



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

**INFORME DE GESTIÓN AMBIENTAL  
PRIMER TRIMESTRE DE 2016**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**BOGOTÁ D.C, MARZO DE 2016**



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
**BOMBEROS**  
**COLOMBIA**

*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ALCANCE
3. METODOLOGÍA
4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS
  - 4.1. Limpieza de superficies
  - 4.2. Desinfección
  - 4.3. Ahorro y uso eficiente de agua
  - 4.4. Ahorro y uso eficiente de energía
5. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2016

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Plan Integral de Gestión Ambiental de la Dirección Nacional de Bomberos, el cual fue adoptado mediante Resolución 506 de 2015, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del proceso de Gestión Administrativa, presenta el primer informe de Gestión Ambiental de la DNBC.

## 2. ALCANCE

En el presente informe se tuvieron en cuenta los controles efectuados a las actividades de limpieza de superficies y desinfección, las verificaciones y campañas para el ahorro de agua y energía en las instalaciones de la DNBC, durante el primer trimestre de la vigencia 2016.

## 3. METODOLOGÍA

El seguimiento para cada actividad se estableció con base en formatos diseñados para su control, es así como para las actividades de limpieza de superficies y desinfección de superficies, se establecieron los siguientes:

| FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES |  |                |                   |
|---|--|----------------|-------------------|
| PISO  | ÁREA   | FRECUENCIA     | NOMBRE OPERARIO/A |
| 1   | RECEPCIÓN  | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | OFICINA ATENCIÓN AL USUARIO Y RADICACIÓN                 | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL                     | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | CORREDOR   | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | OFICINA DE APOYO TERRITORIAL BOMBERIL                    | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | OFICINA SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y COORDINACION BOMBERIL | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | AREA MISIONAL CORREDOR                                   | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | SALA DE JUNTAS   | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | OFICINA FORTALECIMIENTO BOMBERIL                         | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | HALL PARA BAÑOS PRIMER PISO                              | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | BAÑO DAMAS   | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | BAÑO HOMBRES   | Todos los días | CLAUDIA           |
|   | ESCALERAS DEL PRIMER AL SEGUNDO PISO                     | Todos los días | CLAUDIA           |



*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

| FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES |   |                |                   |
|---|---|----------------|-------------------|
| PISO  | ÁREA  | FRECUENCIA     | NOMBRE OPERARIO/A |
| 2   | OFICINA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO | Todos los días | ROSITA            |
|   | OFICINA CONTROL INTERNO                             | Todos los días | ROSITA            |
|   | OFICINA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO     | Todos los días | ROSITA            |
|   | OFICINA DE CONTRATACIÓN                             | Todos los días | ROSITA            |
|   | OFICINA DE SISTEMAS                                 | Todos los días | ROSITA            |
|   | OFICINA DE PLANEACIÓN                               | Todos los días | ROSITA            |
|   | ARCHIVADOR  | Todos los días | ROSITA            |
|   | CORREDOR  | Todos los días | ROSITA            |
|   | BAÑO DAMAS  | Todos los días | ROSITA            |
|   | BAÑO HOMBRES  | Todos los días | ROSITA            |
|   | ESCALERAS DEL SEGUNDO AL TERCER PISO                | Todos los días | ROSITA            |

| FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES |                                      |                |                   |
|---|--------------------------------------|----------------|-------------------|
| PISO  | ÁREA                                 | FRECUENCIA     | NOMBRE OPERARIO/A |
| 3   | AREA OFICINAS SUBIENDO LAS ESCALERAS | Todos los días | ROSITA            |
|   | OFICINA DIRECCIÓN GENERAL            | Todos los días | ROSITA            |
|   | SALA DE JUNTAS                       | Todos los días | ROSITA            |
|   | TERRAZA                              | Todos los días | ROSITA            |
|   | BAÑO DE GERENCIA                     | Todos los días | ROSITA            |




| FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES |  |                        |                   |
|---|--|------------------------|-------------------|
| PISO  | ÁREA   | FRECUENCIA             | NOMBRE OPERARIO/A |
| PARTE TRASERA   | CAFETERÍA                                      | Todos los días         | ROSITA / CLAUDIA  |
|   | OFICINA DE COORDINACION CITEL                  | Todos los días         | CLAUDIA           |
|   | OFICINA DE RADIO OPERADORES (CITEL)            | Todos los días         | CLAUDIA           |
|   | CUARTO DE ELEMENTOS EPP                        | Una vez a la semana    | CLAUDIA           |
|   | OFICINA DE ARCHIVO                             | Todos los días         | CLAUDIA           |
|   | CORREDOR                                       | Todos los días         | CLAUDIA           |
|   | BAÑO AUXILIAR SEGUNDO PISO                     | Todos los días         | CLAUDIA           |
|   | ALTILLO  | Una vez a la semana    | CLAUDIA           |
|   | ESCALERAS DEL SEGUNDO AL PRIMER PISO           | Todos los días         | CLAUDIA           |
|   | BODEGA ALMACÉN                                 | Una vez a la semana    | CLAUDIA           |
|   | OFICINA DE ALMACEN                             | Todos los días         | CLAUDIA           |
|   | BODEGA BOMBERIL                                | Una vez a la semana    | CLAUDIA           |
|   | CORREDOR                                       | Todos los días         | CLAUDIA           |
|   | BAÑO AUXILIAR PRIMER PISO                      | Todos los días         | CLAUDIA           |
|   | CUARTO DE CAMBIO PERSONAL DE ASEO Y VIGILANCIA | Tres veces a la semana | ROSITA / CLAUDIA  |
| UNIDAD DE ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS             | Dos veces a la semana                          | ROSITA / CLAUDIA       |                   |

| FORMATO CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES |                         |                        |                   |
|---|-------------------------|------------------------|-------------------|
| PISO  | ÁREA                    | FRECUENCIA             | NOMBRE OPERARIO/A |
| GENERAL   | PARQUEADERO DESCUBIERTO | Todos los días         | ENRIQUE           |
|   | GARAJE                  | Todos los días         | ENRIQUE           |
|   | FACHADA                 | Tres veces a la semana | ENRIQUE           |
|   | VIDRIOS                 | Una vez a la semana    | ENRIQUE           |
|   | REGAR LAS PLANTAS       | Dos veces a la semana  | ENRIQUE           |




Adicionalmente, cada operario de aseo debe diligenciar una planilla la cual contiene cada ítem y fecha de realización.

Para las actividades de ahorro y uso eficiente de agua y energía, se establecieron los formatos de:

- Control de servicios públicos - Acueducto, agua, alcantarillado y aseo, el cual se diligencia bimensualmente con base en la factura allegada por parte de la empresa de ACUEDUCTO, AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ E.S.P.

| CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS - ACUEDUCTO, AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO |                |    |            | Versión: 1 de noviembre de 2015 |                       |
|--|----------------|---|------------|---------------------------------|-----------------------|
| EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO:                                       |                | ACUEDUCTO, AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ  |            | CONSUMO PERÍODO ANTE \$ 649.420 |                       |
| NÚMERO CONTRATO  | NÚMERO FACTURA | PERÍODO FACTURADO   | CONSUMO M3 | VALOR FACTURA                   | FECHA DE PAGO         |
| 10188449   | 28580194612    | NOV 06 DE 2015 - ENE 05 DE 2016   | 47         | \$ 340.622                      | 19 de febrero de 2016 |
| 10188451   | 28580194711    | NOV 06 DE 2015 - ENE 05 DE 2016   | 0          | \$ 172.422                      | 19 de febrero de 2016 |
| TOTALES  |                |   | 47         | \$ 513.044                      |                       |
| PORCENTAJE DE VARIACIÓN RESPECTO DEL PERÍODO ANTERIOR                  |                |   | 21%        |                                 |                       |
| OBSERVACIONES:   |                | Se presentó una reducción de 21% en el consumo de acueducto, agua, alcantarillado y aseo respecto del período 08 de septiembre a 05 de noviembre de 2015.   |            |                                 |                       |

- Control mensual de servicios públicos – Energía, el cual se diligencia mensualmente con base en la factura radicada por parte de la Empresa CODENSA S.A.

|  |                       |  |                                       |                                    |                                 |
|--|-----------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| <b>CONTROL MENSUAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - ENERGIA</b>   |                       |    |                                       |                                    | Versión: 1 de noviembre de 2015 |
| <b>EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO:</b>  | CODENSA S.A E.S.P     | <b>FECHA:</b>  | 02/03/2016                            | <b>CONSUMO TOTAL MES ANTERIOR:</b> | \$ 749.450,00                   |
| <b>NUMERO CUENTA</b>   | <b>NUMERO FACTURA</b> | <b>CONSUMO KW</b>  | <b>PERÍODO FACTURADO</b>              | <b>VALOR FACTURA</b>               | <b>FECHA DE PAGO</b>            |
| 0539605-8  | 424594932-1           | 366  | 19 FEBRERO 2016 - 18 DE MARZO DE 2016 | \$ 196.140,00                      | 04/04/2016                      |
| 0539606-0  | 424594933-9           | 1052   | 19 FEBRERO 2016 - 18 DE MARZO DE 2016 | \$ 563.760,00                      | 04/04/2016                      |
| <b>TOTALES</b>   |                       | 1418   |                                       | \$ 759.900                         |                                 |
| <b>PORCENTAJE DE VARIACIÓN</b>   |                       |  |                                       | 1,39%                              |                                 |
| <b>OBSERVACIONES:</b>  |                       |  |                                       |                                    |                                 |
| Se presentó un aumento en el valor de la factura de 1,39% respecto del período pasado, sin embargo, se ahorraron 13 Kw durante el período del 19 de febrero al 18 de marzo de 2016, respecto del período facturado anterior. |                       |  |                                       |                                    |                                 |

#### 4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante los meses de enero, febrero y marzo de 2016 se efectuaron 4 de las 8 actividades establecidas en el Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA. Lo anterior, por cuanto las 4 actividades que no se relacionan en el presente informe se llevarán a cabo en los siguientes trimestres según lo establecido en el PIGA.

##### 4.1 Limpieza de superficies

Esta actividad comprende las siguientes acciones:

- Recoger o proteger los alimentos que pueden contaminarse en el proceso de limpieza.
- Eliminar la suciedad más visible, sin aplicar ningún producto: recogiendo, frotando o cepillando.
- Enjuagar previamente, antes de aplicar cualquier producto, referiblemente con agua caliente para evitar acumulación de suciedad en el agua de lavado.
- Aplicar el detergente o desengrasante, siguiendo las instrucciones del fabricante.
- Aclarar con agua para retirar los restos de suciedad y de detergente.

**Indicador:** % de satisfacción en limpieza de superficies.

Las acciones descritas se efectuaron a diario por parte del personal de aseo de la DNBC, diligenciando los formatos establecidos para el efectivo control de esta actividad desde el mes de enero de 2016, así como la supervisión del personal de aseo con base en las planillas diligenciadas y en la inspección

presencial de los lugares que requieren limpieza de superficie, establece un porcentaje de satisfacción del **Cien (100%)**.

#### 4.2 Desinfección

Esta actividad comprende las siguientes acciones:

- Limpieza habitual.
- Aplicar el desinfectante, teniendo en cuenta el tiempo de aplicación y la concentración del producto.
- Aclarar, finalmente, cuando el desinfectante lo requiera.

**Indicador:** % de satisfacción en desinfección de superficies

Las acciones descritas se efectuaron a diario por parte del personal de aseo de la DNBC, diligenciando los formatos establecidos para el efectivo control de esta actividad desde el mes de enero de 2016, es así como la supervisión del personal de aseo con base en las planillas diligenciadas y en la inspección presencial de los lugares que requieren desinfección de superficie, establece un porcentaje de satisfacción del **Cien (100%)**.

#### 4.3 Ahorro y uso eficiente de agua

Esta actividad comprende las siguientes acciones para el primer trimestre de 2016:

- Se debe realizar verificación del ahorro de consumos de agua, con las facturas del cobro del servicio. Su frecuencia es bimensual.

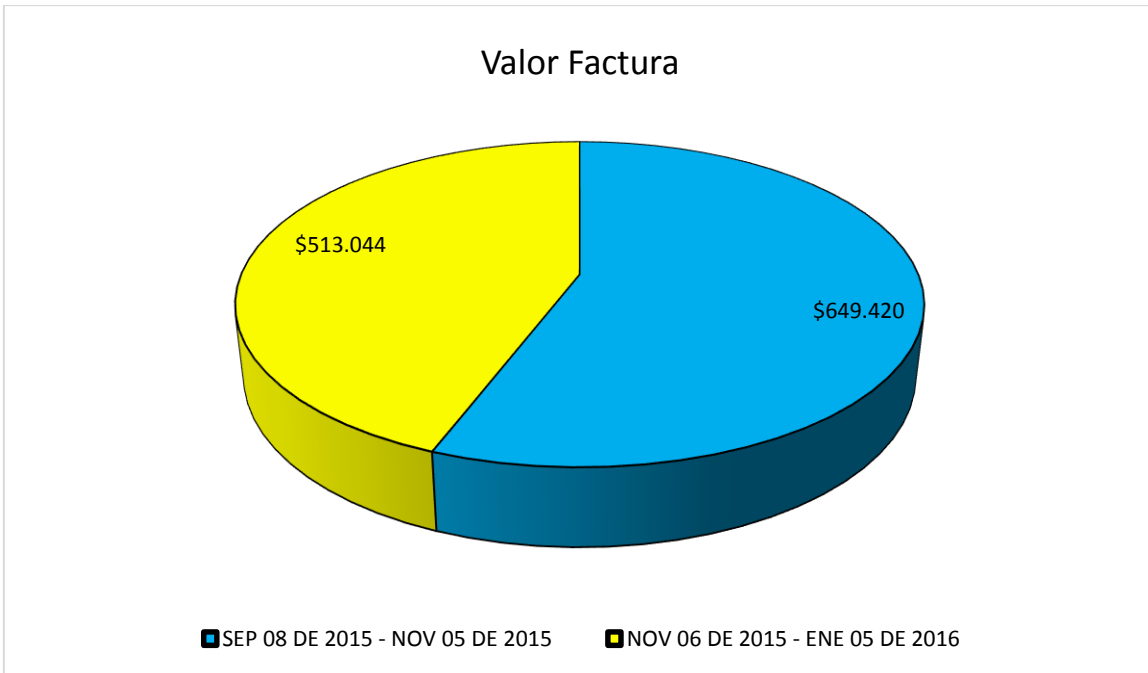
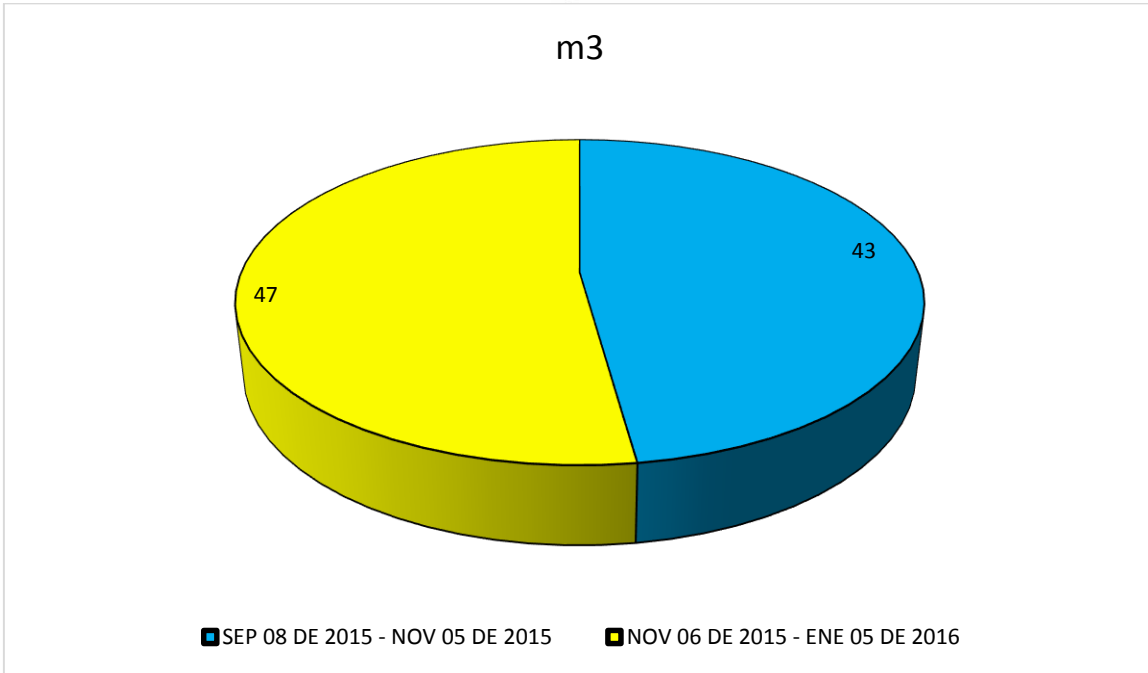
**Indicador:** Verificaciones ejecutadas / Verificaciones programadas

Teniendo en cuenta que la factura de Acueducto, agua, alcantarillado y aseo llega cada dos meses, durante la vigencia 2016 solamente ha llegado una factura correspondiente al período Noviembre 06 de 2015 a Enero 05 de 2016 para pago el día 19 de febrero de 2016, por lo tanto, se realizó una verificación y se diligenció el formato pertinente estableciéndose un porcentaje de variación respecto del período anterior, el cual arrojó un aumento del 9%, sin embargo, se presentó una disminución del 21% en el valor de la factura respecto del período pasado (Septiembre 08 de 2015 a Noviembre 05 de 2015).





*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*



- Se deben emprender campañas de sensibilización en la Dirección para concientizar a los usuarios sobre la importancia de ahorrar y utilizar eficientemente el consumo de agua en las instalaciones de la Entidad. Su frecuencia es bimensual.



**Indicador:** Campañas ejecutadas / Campañas programadas

Para el primer trimestre de 2016 se programó una campaña de ahorro y uso eficiente de agua, la cual se materializó mediante un protector de pantalla el cual fue instalado en todos los computadores de la DNBC el día 26 de febrero de 2016.



#### 4.4 Ahorro y uso eficiente de energía

Esta actividad comprende las siguientes acciones para el primer trimestre de 2016:

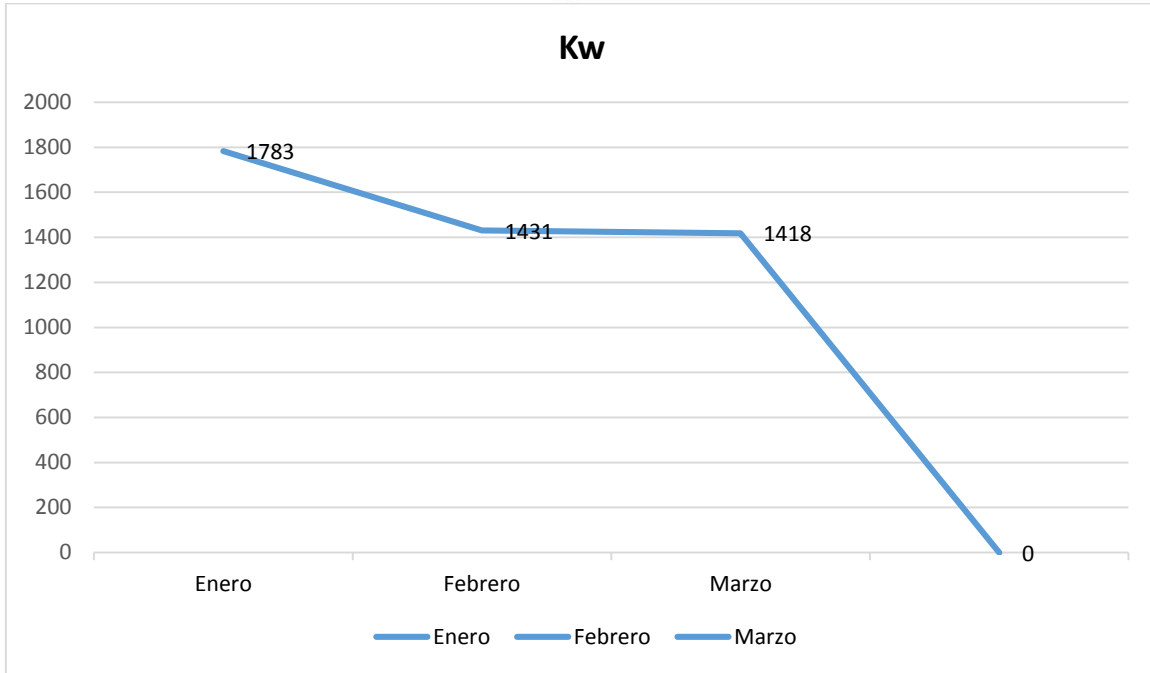
- Se debe realizar verificación mensual del ahorro de consumos de energía, con las facturas del cobro del servicio.

**Indicador:** Verificaciones ejecutadas / Verificaciones programadas

Se han realizado las tres (3) verificaciones programadas y se ha diligenciado el formato pertinente estableciéndose los respectivos porcentajes de variación en cuanto a Kw consumidos, los cuales han arrojado disminuciones importantes por mes tal y como se señala en el siguiente gráfico:



*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*



Es así como del mes de enero a febrero se presentó una reducción del 18,02%, y del mes de febrero al mes de marzo se dio una reducción del 1.39% en el consumo de KW.

- Se deben emprender campañas de sensibilización en la Dirección para concientizar a los usuarios sobre la importancia de ahorrar y utilizar eficientemente el consumo de energía en las instalaciones de la Entidad. Su frecuencia es bimensual.

**Indicador:** Campañas ejecutadas / Campañas programadas

Para el primer trimestre de 2016 se programó una campaña de ahorro y uso eficiente de energía, la cual se materializó mediante un protector de pantalla el cual fue instalado en todos los computadores de la DNBC el día 08 de marzo de 2016.

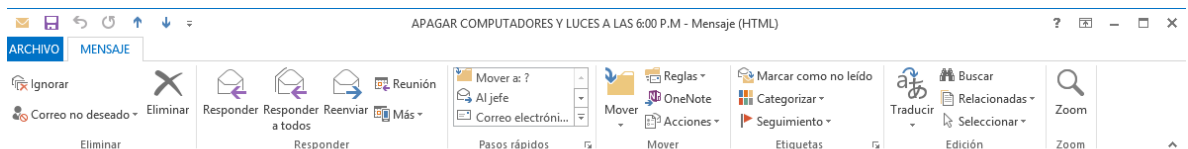


UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
BOMBEROS  
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos por COLOMBIA!*



Adicionalmente, el día 07 de marzo de 2016 se envió un correo electrónico a todos los colaboradores de la DNBC, en donde se estableció que todas las luces de la entidad deben apagarse a las 6:00 P.M, según ordenes emanadas por el Gobierno Nacional, a partir del día 07 de marzo de 2016 y hasta nueva orden.



lu. 07/03/2016 16:10  
**Laura Andrea Campuzano Jiménez**  
 APAGAR COMPUTADORES Y LUCES A LAS 6:00 P.M

Para Andrea Gonzalez Sarmiento; Andrés Muñoz Cabrera; Angelica Xiomara Rosado Bayona; Atención Ciudadano; Carlos Arturo Rodríguez Gallego; Carlos Enrique Puentes Bolaños; Carlos Lopez Barrera; Carlos Mauricio Granados; Carolina Escarraga Trejos; Carolina Perez; Citel.Bomberos; Comunicaciones.Dnbc; Consuelo Arias; contratación; Cooperación Internacional; cooperacion.internacional; Crisithian Urrego Camargo; Daniel Pinto Herrera; Daniel Pinto Herrera; Dirección DNBC; Dirección General; Edgar Hernan Molina Macias; Edgardo Mandón Arenas; Edwin Alfonso Zamora Oyola; Edwin Gonzalez Malagon; Estrella Murcia Ariza; Faubricio Sanchez Cortes; Fondo Nacional Bombero; Freddy Andres Farfan Moreno; German Andres Miranda Montenegro; Glen Pinzón Ariza; Hayver Serrano Rodríguez; Jeison Andres Lopez Ruiz; Jhon Warner Paz Murcia; Juan Camilo Rojas Pinilla;

**Mensaje enviado con importancia Alta.**

Buena tarde compañeros,

Según ordenes emanadas por el Gobierno Nacional, a partir del día de hoy y hasta nueva orden, todas las entidades públicas deberán apagar sus luces a partir de las 6:00 p.m.

Teniendo en cuenta lo anterior, solicitamos su colaboración con el ahorro de energía apagando los computadores y las luces de la Entidad a más tardar a las 6:00 p.m hasta nueva directriz.

Muchas gracias.

**Laura Andrea Campuzano Jiménez**

Subdirección Administrativa y Financiera  
 Dirección Nacional de Bomberos de Colombia  
 Ministerio del Interior  
 PBX 071 (1) 2571263 Ext 148



**16 resmas = 1 árbol**

Razón suficiente para pensar si es necesario imprimir este correo.

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.  
 Teléfonos: (1)2571281/ (1)2571263/ (1)2571275  
**Citel-Central de Informática y Telecomunicaciones**  
 E-mail: [citel.bomberos@colombia.com](mailto:citel.bomberos@colombia.com)  
 Celular: 3192154746  
 Pagina Web: [bomberos.mininterior.gov.co](http://bomberos.mininterior.gov.co)



El día 14 de marzo de 2016, se expidió y dio a conocer memorando suscrito por el Director Nacional de Bomberos en donde se señalaron las siguientes medidas a adoptar en aras de ahorrar energía en las instalaciones de la DNBC:

1. Apague su computador al irse de la oficina, cuando no lo esté usando póngalo en reposo.
2. Apague y desconecte todos los aparatos electrónicos que no esté usando.
3. Imprima solo cuando sea completamente necesario.
4. Apague las luces al salir de la oficina y trate de utilizar al máximo la luz natural, encendiéndolas únicamente cuando sea estrictamente necesario.
5. Mantenga su computador con baja iluminación y en ahorro de energía.
6. Apague y desconecte los ventiladores cuando no los necesite.

## **5. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2016**

La Dirección Nacional de Bomberos, en concordancia con los lineamientos establecidos por Gobierno en Línea, y ubicando la política Cero Papel dentro del componente de Transformación el cual *“comprende todas las actividades para que las entidades realicen cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, liderando o participando en cadenas de trámites en línea. Asimismo, establece las pautas para que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos e incorpore la política de Cero Papel”*, elaboró el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016, el cual fue aprobado por el Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control el día 28 de marzo de 2016 y socializado a los funcionarios y contratistas de la Entidad, con el principal objetivo de reducir el consumo de papel en la DNBC mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los colaboradores de la entidad, orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, beneficiando al mismo tiempo el medio ambiente.

El primer informe se socializó a los funcionarios y contratistas de la DNBC y se publicó en la página web de la Entidad.