



# MANUAL PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL APLICATIVO WEB

HERRAMIENTA PARA EL REPORTE  
DE INDICADORES AMBIENTALES

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. GENERALIDADES .....	5
1.1. USUARIO Y CONTRASEÑA PARA TRAMITES EN LINEA .....	5
1.1.1. <u>Registro Nuevo Usuario</u> .....	5
1.1.2. <u>Recuperación de Contraseña</u> .....	7
1.1.3. <u>Actualización de datos</u> .....	9
1.2. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REPORTE .....	9
1.2.1. <u>Soportes</u> .....	10
2. DILIGENCIAMIENTO DE LA HERRAMIENTA .....	11
2.1. INGRESO .....	11
2.2. SECCIÓN REGISTRO .....	14
2.2.1. <u>Datos de la organización</u> .....	14
2.2.2. <u>Implementación de sistemas de gestión ambiental</u> .....	18
2.3. DESEMPEÑO AMBIENTAL .....	20
2.3.1. <u>Energía Eléctrica y Gas Natural</u> .....	20
2.3.2. <u>Energía térmica</u> .....	23
2.3.3. <u>Residuos peligrosos</u> .....	26
2.3.4. <u>Unidad de producción</u> .....	29
2.3.5. <u>Facturas de Acueducto</u> .....	32
2.3.6. <u>Carro tanque</u> .....	33
2.3.7. <u>Pozos de agua subterránea</u> .....	34
2.3.8. <u>Algunas Recomendaciones para la sección Desempeño Ambiental</u> .....	35
2.4. PROYECTOS AMBIENTALES .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.5.1. <u>Participación en proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente – PROREDES, Proyectos internos, casos exitosos o buenas prácticas ambientales</u> .....	37
2.5.2. <u>Soportes y Observaciones</u> .....	38
2.5.3. <u>Observaciones hechas por la SDA</u> .....	39
3. RECOMENDACIONES FINALES .....	40

## ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1.</b> Servicios al ciudadano.....	5
<b>Ilustración 2.</b> Tramites.....	6
<b>Ilustración 3.</b> Ventana trámites y autoliquidaciones en línea.....	6
<b>Ilustración 4.</b> Ventana registro nuevo usuario.....	7
<b>Ilustración 5.</b> Recuperar Contraseña.....	8
<b>Ilustración 6.</b> Recuperar Contraseña-usuario.....	8
<b>Ilustración 7.</b> Ventanilla Virtual - Usuario y contraseña.....	11
<b>Ilustración 8.</b> Ventanilla Virtual - Ecourbanismo y Gestión Empresarial.....	12
<b>Ilustración 9.</b> Ventanilla Virtual - Herramienta para el reporte de indicadores ambientales.....	12
<b>Ilustración 10.</b> Ventana Herramienta para el reporte de indicadores.....	13
<b>Ilustración 11.</b> Términos y Condiciones.....	13
<b>Ilustración 12.</b> Ventana Registro.....	14
<b>Ilustración 13.</b> Concepto uso de suelo.....	15
<b>Ilustración 14.</b> Archivo PDF – Uso suelo.....	16
<b>Ilustración 15.</b> Archivo cargado.....	16
<b>Ilustración 16.</b> Dirección de predios postulados.....	17
<b>Ilustración 17.</b> Ingresar Dirección de predios postulados.....	17
<b>Ilustración 18.</b> Editor de direcciones.....	18
<b>Ilustración 19.</b> Selección implementación de sistema de gestión ambiental.....	19
<b>Ilustración 20.</b> Certificado sistema de gestión ambiental.....	19
<b>Ilustración 21.</b> Año de reporte.....	20
<b>Ilustración 22.</b> Selección unidad de producción/consumo recurso.....	21
<b>Ilustración 23.</b> Datos Energía Eléctrica.....	21
<b>Ilustración 24.</b> Diligenciamiento Energía Eléctrica.....	22
<b>Ilustración 25.</b> Gas Natural.....	22
<b>Ilustración 26.</b> Energía eléctrica o Gas Natural varias cuentas.....	23
<b>Ilustración 27.</b> Energía térmica (Unidad de producción, fuente y combustible).....	25
<b>Ilustración 28.</b> Energía térmica (Mes, fecha y consumo).....	25
<b>Ilustración 29.</b> Energía térmica (Mes, fecha, consumo y dirección).....	26
<b>Ilustración 30.</b> Residuos peligrosos (Unidad de producción, mes y fecha).....	27
<b>Ilustración 31.</b> Residuos peligrosos (Acta, tipo de residuo, cantidad (Kilogramos) y Gestor).....	27
<b>Ilustración 32.</b> Residuos peligrosos – Relación anual y/o mensual.....	28
<b>Ilustración 33.</b> Observaciones Generales Residuos Peligrosos.....	29
<b>Ilustración 34.</b> Selección unidad de producción/consumo recurso.....	29
<b>Ilustración 35.</b> Diligenciamiento unidad de producción.....	30
<b>Ilustración 36.</b> Diligenciamiento varias unidades de producción.....	30
<b>Ilustración 37.</b> Selección campo a clonar.....	30
<b>Ilustración 38.</b> Selección número de filas a clonar.....	31
<b>Ilustración 39.</b> Filas clonadas.....	31
<b>Ilustración 40.</b> Facturas de Acueducto (Unidad de producción, cuenta y dirección).....	32

<b>Ilustración 41.</b> Facturas de Acueducto (Fecha inicio – Fecha fin – m3) .....	33
<b>Ilustración 42.</b> Registro carro tanques de agua.....	34
<b>Ilustración 43.</b> Registro carro tanques de agua.....	35
<b>Ilustración 44.</b> Registro pozos aguas subterráneas .....	35
<b>Ilustración 45.</b> Registró PROREDES y/o Proyectos Ambientales .....	37
<b>Ilustración 46.</b> Cargar proyectos PDF .....	38
<b>Ilustración 47.</b> Soportes y Observaciones .....	39
<b>Ilustración 48.</b> Observaciones SDA .....	39
<b>Ilustración 49.</b> Radicado Herramienta.....	40
<b>Ilustración 50.</b> Diligenciar datos adicionales.....	40
<b>Ilustración 51.</b> Cierre del radicado .....	41

## Tablas

<b>Tabla 1.</b> Tipo de fuente y combustible.....	23
---	----

## INTRODUCCIÓN

El aplicativo en línea: *Herramienta para el reporte de indicadores ambientales*, se ha puesto a disposición de las empresas para el reporte de datos y cifras referentes a sus indicadores de desempeño ambiental, al desarrollo de su Sistema de Gestión Ambiental, la participación en los Proyectos de Responsabilidad Empresarial y Sostenibilidad (Pro-Redes), y la ejecución de proyectos ambientales internos.

Adicionalmente, es una herramienta que permite sistematizar el proceso de reporte de indicadores y consolidar la información para la evaluación de las empresas participantes en el Programa de Gestión Ambiental (PGAE), siendo un instrumento para la medición del Índice de Desempeño Ambiental Empresarial que otorga una calificación para los resultados obtenidos en la gestión interna de cada empresa y a nivel sectorial.

El presente documento relaciona las generalidades consideradas para el diligenciamiento de la “*Herramienta para el reporte de indicadores*” así como el procedimiento a realizar y algunas consideraciones a tener en cuenta para el reporte de datos.

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. USUARIO Y CONTRASEÑA PARA TRAMITES EN LINEA

Antes de iniciar el proceso de diligenciamiento de la herramienta en línea, es necesario que el usuario cuente con la información que se detalla a continuación.

Se recomienda a los usuarios utilizar el navegador Mozilla Firefox y validar que el equipo utilizado cuente con una versión de JAVA instalada:

### 1.1.1. Registro Nuevo Usuario

Para iniciar, toda empresa que desee reportar sus indicadores debe contar con usuario y clave para trámites en línea ante la Secretaría Distrital de Ambiente, por ello en caso de no contar con el mismo, el procedimiento para registro será el siguiente:

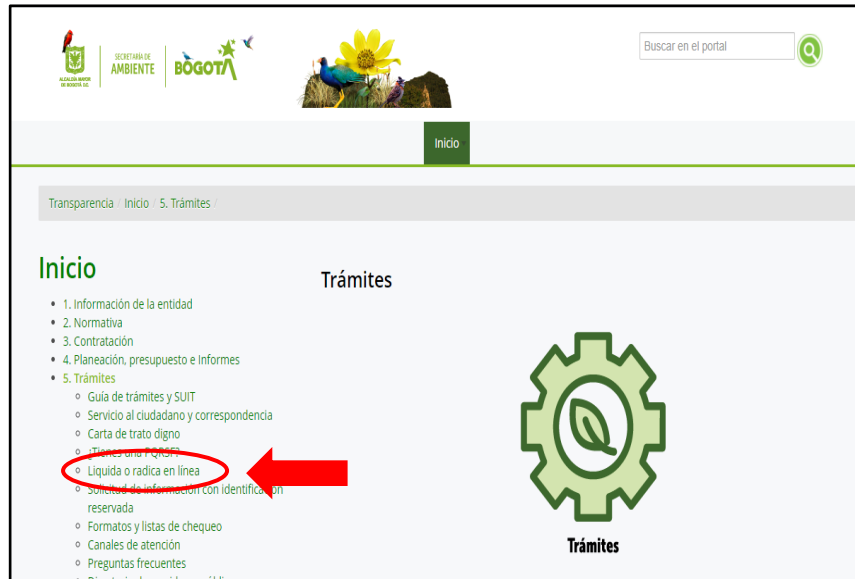
- Ingreso a página de la Secretaría Distrital de Ambiente <http://www.ambientebogota.gov.co/>
- Seleccionar opción “Atención y Servicios a la Ciudadanía” y posteriormente “Servicio a la Ciudadanía”

*Ilustración 1. Servicios al ciudadano*



- Una vez elegido “*Servicio a la Ciudadanía*”, se abrirá la ventana que aparece en la ilustración N° 2 y deberá seleccionarse la opción “*Liquida o Radica en línea*”.

**Ilustración 2. Trámites**



- Automáticamente se abrirá la ventana que aparece en la ilustración N° 3. Deberá seleccionarse “*Registro nuevo usuario*”.

**Ilustración 3. Ventana trámites y autoliquidaciones en línea.**



- Se abrirá la ventana de registro de nuevo usuario en el cual deberán diligenciarse los campos marcados en \*, campos obligatorios. Una vez diligenciados los campos, seleccionar “*Registrarse*”.

*Ilustración 4. Ventana registro nuevo usuario*

Existen casos donde la empresa ya ha creado usuario y requiere actualizar información o recuperar el usuario y contraseña de acceso, para lo cual deberá realizar el procedimiento indicado a continuación.

### 1.1.2. Recuperación de Contraseña

- Para aquellas empresas que requieran recuperar la contraseña deberán dar clic en “*recuperar contraseña*”.

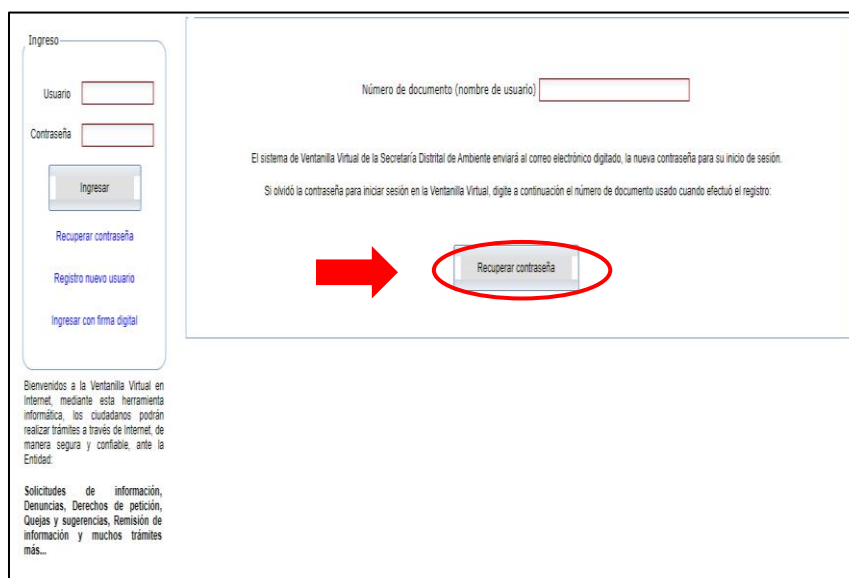


**Ilustración 5. Recuperar Contraseña**



- La empresa debe dar clic en “Recuperar contraseña” y posteriormente digitar el usuario el cual es el NIT con el código de verificación. La información de recuperación llegará al correo registrado por la empresa al momento de haber realizado el registro.

**Ilustración 6. Recuperar Contraseña-usuario**



### **1.1.3. Actualización de datos**

En caso tal de la empresa desee cambiar la información de registro diligenciada al momento de hacer la creación del usuario, es necesario realizar una actualización de los datos para lo cual deberán seguir el siguiente procedimiento:

- Enviar solicitud de actualización de datos de información (cambio de dirección, usuario, correo registrado, entre otros) al correo [usuariostramitesenlinea@ambientebogota.gov.co](mailto:usuariostramitesenlinea@ambientebogota.gov.co)
- En el correo deberá adjuntarse fotocopia de la cédula del representante legal de la empresa y certificado de Existencia de Representación Legal de la Cámara de Comercio.
- Indicar los datos generales de la empresa: Nombre de la empresa, Nombre del Representante legal, Número de identificación del representante legal, NIT, dirección, correo electrónico de contacto, teléfono, localidad y barrio.

Luego de enviar dicha solicitud la entidad realizara el proceso de actualización de los datos de la empresa luego de validar que la información diligenciada sea correcta y verídica.

## **1.2. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REPORTE**

Luego de que la empresa ya cuente con el usuario y su respectiva contraseña es posible realizar el reporte de indicadores ambientales en el módulo de la herramienta GAE ante la entidad, sin embargo, previo a realizar el registro de esta información se le recomienda a la empresa contar con una serie de documentos soporte, esta aclaración se hace previamente con el fin de que la empresa antes de ingresar a la herramienta gestione estos documentos ante las entidades respectivas en caso tal de no poseerlos, ya que la respuesta a dichas solicitudes puede tomar varios días. La documentación requerida es la siguiente:

### 1.2.1. Soportes.

Para el diligenciamiento de la herramienta la empresa requiere tener disponible la siguiente información referente al período (Año) que reportará:

- **Soporte de uso de suelo** emitido por Secretaría Distrital de Planeación. En caso de no contar con el mismo deberá descargarse el concepto del SINUPOT, link de acceso <https://sinupot.sdp.gov.co/visor/> ; sin embargo, no estará exento de tramitar la solicitud ante la Secretaría Distrital de Planeación (el archivo deberá cargarse a la herramienta en formato pdf en la pestaña registro de la herramienta), curaduría y/o entidad competente. Para las empresas interesadas en participar en el PREAD, es obligatorio el concepto de uso de suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación y/o curaduría, el trámite puede realizarse de manera presencial (Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 13 “Atención al ciudadano”) o virtual <http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=26420> diligenciando el formato que para tal fin solicita esta entidad. Al diligenciarlo, debe detallar la actividad económica que realiza en cada predio a postular, si no lo hace, es probable que el certificado expedido presente error y deberá tramitar nuevamente la solicitud.
- **Unidad de producción:** Para cada año de reporte que se diligenciará en la herramienta se debe contar con soportes de la unidad de producción, a través de correos, tablas consolidadas o registros del software con el que se controla la producción, si su actividad es administrativa y la unidad de producción de sus indicadores es el número de personas, debe contar con registros del personal vinculado.
- **Facturas:** El soporte de los indicadores corresponde a las facturas del servicio donde se logre evidenciar el consumo registrado. En este caso es necesario que la empresa cuente con las facturas de Acueducto, facturas del servicio de energía eléctrica, energía térmica (facturas de gas natural, ACPM, gasolina, carbón y GLP o gas propano), y de Compras por Carrotanque o pozos subterráneos en caso de adquirir agua de alguna de estas fuentes. Cabe destacar que la empresa únicamente debe remitir los soportes de los consumos que aplique para su proceso productivo.
- **Residuos peligrosos:** En el caso de residuos peligrosos es necesario contar con las actas de disposición final de residuos peligrosos donde se evidencia las cantidades dispuestas por la empresa, la fecha, el número de acta, el tipo o nombre de los residuos y la empresa autorizada que realiza la disposición. Tener en cuenta que no tendrán validez actas de movilización.

Una vez reunida la información que se acaba de relacionar, puede acceder al aplicativo para el diligenciamiento tal como se describe a continuación.

## 2. DILIGENCIAMIENTO DE LA HERRAMIENTA

### 2.1. INGRESO

Para el ingreso a la herramienta la empresa deberá seguir los pasos que se relacionan a continuación:

- Ingresar a la página de la Secretaría Distrital de Ambiente <http://www.ambientebogota.gov.co/>
- Seleccionar “*Servicio a la ciudadanía*” (Ver ilustración No. 1)
- Seleccionar “*Liquida o radica en línea*” (Ver ilustración No. 1 e ilustración No. 2)
- Automáticamente se abrirá la página de ventanilla virtual donde deberá ser registrado el usuario y contraseña de la empresa. Posteriormente, seleccionar “*ingresar*”.

*Ilustración 7. Ventanilla Virtual - Usuario y contraseña*



Ingreso

Recomendamos a nuestros usuarios utilizar el navegador Mozilla Firefox y validar que el equipo utilizado cuente con una versión de JAVA instalada, esta la pueden verificar a través del siguiente enlace: [Validar versión JAVA](#)

Usuario

Contraseña

Ingresar

Recuperar contraseña

Registro nuevo usuario

Ingresar con firma digital

Bienvenidos a la Ventanilla Virtual en Internet, mediante esta herramienta informática, los ciudadanos podrán realizar trámites a través de Internet, de manera segura y confiable, ante la Entidad:

Solicitudes de información, Denuncias, Derechos de petición, Quejas y sugerencias, Remisión de información y muchos trámites más...

**Trámites y Servicios**

**Recurso hídrico y suelo**  
Se encuentran los trámites y los liquidadores para evaluación de vertimientos, hidrocarburos, residuos peligrosos, minería, suelos y aguas subterráneas.

**Aire, ruido y publicidad exterior**  
Se encuentran los trámites y los liquidadores para evaluación de publicidad exterior visual, ruido, programa de autorregulación, fuentes fijas, fuentes móviles.

**Arbolado urbano, flora y fauna silvestre**  
Se encuentran los trámites de Evaluación de aprovechamiento de fauna silvestre

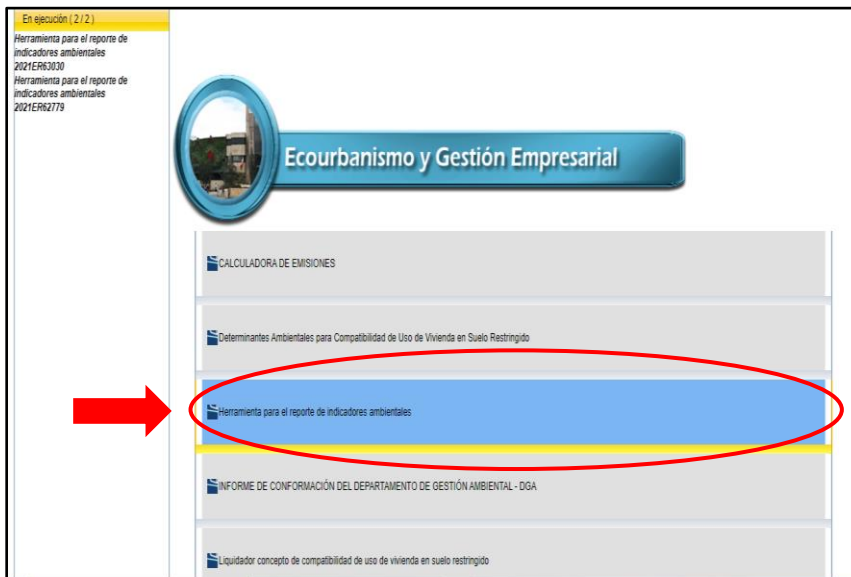
- Se abrirá la ventana de registro de trámites de la empresa, donde deberá ser seleccionado el ítem de “*Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial*”

*Ilustración 8. Ventanilla Virtual - Ecourbanismo y Gestión Empresarial*



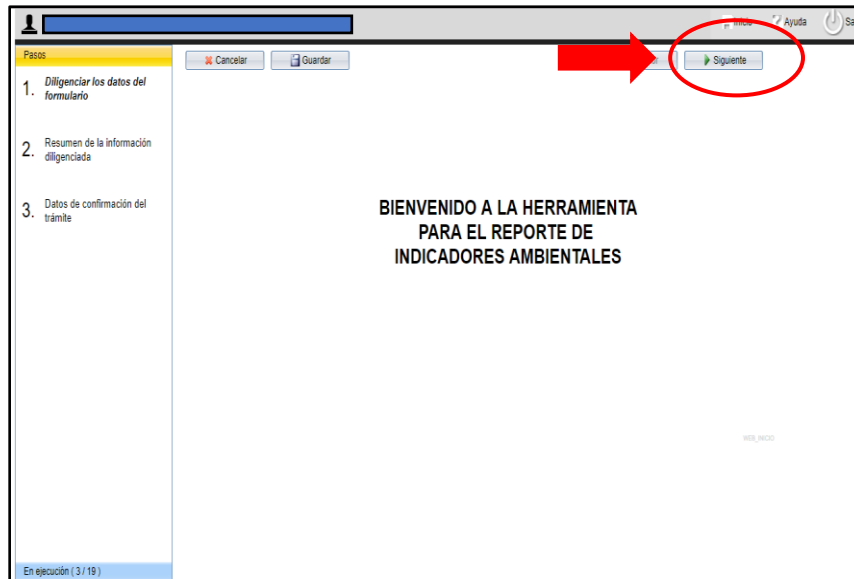
- Dar clic en *Herramienta para el Reporte de Indicadores ambientales*

*Ilustración 9. Ventanilla Virtual - Herramienta para el reporte de indicadores ambientales*

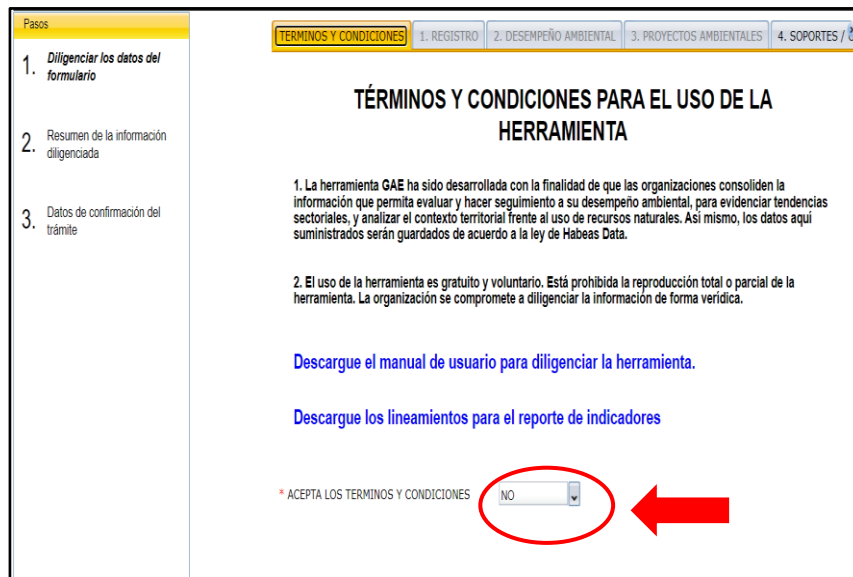


- Se abrirá la ventana para el diligenciamiento de la herramienta GAE y allí deberá darse clic en la opción “siguiente” (Ver ilustración 10) hasta que se despliegue la opción “Términos y condiciones” (Ver ilustración 11).

**Ilustración 10.** Ventana Herramienta para el reporte de indicadores



**Ilustración 11.** Términos y Condiciones



- En la ventana de términos y condiciones, va a encontrar el link del manual de la herramienta y los lineamientos para el reporte de indicadores, para su descarga. Estos documentos le permitirán aclarar dudas acerca de cómo diligenciar la herramienta y que tipo de información le competen dependiendo de su sector productivo.
- Aceptar términos y condiciones. Una vez aceptados, se habilitarán las pestañas de diligenciamiento de herramienta (*Registro, Desempeño Ambiental, Proyecto y buenas prácticas ambientales y Soportes y observaciones*). Para iniciar con el proceso seleccionar la pestaña “*Registro*” (Ver ilustración 11).

## **2.2. SECCIÓN REGISTRO**

La sección de registro está diseñada para el diligenciamiento de la información referente a datos de la organización e implementación de sistemas de gestión ambiental.

**Nota:** La sección de registro es la última parte que se deberá diligenciar, cuando ya se tenga la demás información lista y se vaya a cerrar la herramienta, de esta manera, se evitará la pérdida de información que se ingrese al aplicativo.

### **2.2.1. Datos de la organización.**

La plataforma se encuentra diseñada para cargar automáticamente la información básica de la empresa correspondiente a Nombre, NIT, Dirección de correspondencia y teléfono. Por lo cual deberá ser diligenciada la información referente al uso de suelo, CIU, tamaño de la empresa, contacto ambiental y el correo electrónico.

**Ilustración 12. Ventana Registro**

En cuanto a los campos referentes al Concepto de Uso de suelo y Dirección de predios postulados deberá tenerse en cuenta:

a) **Concepto uso de suelo:**

- Una vez se tenga el archivo en PDF del concepto emitido por Secretaría Distrital de Planeación, deberá darse clic en “agregar” (Ver ilustración 13) la cual abrirá la ventana para cargar la información.

*Ilustración 13. Concepto uso de suelo*

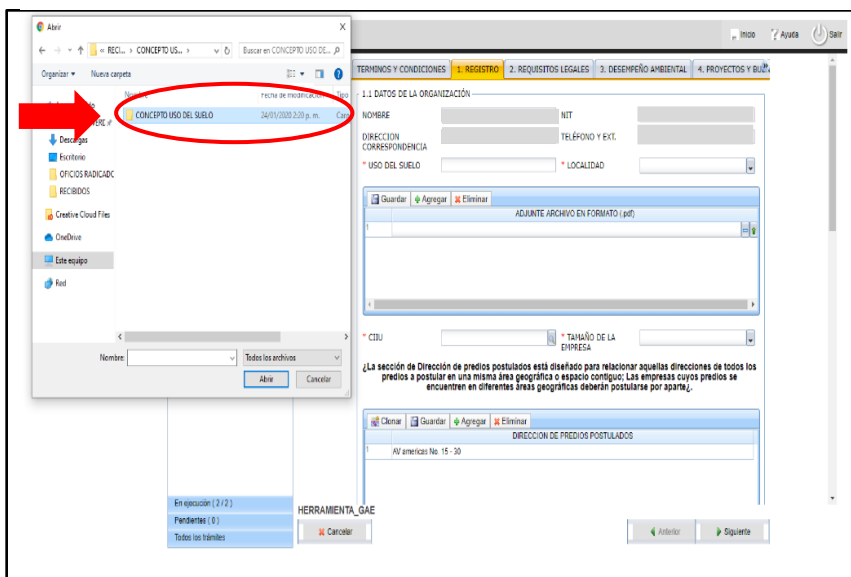
The screenshot displays a web application interface for land use registration. On the left, a sidebar lists steps: 1. Diligenciar los datos del formulario, 2. Resumen de la información diligenciada, and 3. Datos de confirmación del trámite. The main area shows a form titled '1.1 DATOS DE LA ORGANIZACIÓN' with fields for 'NOMBRE' (Luis Carlos Reyes Castro), 'NIT' (1013640751), 'DIRECCION CORRESPONDENCIA' (DG 31 A No. 26 D - 78 SUR), and 'TELÉFONO Y EXT.' (3132483527). Below these are fields for '\* USO DEL SUELO' and '\* LOCALIDAD'. A red arrow points to the 'Agregar' button, which is circled in red. Below the form, there is a table for 'DIRECCION DE PREDIOS POSTULADOS' with one entry: 'Av. Americas No. 15-30'. The interface also includes navigation buttons like 'Anterior' and 'Siguiente'.

- Posteriormente, se abrirá la pantalla para cargar el archivo en PDF. El cual deberá ser seleccionado y dar clic sobre el botón “Abrir” (Ver ilustración 14) que cargará el archivo en la herramienta. (Ver ilustración 15).
- Una vez cargado el archivo se va a dar clic en la opción “Guardar”.

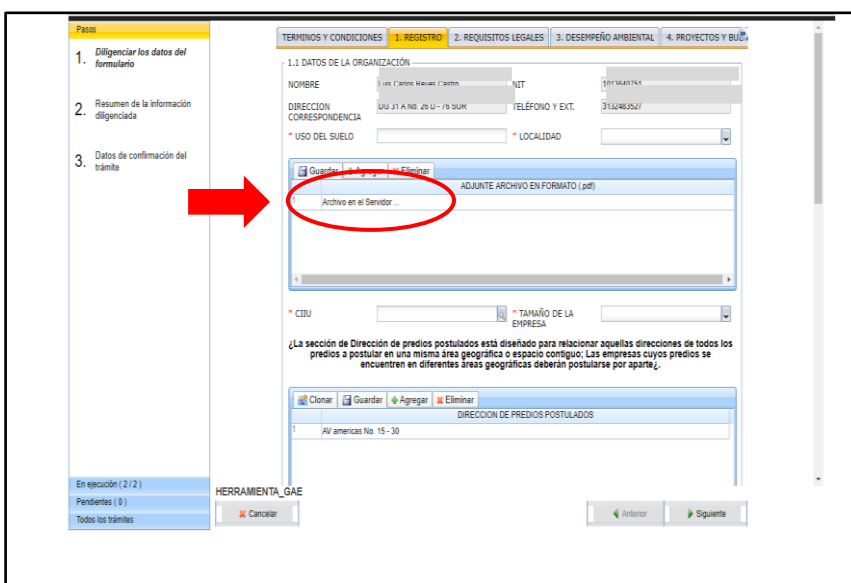
**Nota:** Se podrán cargar todos los conceptos de uso del suelo que la empresa tenga, repitiendo el anterior procedimiento.



**Ilustración 14.** Archivo PDF – Uso suelo



**Ilustración 15.** Archivo cargado.



**b) Dirección de predios postulados:**

Este campo se encuentra diseñado para diligenciar la información correspondiente a las direcciones de los predios postulados al Programa de Excelencia Ambiental Distrital (PREAD) o a los niveles ACERCAR, que se encuentren ubicados en una misma área geográfica y contiguos entre sí. **Las empresas cuyos predios se encuentren en diferentes áreas geográficas deberán postularse por aparte.**

Para diligenciar la información se deberá:

- Dar clic en opción “agregar”. Una vez seleccionado se habilitará campo amarillo sobre el recuadro de “Dirección de predios postulados”

**Ilustración 16.** Dirección de predios postulados

Proceso

1. Diligenciar los datos del formulario
2. Resumen de la información diligenciada
3. Datos de confirmación del trámite

En ejecución ( 2 / 2 )  
Pendientes ( 0 )  
Todos los trámites

HERRAMIENTA\_GAE

Cancelar

Anterior Siguiente

- Dar clic sobre el recuadro en amarillo y seleccionar el botón de cuadros

**Ilustración 17.** Ingresar Dirección de predios postulados

Proceso

1. Diligenciar los datos del formulario
2. Resumen de la información diligenciada
3. Datos de confirmación del trámite

En ejecución ( 2 / 2 )  
Pendientes ( 0 )  
Todos los trámites

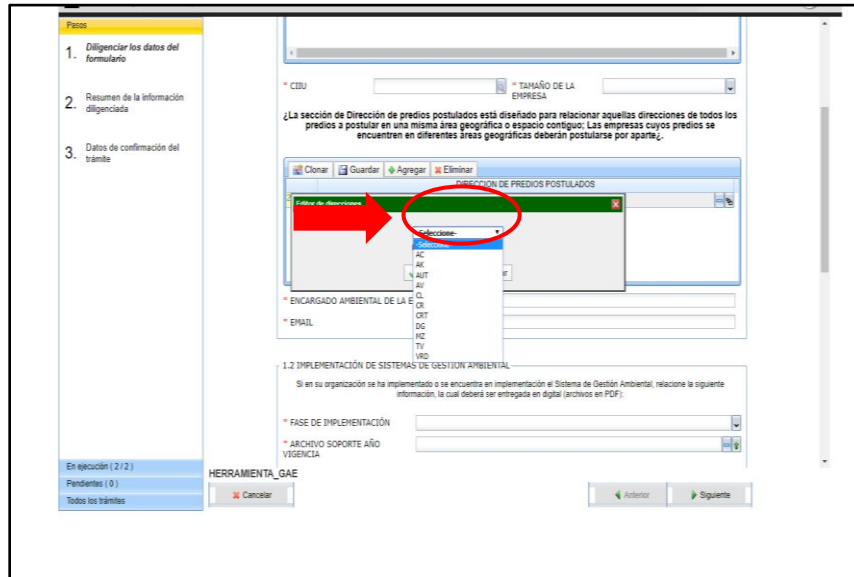
HERRAMIENTA\_GAE

Cancelar

Anterior Siguiente

- Inmediatamente se abrirá el “*editor de direcciones*” sobre el cual podrá indicar las direcciones postuladas en participación al programa.

**Ilustración 18.** Editor de direcciones.



- Dar clic en aceptar.
- Dar clic en el icono de guardar, luego de haber registrado todas las direcciones correspondientes al predio.

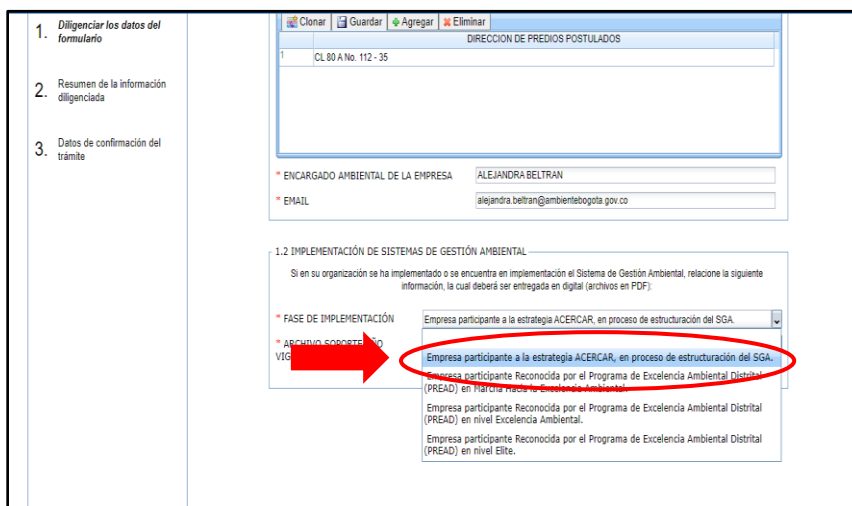
Cabe destacar que las direcciones registradas en esta sección deben coincidir con las registradas en el formato de participación y de igual forma con la dirección contenida en los soportes de cada indicador.

### **2.2.2. Implementación de sistemas de gestión ambiental**

El campo de sistemas de gestión está diseñado para seleccionar el nivel de participación que está teniendo cada empresa en la Secretaría Distrital de Ambiente, bien sea por el PREAD o ACERCAR; Para el diligenciamiento se deberá:

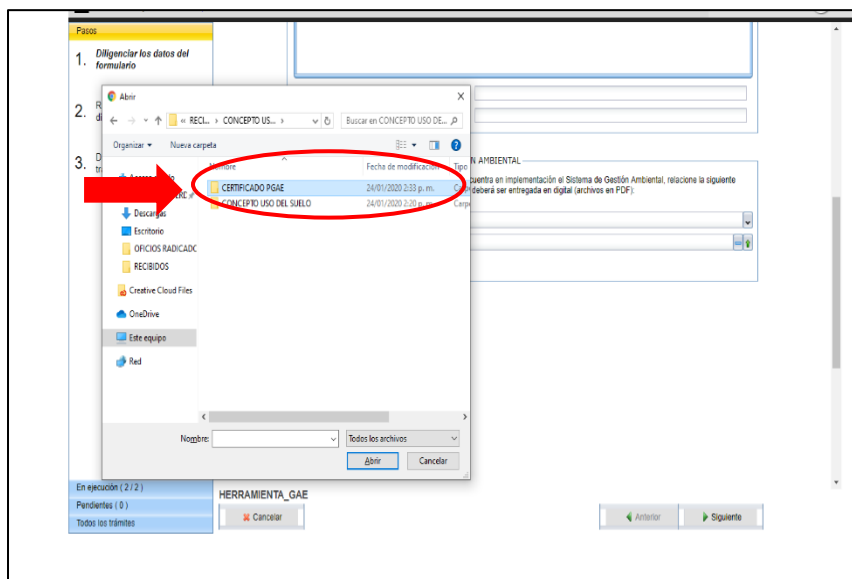
- Dar clic en fase de implementación.
- Seleccionar el nivel de implementación de sistema de gestión ambiental.

### Ilustración 19. Selección implementación de sistema de gestión ambiental



- Adjuntar archivo de soporte de participación en el programa (PREAD o ACERCAR). En los casos en que la empresa se encuentre certificada ante la ONAC, adjuntar el documento que lo avala. Archivos que se adjunten deberán estar en formato PDF. <sup>1</sup>

### Ilustración 20. Certificado sistema de gestión ambiental



<sup>1</sup> Solo para aquellas empresas que **NO** se encuentren participando en el PREAD o ACERCAR, ni posean certificado ante la ONAC o similar; podrán adjuntar el soporte que justifique la planeación del Sistema de Gestión Ambiental: política, objetivos, matriz ambiental, matriz legal y/o programas ambientales y seleccionar la opción “Empresa participante a la estrategia ACERCAR, en proceso de estructuración del SGA”.

**Nota:** Cabe destacar que cargar el archivo en la sección de “Archivo soporte año vigencia” es de carácter obligatorio para que posteriormente la herramienta le permita avanzar y enviar los dato a la entidad. En caso de que la empresa no haya cargado este archivo la herramienta mostrara una ventana emergente de error.

### **2.3. DESEMPEÑO AMBIENTAL**

La sección de Desempeño Ambiental se encuentra diseñada para el reporte de la unidad de producción, los consumos de la empresa tales como: Agua (facturas Acueducto, Carro tanque, Pozos de agua subterránea), energía eléctrica, energía térmica, y la generación de residuos peligrosos. Para realizar el diligenciamiento de esta sección la empresa deberá:

- a. Seleccionar el año que se reportará, es decir, aquel año al que corresponde la facturación y demás documentos que soportan los datos a diligenciar.

*Ilustración 21. Año de reporte*

The screenshot shows a web interface for environmental performance reporting. On the left, there is a sidebar with three steps: 1. Diligenciar los datos del formulario, 2. Resumen de la información diligenciada, and 3. Datos de confirmación del trámite. The main content area has four tabs: TERMINOS Y CONDICIONES, 1. REGISTRO, 2. REQUISITOS LEGALES, 3. DESEMPEÑO AMBIENTAL (highlighted), and 4. PROYECTOS Y BUENAS PRÁCTICAS. Below the tabs, there is a text box explaining the form's purpose and instructions. A dropdown menu labeled '\* AÑO DE REPORTE' is open, showing a list of years from 2015 to 2025. A red arrow points to the dropdown menu.

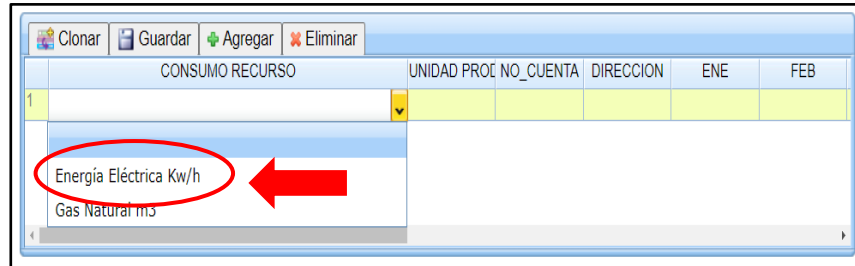
- b. Una vez seleccionado el año de reporte se desglosarán las opciones para el reporte de consumos y generación de residuos.

#### **2.3.1. Energía Eléctrica y Gas Natural**

La primera sección por diligenciar permite ingresar la información de los consumos de energía eléctrica y gas natural, con este fin la empresa deberá:

- Dar clic en botón “Agregar”
- Una vez realizado el paso anterior aparecerá un recuadro amarillo sobre la sección que se está diligenciando; sobre el cual deberá darse clic con el fin de desplegar las opciones de diligenciamiento.

**Ilustración 22.** Selección unidad de producción/consumo recurso

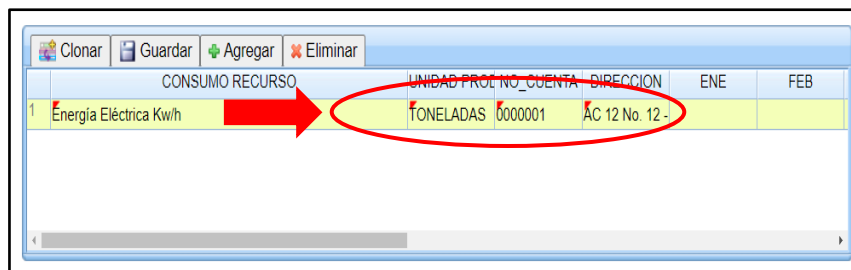


- Seleccionar “Energía Eléctrica Kw/h”. En el campo, “Unidad de Producción” deberá asociarse la unidad que la empresa relaciona a sus consumos. Por ejemplo: Número de personas, toneladas, número de mantenimientos, etc. <sup>2</sup>.
- Para el campo de “NO\_CUENTA” deberá diligenciarse el número de cuenta que aparece en sus recibos soportes de energía eléctrica. En caso tal de que el recibo no posea un número de cuenta específico asociado al predio deberá diligenciarse el campo como “No aplica”.

**Nota:** este campo se encuentra diseñado únicamente para el registro de consumos de energía eléctrica y gas natural.

- En la columna “DIRECCIÓN” deberá registrar la dirección asociada a la empresa tal como se describió anteriormente (Ver ilustración 18)

**Ilustración 23.** Datos Energía Eléctrica



<sup>2</sup> Para el diligenciamiento de la unidad de producción deberá tenerse en cuenta las unidades de producción que se han propuesto de acuerdo al sector productivo (Ver Anexo 1)

- Una vez diligenciada la información podrá relacionar los datos mensuales del consumo de energía.

**Ilustración 24. Diligenciamiento Energía Eléctrica**

NO_CUENTA	DIRECCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
0000001	AC 12 No. 12	400	400	400	400	400	400	400

- Diligenciada la información de la Energía Eléctrica dar clic en botón “Guardar”<sup>3</sup>

**Gas Natural:** Para el caso del consumo de Gas natural se siguen exactamente los mismos pasos realizados para los consumos de energía eléctrica. Cabe aclarar que la unidad de producción asociada en este campo no necesariamente debe ser la misma que se relacionó para el caso de energía eléctrica y dependiendo de las actividades de la empresa puede variar.

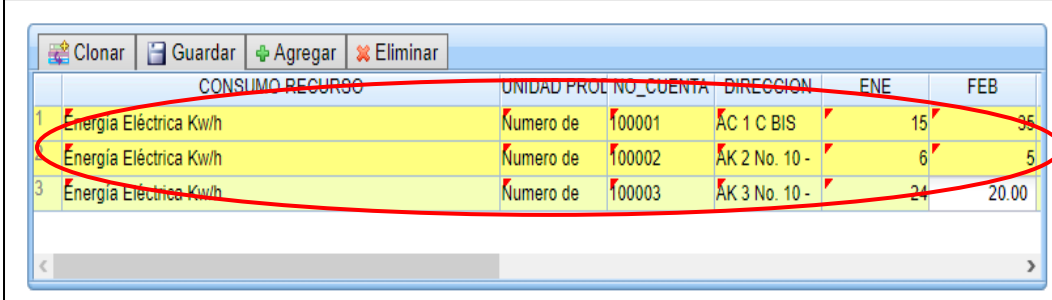
**Ilustración 25. Gas Natural**

CONSUMO RECURSO	UNIDAD PROY	NO_CUENTA	DIRECCION	ENE	FEB
Energía Eléctrica kwh	TONELADAS	0000001	AC 12 No. 12	400	400
Gas Natural m3	TONELADAS	0000002	AC 12 No. 12		

Aquellas empresas que posean más de una (1) cuenta de energía eléctrica o Gas Natural podrán hacer uso de la opción “clonar” con el fin de duplicar el diligenciamiento en varias casillas. Tener en cuenta que al hacer uso de esta opción deberá realizarse el cambio de número de cuenta y registros de consumo de acuerdo con la facturación de cada una de las cuentas tal y como se evidencia en la ilustración 26.

<sup>3</sup> En algunas ocasiones el usuario no logra visualizar el total anual de la Energía Eléctrica, sin embargo, el sistema lo registra. Por favor termine el diligenciamiento de la herramienta sin inconveniente.

### Ilustración 26. Energía eléctrica o Gas Natural varias cuentas



	CONSUMO RECURSO	UNIDAD PROL	NO_CUENTA	DIRECCION	ENE	FEB
1	Energía Eléctrica Kw/h	Numero de	100001	AC 1 C BIS	15	35
	Energía Eléctrica Kw/h	Numero de	100002	AK 2 No. 10 -	6	5
3	Energía Eléctrica Kw/h	Numero de	100003	AK 3 No. 10 -	24	20.00

**Nota:** En caso tal de que la empresa cuente con más de tres (3) cuentas contrato de energía eléctrica o gas natural, la empresa podrá registrar en esta sección un único dato por servicio colocando en cada mes la suma de todos los consumos de la empresa y en la sección de número de cuenta la palabra “**Varios**”. Sin embargo, es necesario que la empresa adjunte en la pestaña de “SOPORTES” un Excel manteniendo la misma estructura de la herramienta GAE con cada uno de los consumos por cada cuenta de forma individual, de esta forma se validará el Excel con cada uno de los soportes de cada cuenta y al final se establecerá si la suma diligenciada en la herramienta GAE es correcta.

#### **2.3.2. Energía térmica**

La siguiente sección permite diligenciar los consumos de **energía térmica** (combustibles como gasolina, gas propano, gas natural, carbón y ACPM) de las empresas a las que consuman en sus procesos este tipo de energía. Para esta sección se deben incluir los consumos de *fuentes móviles (vehículos)*, y los consumos de *fuentes fijas (calderas, hornos etc.)*. Para ello deberá relacionarse el tipo de fuente a asociar y el tipo de combustible considerando la tabla **Numero 1**.

**Nota:** Las empresas que cuenten con una flota vehicular menor a diez (10) vehículos, no deberá realizar el reporte de energía térmica



**Tabla 1. Tipo de fuente y combustible**

Tipo de fuente		Tipo de combustible
<b>Fuentes móviles</b>	Vehículos	Gasolina (Galones)
		ACPM (Galones)
	Aviones	GAS Natural (M3)
		GLP O gas propano (Kg)
<b>Fuentes fijas</b>	Calderas o calderines	ACPM (Galones)
		Carbón (Ton)
		GAS Natural (M3)
	Hornos	Gas propano (m <sup>3</sup> )
ACPM (Galones)		
Carbón (Ton)		
<b>Fuentes fijas</b>	Plantas Eléctricas	GAS Natural (M3)
		Gas propano (m <sup>3</sup> ) <sup>4</sup>
		Gasolina (Galones)
		ACPM (Galones)
		GAS Natural (M3)

Para el diligenciamiento de la información la empresa deberá:

- Asociar la unidad de producción vinculada al consumo de energía térmica. Es decir, si el indicador del consumo de gasolina se mide en galones/km recorrido, en este caso la unidad de producción asociada a este indicador son los km recorridos.
- Seleccionar el tipo de fuente y tipo de combustible
- Seleccionar el mes y la fecha en el cual se realizó el consumo
- Diligenciar la dirección de la sede inscrita

<sup>4</sup> En caso tal donde el recibo o factura del consumo de GLP se encuentre en una unidad de medida (kg, galones, litros), no es necesaria la conversión del dato a metros cúbicos (m<sup>3</sup>); se deberá utilizar el campo de observaciones generales para registrar la unidad de medida en la cual se está reportando el gas licuado de petróleo.

*Ilustración 27. Energía térmica (Unidad de producción, fuente y combustible)*

3.2 ENERGÍA TÉRMICA

Clonar Guardar Agregar Eliminar

	UNIDAD DE PRODUCCION	TIPO FUENTE	TIPO_COMBU
1	Kilometros recorridos	Vehículos	Gasolina
2	Kilometros recorridos	Vehículos	ACPM

SUMA ENERGIA TERMICA

	FUENTE	COMBUSTIBLE	SUMA
--	--------	-------------	------

- Una vez seleccionado el tipo de fuente y combustible se procederá a relacionar el mes y fecha de compra, y posteriormente el consumo. Todo dato relacionado de energía térmica deberá tener trazabilidad con la factura de compra.

*Ilustración 28. Energía térmica (Mes, fecha y consumo)*

3.2 ENERGÍA TÉRMICA

Clonar Guardar Agregar Eliminar

BU	MES	FECHA	CONSUMO	DIRECCION
	ENERO	2024-01-30	10	AV caracas No. 54
	FEBRERO	2024-01-30	10	AV caracas No. 54
	MARZO	2024-01-30	10	AV caracas No. 54

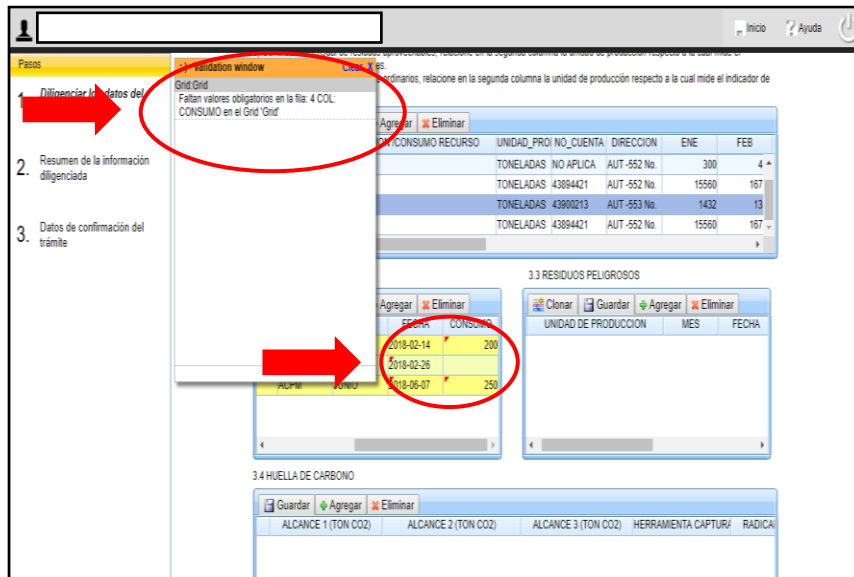
SUMA ENERGIA TERMICA

	FUENTE	COMBUSTIBLE	SUMA
--	--------	-------------	------

**Nota:** Se deberá considerar que en un solo mes se podrán hacer varias compras de un mismo combustible. Adicionalmente, este podrá no ser continuo. Es decir, podrán existir compras durante uno o dos meses del año (Ver ilustración 28), en este caso se deberá adjuntar un Excel con el discriminado por mes y cantidad de facturas y consumos y deberá ir adjunto como soporte en la pestaña de “SOPORTES”, y en la herramienta GAE diligenciar la sumatoria del consumo por mes y combustible.

- Una vez se hayan diligenciado todos los campos por favor dar clic en “Guardar”, si los campos no se encuentran completos la información no se guardará y se abrirá ventana de error como se visualiza en la ilustración 29.

*Ilustración 29. Energía térmica (Mes, fecha, consumo y dirección)*



**Nota:** Esta sección cuenta con la opción “clonar” para facilitar el registro de la información.

### **2.3.3. Residuos peligrosos**

Para el diligenciamiento de esta sección solo deberán relacionarse **Actas de disposición final**. **NO tendrán validez actas de recolección y/o movilización.** Para el registro de los datos deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Dar clic en “agregar”.
- Indique unidad de producción asociada a la generación de residuos peligrosos (toneladas o número de personas o m3 o unidades, etc. ...)
- Seleccionar mes y fecha del acta de disposición final.

**Ilustración 30.** Residuos peligrosos (Unidad de producción y fecha)

3.3 RESIDUOS PELIGROSOS			
Clonar Guardar Agregar Eliminar			
	UNIDAD DE PRODUCCION	FECHA	# ACTA
1	TONELADAS	2024-01-30	SP0000
2	TONELADAS	2024-01-30	SP0001

SUMA RES. PELIGROSOS

- Indicar Número de Acta, tipo de residuo, cantidad dispuesta en kilogramos, el Gestor final y la dirección. Solo tendrán validez las actas expedidas por Gestores autorizados mediante licencia ambiental para la disposición de residuos peligrosos.

**Ilustración 31.** Residuos peligrosos (Acta, tipo de residuo, cantidad (Kilogramos) y Gestor)

3.3 RESIDUOS PELIGROSOS				
Clonar Guardar Agregar Eliminar				
A	# ACTA	TIPO RESIDUO(KILOGRAMOS	GESTOR	
0	SP0000	ACEITES	10 Empresa	
0	SP0001	RAEES	10 Empresa	

SUMA RES. PELIGROSOS

**Nota:** Tener en cuenta que la cantidad de residuos dispuestos deberá estar en “kilogramos”, para lo cual deberá considerarse las respectivas conversiones cuando el acta es entregada en galones o en unidades.

**Nota:** Para el caso de los aceites usados que estén reportados en galones se deberá multiplicar por 3,78

- En aquellos casos cuyas actas de disposición exceda los **30 REGISTROS EN LA PLATAFORMA**, es decir, existan más de treinta (30) actas de disposición final la empresa debe remitir un Excel con el detalle de todas las actas de disposición que posea la misma estructura. De la herramienta GAE y adjuntarlo en la pestaña de “SOPORTES”; en el aplicativo deberá relacionar el dato anual y en el campo de “TIPO RESIDUOS”, “ACTA” y “GESTOR” la descripción “Varios” como se observa en la **Ilustración 32**. No obstante, deberá realizarse el respectivo comentario en la casilla “OBSERVACIONES GENERALES” **Ilustración 33**.

*Ilustración 32. Residuos peligrosos – Relación anual y/o mensual.*

# ACTA	TIPO RESIDUO	(KILOGRAMOS)	GESTOR	DIF
VARIOS	VARIOS	1000	VARIOS	

SUMA RES. PELIGROSOS

### Ilustración 33. Observaciones Generales Residuos Peligrosos

1. Diligenciar los datos del formulario

2. Resumen de la información diligenciada

3. Datos de confirmación del trámite

**OBSERVACIONES GENERALES**

1. RESIDUOS PELIGROSOS: La empresa posee más de 30 registros en actas de disposición. Razón por la cual, se relaciona el total anual y se adjunta el consolidado total al correo indicado.

SI SU EMPRESA TIENE MAS TRES CUENTAS DE ENERGIA ELÉCTRICA, O DE ACUEDUCTO, MAS DE 30 FACTURAS DE COMPRA DE CARROTIANQUE O DE ENERGIA TERMICA (COMBUSTIBLES), O MAS DE 30 ACTAS DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, POR FAVOR CONTACTENOS AL CORREO ACERCAR@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO.

### 2.3.4. Unidad de producción

La siguiente sección por diligenciar permite ingresar la información de la producción, con este fin la empresa deberá:

- Dar clic en botón “Agregar”
- En el campo, “Unidad de Producción” deberá asociarse la unidad que la empresa relaciona a sus consumos. Por ejemplo: Número de personas, toneladas, número de mantenimientos, etc.<sup>5</sup>
- En Dirección deberá registrarse la asociada a la sede inscrita tal como se describió anteriormente (Ver ilustración 18).

### Ilustración 34. Selección unidad de producción/consumo recurso

3.4 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

UNIDAD PRODUCCIÓN / DESCRIPCIÓN	DIRECCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
TONELADAS	AV CARACAS	100	100	100	100	100

<sup>5</sup> Para el diligenciamiento de la unidad de producción deberá tenerse en cuenta las unidades de producción que se han propuesto de acuerdo al sector productivo (Ver Anexo 1)

- d. Una vez diligenciada la información deberá relacionar los datos mensuales de la producción

**Ilustración 35.** Diligenciamiento unidad de producción

UN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

- e. Diligenciada la información de la unidad de producción dar clic en botón “Guardar”<sup>6</sup>  
 f. En los casos en que la empresa maneje dos o tres unidades de producción podrá realizar el mismo procedimiento descrito con anterioridad y diligenciar los campos que requiera.<sup>7</sup>

**Ilustración 36.** Diligenciamiento varias unidades de producción

UNIDAD PRODUCCION / DESCRIPCIÓN	DIRECCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
1 NUMERO DE PERSONAS	AC 12 No. 12 - 100	100	100	100	100	100
2 M3	AC 12 No. 12 - 100	100	100	100	100	100

- g. La herramienta GAE cuenta con la opción “Clonar” que tiene la funcionalidad de repetir la información de una casilla las veces que sea necesario para lo cual se podrá: Seleccionar la casilla que desea clonarse, ubicarse en un costado del campo y dar clic en “Clonar”.

**Ilustración 37.** Selección campo a clonar

UNIDAD PRODUCCION / DESCRIPCIÓN	DIRECCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
3 NUMERO DE PERSONAS	AC 12 No. 12 - 100	100	100	100	100	100

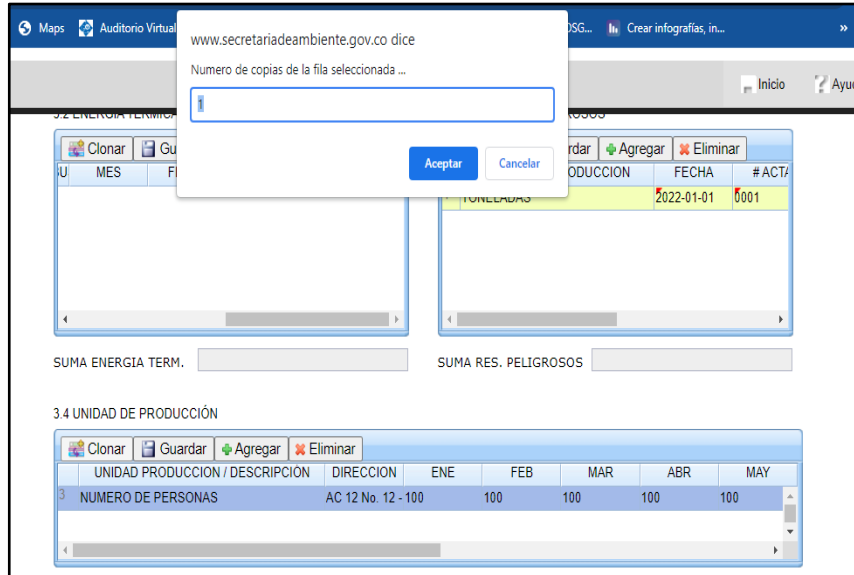
<sup>6</sup> En algunas ocasiones el usuario no logra visualizar el total anual de la unidad de producción, sin embargo, el sistema lo registra. Por favor termine el diligenciamiento de la herramienta sin inconveniente.

<sup>7</sup> En la medida de lo posible las empresas deberán registrar máximo 3 unidades de producción.

- Una vez hecho esto se abrirá la ventana para selección del número de veces que quiere clonar.

**Ilustración 38**

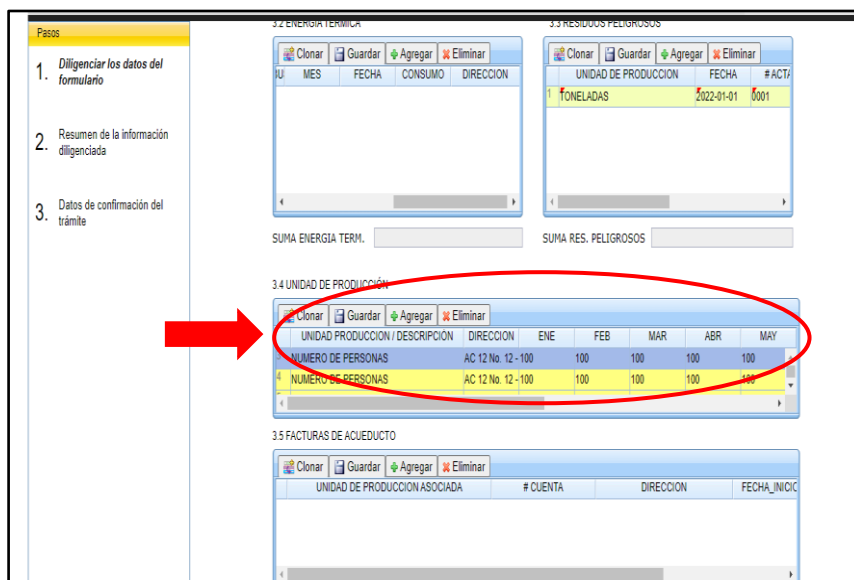
*Ilustración 38. Selección número de filas a clonar*



- El número que coloque corresponderá a la cantidad de filas que se duplique la casilla seleccionada. Tenga en cuenta que la información duplicada será exactamente igual a la seleccionada inicialmente, razón por la cual deberá ser modificado los datos necesarios para cada sección.

**Ilustración 39.**

*Ilustración 39. Filas clonadas*





### 2.3.5. Facturas de Acueducto

Este campo se encuentra diseñado para relacionar los consumos de agua facturados a través de la empresa de Acueducto y Alcantarillado en el Distrito. El agua proveniente de sistemas de recolección y/o aprovechamiento de agua lluvia **NO** serán considerados en el registro del aplicativo en línea.

Para el diligenciamiento de este campo se deberá:

- Dar clic en “Agregar”
- Una vez aparezca el recuadro amarillo sobre el campo de “facturas de acueducto”, diligenciar la unidad de producción asociada.
- Diligenciar el número de cuenta contrato y dirección de la facturación

*Ilustración 40. Facturas de Acueducto (Unidad de producción, cuenta y dirección)*

UNIDAD PRODUCCION / DESCRIPCION	DIRECCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
1. NUMERO DE PERSONAS	AC 12 No. 12 -100	100	100	100	100	100
2. NUMERO DE PERSONAS	AC 12 No. 12 -100	100	100	100	100	100

UNIDAD DE PRODUCCION ASOCIADA	# CUENTA	DIRECCION	FECHA INICIO
TONELADAS	0001	Ac 12 No. 12 - 12	

- Indicar “FECHA\_INICIO”, “FECHA\_FINAL” según la facturación y posteriormente la cantidad de m<sup>3</sup> facturados. Asegúrese de que la fecha de inicio coincida con el inicio del año a reportar en este caso “enero”.

**Ilustración 41.** Facturas de Acueducto (Fecha inicio – Fecha fin – m<sup>3</sup>)



- Este campo también cuenta con la opción “Clonar” y usted podrá hacer uso de esta para el diligenciamiento del aplicativo y los registros de sus consumos de agua emitidos por el Acueducto. Adicionalmente, en caso de contar con varias cuentas podrá hacer su reporte sin inconveniente.
- Una vez haya realizado el registro de sus consumos debe seleccionar la opción “Guardar”. De lo contrario perderá la información.

**Nota:** En caso tal de que la empresa cuente con más de tres (3) cuentas contrato de agua, la empresa podrá registrar en esta sección un único dato por mes con la suma de todas las cuentas contrato y en la sección de “# CUENTA” colocar la palabra “Varios”. Sin embargo, es necesario que la empresa adjunte en la pestaña “SOPORTES” un Excel manteniendo la misma estructura de la herramienta con cada uno de los consumos por cada cuenta contrato de forma individual. De esta forma se validará el Excel con cada uno de los soportes de cada cuenta y al final se establecerá si la suma diligenciada en la herramienta es correcta.

### 2.3.6. Carro tanque

En aquellos casos en que la empresa realice compra de agua por carro tanque podrá realizar el respectivo diligenciamiento en la herramienta indicando el mes y fecha de compra. Así como la cantidad de m<sup>3</sup>. Para lo cual deberá

- a. Dar clic en “Agregar”
- b. Seleccionar fecha de compra
- c. Agregar el consumo en m<sup>3</sup>

- d. Dar clic en guardar.<sup>8</sup>

#### *Ilustración 42.Registro carro tanques de agua*

FECHA COMPRA	CONSUMO (M3)
2022-01-31	100

CODIGO POZO	RADICADO	TRIMESTRE
-------------	----------	-----------

#### **2.3.7. Pozos de agua subterránea**

Aquellas empresas que han solicitado concesión de agua subterránea ante la **Secretaría Distrital de Ambiente – SDA** deben reportar sus consumos por trimestre; razón por la cual el aplicativo permite registrar el número de radicado ante la autoridad con el reporte de sus consumos. Para el diligenciamiento de este campo realice el siguiente procedimiento:

- Dar clic en “Agregar”
- Indicar el código del pozo y radicado ante la SDA en el cual se reportó el consumo trimestral.
- Seleccionar el trimestre
- Indicar el consumo en unidad de m<sup>3</sup>
- Dar clic en guardar<sup>9</sup>

**Nota:** En las **Ilustraciones 43 y 44** se puede observar como debe quedar el registro de cada trimestre

<sup>8</sup> Recuerde que, en muchas ocasiones el soporte de compra de agua por carro tanque no indica la cantidad en m<sup>3</sup> sino por los viajes realizados. Razón por la cual en “Observaciones Generales” deberá registrarse para la empresa un viaje a cuantos metros cúbicos corresponde. En caso tal donde la factura le indique la cantidad en m<sup>3</sup> omita la aclaración.

<sup>9</sup> Los consumos registrados en el aplicativo por cada trimestre deberán coincidir con los valores reportados a través del radicado ante la SDA.

**Ilustración 43. Registro carro tanques de agua**

MES	FECHA_COMPRA	CONSUMO (M3)

CODIGO POZO	RADICADO	TRIMESTRE	CONSUMO (M3)
E-10-0047	2000ER1	ENE - MAR	

**Ilustración 44. Registro pozos aguas subterráneas**

CODIGO POZO	RADICADO	TRIMESTRE	CONSUMO (M3)
2000ER1	ENE - MAR		45

SI SU EMPRESA TIENE MAS TRES CUENTAS DE ENERGIA ELECTRICA, O DE ACUEDUCTO, MAS DE 30 FACTURAS DE COMPRA DE CARROTANQUE O DE ENERGIA TERMICA (COMBUSTIBLES), O MAS DE 30 ACTAS DE DISPOSICION DE RESIDUOS, POR FAVOR CONTACTENOS AL CORREO ACERCAR@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO.

### **2.3.8. Algunas Recomendaciones para la sección Desempeño Ambiental**

Para dar cierre al diligenciamiento de la sección “Desempeño Ambiental” deberá considerarse las siguientes recomendaciones:

- Todos los campos que correspondan a los consumos de energía eléctrica, gas natural, energía térmica, consumo de agua, carrotanque, pozos y/o generación de residuos de la sede inscrita, deben estar totalmente diligenciados.
- El diligenciamiento del campo de “OBSERVACIONES GENERALES” es de Carácter Obligatorio, de manera que si no se diligencia no permitirá finalizar el trámite. En caso tal de que la empresa no tenga ninguna observación deberá indicarlo escribiendo “Sin Observaciones”; de esta manera, podrá concluir la sección.

- c. De acuerdo con los lineamientos y proceso de estandarización que se ha venido trabajando desde la **Secretaría Distrital de Ambiente - SDA**, podrá acceder al instructivo: “**Lineamientos para el reporte de indicadores ambientales**”, por medio del siguiente link <https://www.ambientebogota.gov.co/es/i.d.a.e> con el fin de evitar errores y/o pérdidas en la información diligenciada.
- d. Recuerde que cuando sus consumos o generación de residuos peligrosos excedan los treinta (30) registros, podrá adjuntar un Excel con el consolidado en la pestaña “SOPORTES” de la herramienta GAE o al correo: [idae@ambientebogota.gov.co](mailto:idae@ambientebogota.gov.co) No obstante, el documento adjunto deberá estar en formato Excel y mantener la misma estructura del aplicativo con la información que se requiere en el mismo para cada campo.
- e. Cada vez que se realice el diligenciamiento de información seleccionar el botón “**Guardar**”, de lo contrario se perderá lo diligenciado.
- f. Recuerde que cuando los consumos de energía, gas natural o agua superen las tres (3) cuentas contrato, deberá registrar la sumatoria de todas la cuenta contrato mes a mes y adjuntar el consolidado en la pestaña “SOPORTES” de la herramienta GAE o al correo: [idae@ambientebogota.gov.co](mailto:idae@ambientebogota.gov.co) No obstante, el documento adjunto deberá estar en formato Excel y mantener la misma estructura del aplicativo con la información que se requiere en el mismo para cada campo.

## **2.4. PROYECTOS AMBIENTALES**

La sección de proyectos ambientales se encuentra diseñado para cargar aquellos proyectos ambientales o buenas prácticas ambientales en los cuales la empresa haya participado y/o realizado durante el año de reporte. La empresa podrá relacionar si participó en los Proyectos Responsabilidad Empresarial y Sostenibilidad – PROREDES o si desarrollo algún proyecto ambiental interno que sea caso exitoso.

### **2.5.1. Participación en proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente – PROREDES, Proyectos internos, casos exitosos o buenas prácticas ambientales.**

Cada año, la Secretaría Distrital de Ambiente a través de la Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial postula proyectos a los cuales las empresas pueden inscribirse y demostrar sus resultados. Para el diligenciamiento de la presente sección usted deberá:

- a. Indicar si ha participado o no en algún proyecto de la Secretaría Distrital de Ambiente, o si tiene algún proyecto interno que sea caso exitoso y que demuestre buenas prácticas ambientales

*Ilustración 45.Registró PROREDES y/o Proyectos Ambientales*

Pasos

1. Diligenciar los datos del formulario
2. Resumen de la información diligenciada
3. Datos de confirmación del trámite

2. REQUISITOS LEGALES 3. DESEMPEÑO AMBIENTAL 4. PROYECTOS AMBIENTALES 5. SOPORTES / OBSERVACIONES

\* - 4.1 ¿Ha participado en algún proyecto de PRO-REDES o tiene algún proyecto ¿Caso Exitoso¿ de la empresa del último año?

OBSERVACIONES

- b. En caso de que su respuesta sea afirmativa, deberá indicar en cuál línea de proyecto ha participado y cargar el proyecto en formato PDF.

### Ilustración 46. Cargar proyectos PDF

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left listing steps: 1. Diligenciar los datos del formulario, 2. Resumen de la información diligenciada, and 3. Datos de confirmación del trámite. The main content area has tabs for 2. REQUISITOS LEGALES, 3. DESEMPEÑO AMBIENTAL, 4. PROYECTOS AMBIENTALES (highlighted), and 5. SOPORTES / OBSERVACIONES. A question asks if the user has participated in a PRO-REDES project or has a successful case in the last year, with a 'SI' dropdown. Below, a red circle highlights a file upload button with a red arrow pointing to it. The text 'OBSERVACIONES' is visible above a large empty text area.

- c. En caso de que no vaya a presentar ningún proyecto, deberá seleccionar la opción “NO”, y continuar en la siguiente pestaña.

**Nota:** Todos los proyectos relacionados en la presente sección deberán ser de carácter ambiental.

### 2.5.2. Soportes y Observaciones

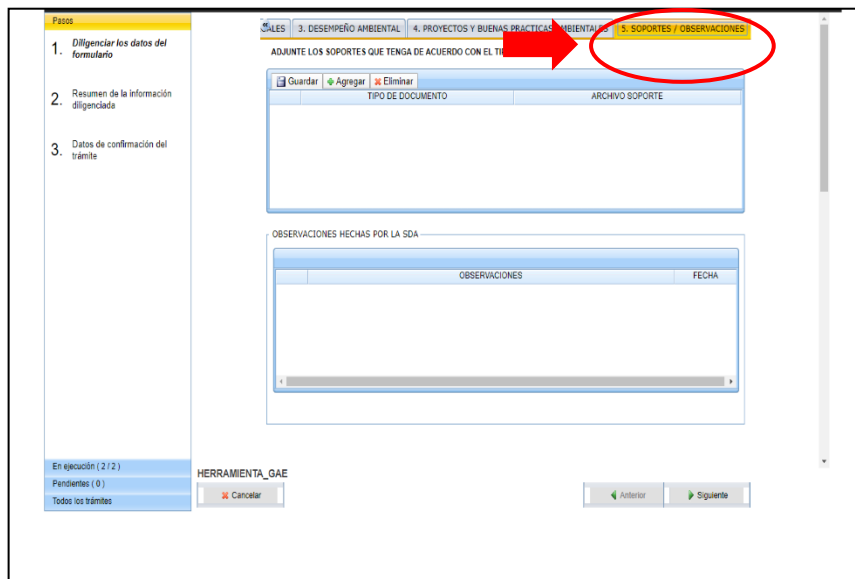
La sección de “SOPORTES/OBSERVACIONES”, está diseñada para subir todos los soportes de la sede por año que se diligenciaron previamente en la sección de desempeño ambiental, como lo son: Unidad de producción (soportes mes a mes de la unidad productiva), facturas de energía eléctrica, facturas de agua, actas de disposición final de los residuos peligrosos, facturas de gas natural y demás indicadores que la empresa haya diligenciado. Los soportes deberán ser cargados por año con el nombre de la sede inscrita. El cargue de soportes debe contener por separado las carpetas de unidad de producción, agua, energía eléctrica, energía térmica, generación de residuos peligrosos, y combustibles (si aplica) con subcarpetas de cada combustible. Las facturas de cada indicador deberán ir en pdf, organizados cronológicamente. Si la empresa tiene varias cuentas, debe ir un pdf por cada cuenta. Para agregar estos soportes se debe seguir le siguiente procedimiento:

- Dar clic en agregar
- En el campo agregado dar clic sobre la sección de tipo de documento donde se desplegará un menú con los ítems diligenciados en la sección de desempeño ambiental. Seleccionar el ítem al cual corresponda el soporte que se va a cargar.

- Luego dar clic en la sección archivo soporte el cual desplegara la ventana para buscar el archivo en el equipo y posteriormente agregarlo
- Dar clic en guardar

En la parte de Observaciones se va a indicar cualquier hallazgo que la empresa deba reportar sobre sus indicadores ambientales, soportes, proyectos, requisitos legales y demás, como se puede observar en la **Ilustración 47.**

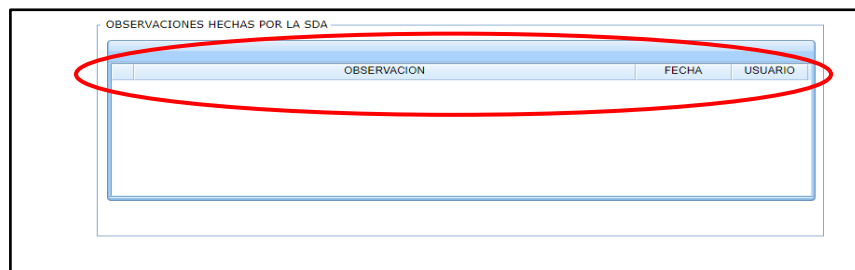
*Ilustración 47. Soportes y Observaciones*



### 2.5.3. Observaciones hechas por la SDA

En esta sección el profesional de la **Secretaría Distrital de Ambiente - SDA**, le va a indicar las observaciones y ajustes que deba realizar la empresa una vez validada la información registrada. Cabe destacar que estas observaciones también serán remitidas vía correo electrónico.

*Ilustración 48. Observaciones SDA*



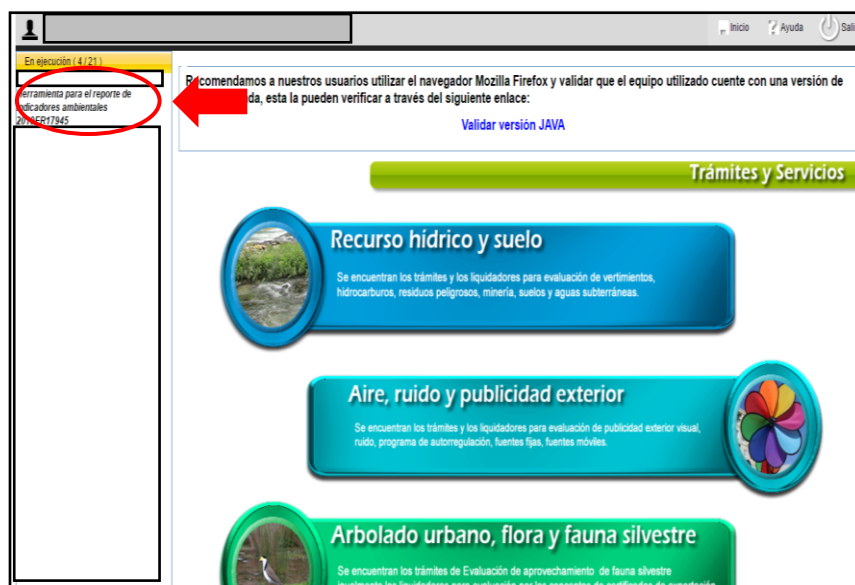


### 3. RECOMENDACIONES FINALES

En algunas ocasiones el diligenciamiento de la herramienta es realizado durante varios días. Para volver a acceder a la herramienta y continuar con el respectivo diligenciamiento, tenga en cuenta:

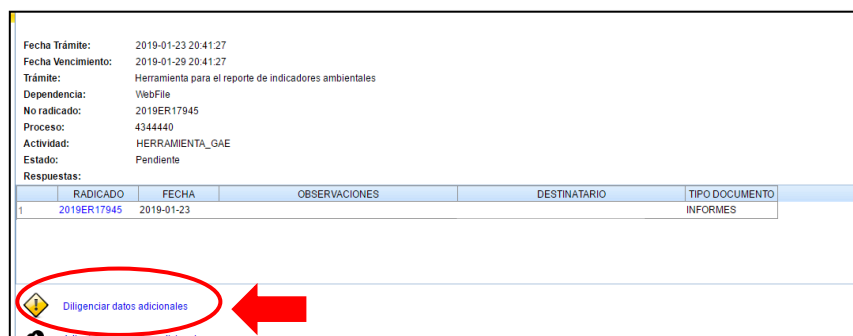
1. Ingresar a la ventanilla virtual de los trámites en línea y/o autoliquidaciones en línea
2. Identificar sobre el costado izquierdo de la ventanilla virtual, el número de radicado con el cual se dio inicio al diligenciamiento de la herramienta.

*Ilustración 49. Radicado Herramienta*



3. Dar clic sobre el radicado.
4. Se abrirá la pantalla con información sobre el trámite, y deberá seleccionarse “*Diligenciar datos adicionales*”

*Ilustración 50. Diligenciar datos adicionales*



5. Una vez seleccionado “Diligenciar datos adicionales”, se deberá aceptar términos y condiciones, lo cual habilitará los campos de Registro, Desempeño Ambiental y, Proyectos y Buenas Prácticas.<sup>10</sup>
6. Finalmente, para realizar el cierre del radicado y finalizar el proceso de diligenciamiento de la herramienta, se deberá dirigir a la sección de registro, y en la parte inferior de la ventana, dar clic dos veces en el icono de siguiente.

*Ilustración 51. Cierre del radicado*



**Nota:** Se debe tener presente que, durante el diligenciamiento de la información, el usuario no deberá dar clic, ni seleccionar los botones de “anterior”, “siguiente” y/o “cancelar” dado que dichas opciones corresponden exclusivamente al procedimiento de cierre del radicado; por lo cual, no tendrán funcionalidad hasta que toda la información se encuentre cargada en el aplicativo.

<sup>10</sup> En caso tal de que la empresa haya creado varios radicados y desee eliminar los mismos, podrá enviar solicitud de eliminación de radicados, relacionando los mismos al correo [idae@ambientebogota.gov.co](mailto:idae@ambientebogota.gov.co)

## ANEXOS

### ANEXO 1. UNIDAD DE PRODUCCION POR SECTOR

Número	Sector	Agua	Energía	RESPEL
1	Elaboración de alimentos, grasas y aceites	Toneladas por año	Toneladas por año	Toneladas por año
2	Artes gráficas	Número de personas	Toneladas por año	Toneladas por año
3	Elaboración de bebidas no alcohólicas	Metros cúbicos (m3)	Metros cúbicos (m3)	Metros cúbicos (m3)
4	Administrativo	Número de personas	Número de personas	Número de personas
5	Elaboración de productos en caucho y plástico (No recirculan)	Toneladas por año	Toneladas por año	Toneladas por año
6	Elaboración de productos en caucho y plástico (recirculan)	Número de personas	Toneladas por año	Toneladas por año
7	Industria química	Toneladas por año	Toneladas por año	Toneladas por año
8	Salud I, II, III y IV	Número de atenciones+ personal administrativo	Número de atenciones+ personal administrativo	Número de atenciones+ personal administrativo
9	Transporte	Número de vehículos o Número de personas	Número de vehículos Número de personas	Kilómetros recorridos
10	Mantenimiento	Número de personas o Número de mantenimientos**	Número de mantenimientos	Número de mantenimientos
11	Farmacéutico	Toneladas de granel terminado	Toneladas de granel terminado	Toneladas de granel terminado
12	Gestión de residuos	Número de personas	Número de personas	Toneladas por año
13	Logística	Número de personas	Toneladas por año	Toneladas por año
14	Metalmecánica	Toneladas por año	Toneladas por año	Toneladas por año
15	Actividades inmobiliarias	Número de visitantes + personal administrativo	Número de visitantes + personal administrativo	Personal administrativo
16	Eléctrico y electrónica	Número de personas	Toneladas por año	Toneladas por año
17	Educativo	Número de personas (Administrativo, profesores, estudiantes)	Número de personas (Administrativo, profesores, estudiantes)	Número de personas (Administrativo, profesores, estudiantes)

*\*Se relacionará a “número de vehículos “en el indicador de agua para el caso de las empresas que realizan lavado de los vehículos. En caso contrario se relacionará a kilómetros recorridos.*

*\*\*La unidad de producción relacionada al indicador de agua puede variar entre número de personas y número de mantenimientos dependiendo si la empresa tiene actividades de lavado de vehículos, para este caso se relacionará con número de mantenimientos.*