del papel en los procesos administrativos, respaldada por una estrategia de servicio claramente definida y orientada a la digitalización.

- **Medidas Técnico-Tecnológicas:** Las medidas de tipo Técnico – Tecnológicas consisten en tomar acciones mecánicas o ingenieriles para el ahorro de los recursos, cambiando equipos o sistemas existentes. Tales como fluxómetros para el uso eficiente del agua, sensores de movimiento para ahorro de energía, cambio de equipos de cómputo
- **Medidas Conductuales:** Son medidas encaminadas a generar cambios voluntarios en los hábitos de los funcionarios y contratistas, frente al consumo de recursos e insumos, para lograr un uso eficiente de los mismos y disminuir la generación de residuos. Tales como campañas de sensibilización, banners informativos y actividades pedagógicas.

Todos los funcionarios y contratistas adquieren el compromiso de velar por el uso inteligente de los recursos, por eso la última persona en salir de una dependencia (Por ejemplo: cafetería, oficina, salas de capacitación etc.), debe verificar que todas las luces y los equipos queden apagados.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Aplicación de conductas de reutilización del papel según el tipo de información, además de comprobar los posibles fallos y mejoras de documento digitales previo a la impresión para evitar impresiones perdidas e innecesarias.

Reportar oportunamente cualquier funcionamiento incorrecto como lámparas fundidas, focos dañados, aparatos con mal funcionamiento, fugas o goteos en grifos y tuberías, al correo [infraestructura@supersociedades.gov.co](mailto:infraestructura@supersociedades.gov.co)


## 5.2 RECOMENDACIONES PARA EL USO Y AHORRO DEL AGUA

El agua es un recurso vital para la vida y el desarrollo de todas las actividades humanas, sin embargo, su disponibilidad es cada vez más limitada debido al crecimiento poblacional, la contaminación y el cambio climático. En este contexto, promover el uso eficiente y racional del agua se convierte en una necesidad prioritaria para la entidad.

En esta sección se relacionan una serie de recomendaciones prácticas orientadas a fomentar una cultura de ahorro del agua, contribuir a la sostenibilidad ambiental y reducir el impacto hídrico de las actividades de la Superintendencia de Sociedades, en línea con los principios de gestión ambiental y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, especialmente el ODS 6: Agua limpia y saneamiento.

A continuación, se relacionan dichas recomendaciones:

- Evitar generar descargas innecesarias de los sanitarios
- Evitar el uso innecesario de los grifos de los baños, evitando el desperdicio del recurso hídrico.
- Evitar arrojar por el desagüe, productos como aceites, restos de pintura, sustancias químicas, colillas, papeles, restos de comida (por ejemplo, en el lavaplatos), residuos sólidos y, en general cualquier sustancia u objeto que pueda contaminar el agua residual.
- Las actividades de aseo que requieran de la utilización del recurso hídrico serán realizadas bajo las recomendaciones de uso eficiente, para lo cual deberán cerrar la llave del agua, evitando el desperdicio, así como controlando la cantidad de llenado de los recipientes, los cuales deberán conservar el nivel requerido para la actividad que vaya a realizarse, evitando el desperdicio.
- Para aprovechar el agua almacenada en tanques durante el mantenimiento, se recomienda un protocolo que incluye la planificación y ejecución de la limpieza, la desinfección y el monitoreo posterior. Se debe tener en cuenta

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

el tipo de tanque y la cantidad de agua almacenada, así como las regulaciones locales sobre el manejo del agua.


- En relación con los lavados de los tanques, en el documento GIF-IN-002 Limpieza y Desinfección de Tanques de Agua Potable se describen estrategias para el aprovechamiento del agua almacenada evitando su desperdicio.
- Se debe propender por la reducción de volúmenes de agua, a través de reguladores de flujo como: válvulas de flote, de flujo y/o de corte temporal o discos de restricción de flujo.
- Siempre que sea necesario sustituir unidades ineficientes o adquirir equipos que utilicen agua (Grifos, sanitarios, duchas, etc), deberán contar con tecnología de presión tipo overflow o de consumo ultra bajo, que reduzcan sustancialmente el consumo del recurso.
- Cuando sea necesario comprar mangueras, se adquirirán de tipo “*alta presión*” ya que su uso, puede reducir el consumo de agua hasta en un 90% y aumentar el rendimiento del proceso de lavado.
- Se recomienda que el riego se realice en la noche o a primera hora de la mañana, para evitar la evaporación, con el fin de minimizar la cantidad de agua a utilizar.
- Para el proceso de limpieza y aseo, se deben elegir productos químicos amigables con el ambiente, biodegradables; además se deben seguir las especificaciones técnicas estipuladas en la GTH-GU-016 Guía Manejo Seguro de Productos Químicos.

El uso racional del recurso hídrico es fundamental para garantizar su disponibilidad presente y futura, así como para reducir los impactos asociados a su extracción, tratamiento y distribución. En el contexto de la gestión ambiental institucional, la implementación de buenas prácticas orientadas al ahorro de agua contribuye significativamente al cumplimiento de los objetivos del proceso de gestión de infraestructura física, eficiencia operativa y responsabilidad ambiental.

### **5.3 RECOMENDACIONES PARA EL USO Y AHORRO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA**

El uso de los equipos de escritorio deberá cumplir con los lineamientos establecidos a continuación, con el fin de garantizar su funcionamiento eficiente, prolongar su vida útil y minimizar el consumo de recursos asociados a su operación.

- Usar la función “*brillo de pantalla*” y disminuir la iluminación según la necesidad de cada persona).

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública


- Apagar la pantalla cuando no se use ya que el monitor es de los componentes que más consume.
- Apagar el computador (completamente) siempre que se vaya a dejar de usar por tiempos prolongados superior a una hora y al finalizar la jornada laboral (noches y fines de semana deben permanecer apagados).

Para el uso de computadores portátiles tenga en cuenta lo siguiente:

- En cuanto sea posible, lo mejor es usar el portátil directamente conectado a la corriente ya que, por exceso de estrés y calor, las baterías disminuyen su capacidad de retener la carga, reduciendo su vida útil, esto no es recomendable cuando hay condiciones de exceso de polvo o humedad, siempre debe limpiarse el polvo del compartimento que queda libre.
- Siempre que se pueda, apague las transmisiones inalámbricas como infrarrojo (IrDA, Bluetooth y Wi-Fi), que roban electricidad y descargan las baterías de los aparatos que las usan (Portátiles, celulares, etc).
- Desconecte las fuentes de alimentación de los ordenadores portátiles, cargadores de pilas y baterías (como el del celular) cuando ya hayan cumplido la carga o mientras no se estén utilizando. Fuera del horario laboral mantenga desconectados los equipos que consumen energía eléctrica.

Para el uso de otros equipos tenga en cuenta lo siguiente:

- Las fotocopiadoras y las impresoras se deben apagar al finalizar la jornada laboral (Deben permanecer apagados fuera de los horarios de oficina).
- Los bombillos y lámparas deben estar apagados cuando la iluminación natural es suficiente o cuando no se necesita iluminación extra (Horas de almuerzo, por ejemplo).
- El uso eficiente del horno microondas implica mantener la puerta cerrada inmediatamente después de retirar el contenido, a fin de conservar el calor y evitar pérdidas innecesarias de energía. Se debe asegurar que el equipo permanezca limpio, ya que su funcionamiento es más eficiente en estas condiciones. Para realizar la limpieza, se recomienda hacerlo mientras el horno aún está tibio, lo que facilita la remoción de residuos sin afectar la capa protectora de barniz que recubre las paredes internas. Adicionalmente, cuando el microondas no se utilice con frecuencia — especialmente fuera del horario de almuerzo—, se debe desconectar para evitar el consumo de energía.
- En lo posible, debe utilizarse las escaleras, en lugar del ascensor.
- Se debe ajustar la temperatura del aire acondicionado a las condiciones de confort (Entre 18° C y 22° C) y verificar cuando se estén usando, que las

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

puertas y ventanas se mantengan cerradas en espacios acondicionados y que estén apagados cuando no se estén utilizando.

Para el uso de las Salas de Audiencias deberá tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Para el alistamiento de la sala, previo a la realización de una diligencia, se encenderán los equipos 15 minutos antes, a fin de garantizar su debido funcionamiento.
- Las luces de trabajo de las salas serán encendidas para el alistamiento, únicamente si no se cuenta con la iluminación natural o cuando no sea suficiente para el desarrollo óptimo de la actividad. Durante el desarrollo de la diligencia, las luces de trabajo serán apagadas y se utilizarán solamente las luces de la sala de ser necesario, de lo contrario se aprovechará la luz natural, de acuerdo con las características de cada espacio.
- El encendido del aire acondicionado estará sujeto al número de asistentes en la sala, considerando las condiciones climáticas.
- El uso de equipos como televisores, video beam y computador, se realizará de acuerdo con las necesidades de cada diligencia, garantizando el apagado de los mismos una vez termine su uso.

Para el uso adecuado de los insumos suministrados, deberán observarse las siguientes consideraciones operativas, con el fin de garantizar su aprovechamiento eficiente, minimizar el desperdicio y asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales:


- Reutilizar siempre que sea posible, el papel archivo que quede disponible de impresiones y fotocopias de acuerdo con las políticas de seguridad de la información.

**Solicitar y utilizar únicamente la cantidad necesaria de insumos, como carpetas, papelería y demás elementos requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades institucionales, evitando el uso excesivo o innecesario de recursos.**

**5.4 CICLO DE VIDA**

En concordancia con lo anteriormente expuesto, la Superintendencia de Sociedades lleva a cabo un análisis del ciclo de vida enfocado en las actividades propias de su operación que potencialmente generan impactos ambientales, con especial atención en aquellos que inciden de manera directa sobre los recursos hídricos y energéticos.

**6. SEGUIMIENTO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

El seguimiento al programa se realizará mediante la medición y evaluación periódica de los indicadores de Gestión, los cuales son registrados trimestralmente por el Grupo Administrativo. Entre estos se incluyen el Indicador de Consumo de Agua (ICA), el Indicador de Consumo de Energía (ICE) y el Indicador de Residuos Aprovechables (IRA), que permiten monitorear el comportamiento institucional en materia de sostenibilidad. Por su parte, los reportes de mantenimiento preventivo y los requerimientos técnicos son gestionados mensualmente por el Grupo de Infraestructura, a través del formato GIF-FM-001 – Plan de Mantenimiento Preventivo, con el fin de garantizar la trazabilidad operativa y el cumplimiento de las actividades programadas.

## 7. ANEXOS


- GIF-FM-006 Hoja de Vida de los Indicadores de Gestión de Infraestructura Física.
- GIF-FM-001\_PlandeMantenimientoPreventivo de manera mensual.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	27 oct 2014	Creación del documento
002	02 dic 2014	Se incluye cronograma, actividades, meta e indicador para la eficiencia del programa.
003	27 feb 2015	Actualización del programa para la vigencia 2015 actividades, fechas y responsables
004	31 may 2016	Inclusión información de la política de Cero Papel a cargo del Grupo de Gestión Documental. Verificación y ajuste de las definiciones conforme normatividad colombiana y fuentes oficiales. Actualización del cronograma de actividades. Incorporación de nuevas medidas para el ahorro, ejemplo uso de salas de audiencias.
005	20 jun 2017	Ajustes generales del documento frente al seguimiento, debido a la actualización realizada para la vigencia 2017
006	20 abr 2018	Exclusión de las medidas técnico-tecnológicas el ítem relacionado con la sustitución de balastos por cuanto el sistema de iluminación de la entidad con cuenta con dichos elementos. Inclusión de concepto de ciclo de vida. Modificación del seguimiento planteado para el cumplimiento del PROCURE.
007	06 mar 2019	Se actualizan las recomendaciones para el uso y el ahorro de agua y energía eléctrica, las medidas técnico – tecnológicas y actualización cronograma de actividades vigencia 2019. Se

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM-039, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Código	GIF-PG-003
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: USO Y CONSUMO INTELIGENTE DE LOS RECURSOS E INSUMOS (PROCURE)</b>	Fecha	07/10/2025
		Clasificación de la información	Pública

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		actualizan los seguimientos internos del programa, redefiniendo los indicadores del mismo.
008	18 jun 2020	Se modifican los numerales 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES y 6. SEGUIMIENTO, eliminando las tablas de cronograma e indicadores para ser adicionadas al documento que integra los cronogramas e indicadores de la totalidad de programas del SGA.
009	21 jun 2022	Se modifica el numeral 5. relacionado con descripción de actividades y responsables, señalando el que las actividades se establecen en el formato GINF-F-039 Plan de Trabajo Anual Sistema de Gestión Ambiental, aprobado como mejora del Sistema. Se modifica el numeral 6. relacionado con el seguimiento. Se agrega el formato F-039 Plan de Trabajo Anual Sistema de Gestión Ambiental aprobado como mejora del Sistema en el numeral 7. anexos y registros. Se elimina Documento Anexo Cronograma y Seguimiento Interno del programa ambiental, debido a que se modificaron los numerales 9 y 10. Que mencionan el anexo Por lo que no es necesario su vinculación.
010	01/08/2025	Actualización Documental en el desarrollo de las actividades propuestas dentro del documento, responsables del reporte de información para el seguimiento del programa. Se realizó el ajuste del documento teniendo en cuenta la guía elaboración de los documentos del SGI GIN-GU-003

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrea Guerrero-Néstor Leyva Cargo: Contratista Grupo Administrativo-funcionario Fecha: 01/10/2025	Nombre: Mery Hellen Ruano-Jenny Torres Bernal Cargo: Coordinadora Grupo Administrativo- Coordinadora Infraestructura Fecha: 01/10/2025	Nombre: Nini Johanna Rodriguez Alvarez Cargo: Secretaria General Fecha: 07/10/2025