	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONSUMO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	CÓDIGO	GRF-PR-09
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	12/02/2019


<b>OBJETIVO</b>	Establecer y definir las actividades necesarias para realizar el control y seguimiento de los consumos de agua y energía en las sedes de la Contraloría de Bogotá en el marco del Sistema integrado de Gestión.
<b>ALCANCE</b>	<b>Desde:</b> la recepción y revisión de los recibos de consumo de agua, energía, telefonía fija y celular <b>Hasta:</b> el archivo del reporte de comportamiento de consumos y documentación complementaria.
<b>RESPONSABLES</b>	Director(a) Administrativo(a) o su delegado
<b>RECURSOS</b>	Talento Humano capacitado, herramientas, máquinas y equipos, facturas.

## DEFINICIONES

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Recepción de Facturas	Se recibe de las empresas prestadoras de servicios las facturas de servicios públicos y se remite copia de éstos al área administrativa. <b>PUNTO DE CONTROL</b>	Tesorería
2.	Registro de consumos	Se recibe la copia de las facturas de agua, energía, celular e internet y se realiza el registro de la información en los formatos establecidos para tal fin. La matriz y bases de datos relacionadas con el presente procedimiento se deben mantener actualizadas de acuerdo con periodicidad mensual.	Director Administrativo o su delegado
3.	Análisis del comportamiento de consumos	Se realiza el análisis de los consumos de energía y agua registrados. Si se observan variaciones significativas, se realiza la identificación y el análisis de las posibles causas (fugas, conexiones erradas, aumento de usuarios, desperdicios, fallas en los medidores, mediciones erradas etc.)	Director Administrativo o su delegado

<b>Elabora:</b> Directora Administrativa	<b>Revisa:</b> Directora Administrativa	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 12-02-2019	<b>Fecha:</b> 12-02-2019	<b>Fecha:</b> 12-02-2019

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONSUMO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	CÓDIGO	GRF-PR-09
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	12/02/2019

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4.	Implementar acciones de ser necesario.	Implementar acciones de acuerdo con las causas para corregir, controlar y/o prevenir la situación identificada. En el caso que las causas se relacionen con la infraestructura física se continua con el procedimiento "Adecuaciones Locativas." para las demás causas se tomarán las acciones a que haya lugar según corresponda.	Director Administrativo o su delegado
5.	Realizar informe	Se elabora el informe de comportamiento de los consumos, en el caso que se hayan presentado variaciones significativas en los consumos, se deben incluir dentro del informe las acciones tomadas para la normalización de éstos.	Director Administrativo o su delegado
6.	Archivar documentos para comparativos y toma de decisiones	Archivar los documentos Se realiza el archivo de los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por gestión documental.	Director Administrativo o su delegado

### PUNTOS DE CONTROL

QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Que todas las facturas de servicios públicos sean recibidas con la periodicidad establecida por el prestador	Actividad 1	Comparando las facturas recibidas con los contratos existentes	Todas las facturas del periodo vigente	Solicitar a la entidad prestadora del servicio copia de la factura	Copia de la factura	Director Administrativo

### INDICADORES DE PROCESO

QUÉ MEDIR	CÓMO MEDIR	CADA CUÁNTO MEDIR	RESPONSABLE
Tendencia de consumos	Consumos mensuales por servicio / Promedios de consumos por servicios del año inmediatamente anterior <b>X 100</b>	Mensual	Director Administrativo o su delegado

<b>Elabora:</b> Directora Administrativa	<b>Revisa:</b> Directora Administrativa	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 12-02-2019	<b>Fecha:</b> 12-02-2019	<b>Fecha:</b> 12-02-2019

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONSUMO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	CÓDIGO	GRF-PR-09
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	12/02/2019

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
GR-FR--	Formato de registro de consumo de servicios públicos

## CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	Enero 12 de 2019	Se crea documento	Directora Administrativa	Directora de Control Interno y Calidad	Gerente

<b>Elabora:</b> Directora Administrativa	<b>Revisa:</b> Directora Administrativa	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 12-02-2019	<b>Fecha:</b> 12-02-2019	<b>Fecha:</b> 12-02-2019