

I.DA.E.

**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>	8
1.2. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REPORTE	8
1.2.1. <u>Soportes</u>	8
2. DILIGENCIAMIENTO DE LA HERRAMIENTA	10
2.1. INGRESO	10
2.2. SECCIÓN REGISTRO	13
2.2.1. <u>Datos de la organización</u>	13
2.2.2. <u>Implementación de sistemas de gestión ambiental</u>	17
2.3. REQUISITOS LEGALES	18
2.4. DESEMPEÑO AMBIENTAL.....	18
2.4.1. <u>Energía Eléctrica y Gas Natural</u>	19
2.4.2. <u>Energía térmica</u>	22
2.4.3. <u>Residuos peligrosos</u>	24
2.4.4. <u>Unidad de producción</u>	26
2.4.5. <u>Facturas de Acueducto</u>	29
2.4.6. <u>Carro tanque</u>	31
2.4.7. <u>Pozos de agua subterránea</u>	32
2.4.8. <u>Algunas Recomendaciones para la sección Desempeño Ambiental</u>	33
2.5. PROYECTOS AMBIENTALES.....	34
2.5.1. <u>Participación en proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente – PROREDES, Proyectos internos, casos exitosos o buenas prácticas ambientales</u>	34
2.5.2. <u>Soportes y Observaciones</u>	35
2.5.3. <u>Observaciones hechas por la SDA</u>	36
3. RECOMENDACIONES FINALES	37

ILUSTRACIONES

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

Ilustración 41. Facturas de Acueducto (Fecha inicio – Fecha fin – m3).....	30
Ilustración 42. Registro carro tanques de agua.....	31
Ilustración 43. Registro carro tanques de agua.....	32
Ilustración 44. Registro pozos aguas subterráneas	32
Ilustración 45. Registró PROREDES y/o Proyectos Ambientales	34
Ilustración 46. Cargar proyectos PDF	35
Ilustración 47. Soportes y Observaciones	36
Ilustración 48. Observaciones SDA	36
Ilustración 49. Radicado Herramienta	37
Ilustración 50. Diligenciar datos adicionales.....	37
Ilustración 51. Cierre del radicado	38

Tablas

Tabla 1. Tipo de fuente y combustible.....	22
---	----

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.

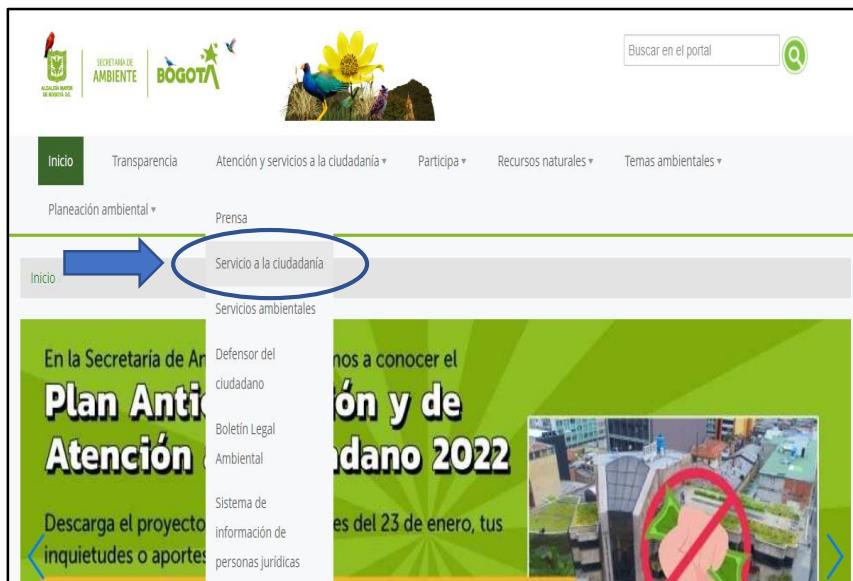
Se recomienda a los usuarios utilizar el navegador Mozilla Firefox y validar que el equipo utilizado cuente con una versión de JAVA instalada:

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:

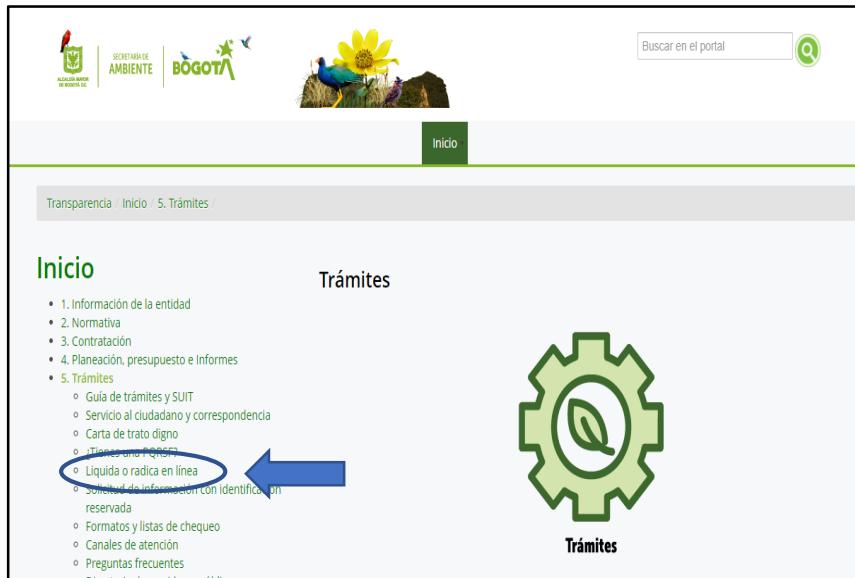
- a. Ingreso a página de la Secretaría Distrital de Ambiente <http://www.ambientebogota.gov.co/>
- b. Seleccionar opción “Atención y Servicios a la Ciudadanía” y posteriormente “Servicio a la Ciudadanía”

Ilustración 1. Servicios al ciudadano



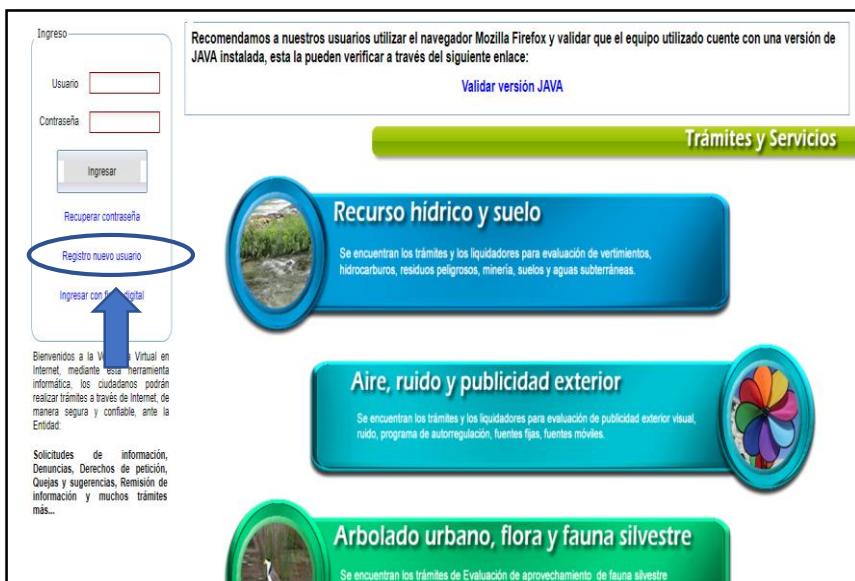
- c. Una vez elegido “Servicio a la Ciudadanía”, se abrirá la ventana que aparece en la ilustración N° 2 y deberá seleccionarse la opción “Liquida o Radica en línea”.

Ilustración 2.Trámites



- d. 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.



- e. Se abrirá la ventana de registro de nuevo usuario en el cual deberán diligenciar 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

- b. La empresa debe digitar el usuario y dar clic en “Recuperar contraseña”. La información de recuperación llegará al correo registrado.

Ilustración 6. Recuperar Contraseña-usuario

1.1.3. Actualización de datos

Para realizar la actualización de datos se deberá:

- Enviar solicitud de actualización de datos de información (cambio de dirección, usuario, correo registrado, entre otros) al correo john.real@ambientebogota.gov.co
- En el correo deberá adjuntarse fotocopia de la cédula del representante legal 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, No. de identificación del representante legal, NIT, dirección, correo electrónico de contacto, teléfono, localidad y barrio

1.2. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL REPORTE

1.2.1. Soportes.

Para el diligenciamiento de la herramienta la empresa requiere tener disponible la siguiente información referente al período 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 <http://sinupotp.sdp.gov.co/sinupot/index.jsf>; 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). Para las empresas interesadas en participar en el PREAD, es obligatorio el concepto de uso de suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, el trámite puede realizarse de manera física (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.
- 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 del servicio de Acueducto, de Compras por Carrotanque, del servicio de energía eléctrica, energía térmica (facturas de gas natural, ACPM, gasolina, carbón y GLP o gas propano).
- Actas de disposición final de residuos peligrosos. 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 su 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:

- a. Ingresar a la página de la Secretaría Distrital de Ambiente <http://www.ambientebogota.gov.co/>
- b. Seleccionar “*Servicio a la ciudadanía*” (Ver ilustración No. 1)
- c. Seleccionar “*Liquida o radica en línea*” (Ver ilustración No. 1 e ilustración No. 2)
- d. 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



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

Ilustración 8. Ventanilla Virtual - Ecourbanismo y Gestión Empresarial



- f. Dar clic en *Herramienta para el Reporte de Indicadores*

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



- g. Se abrirá la ventana para el diligenciamiento de la herramienta (Ver ilustración 9). Donde deberá darse clic en la opción “siguiente” hasta que se despliegue la opción “Términos y condiciones” (Ver ilustración 10)

Ilustración 10. Ventana Herramienta para el reporte de indicadores

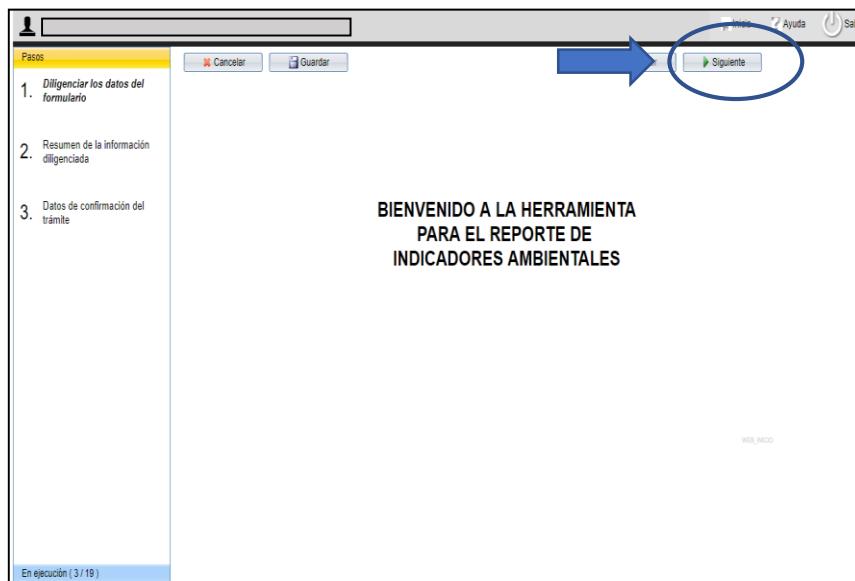
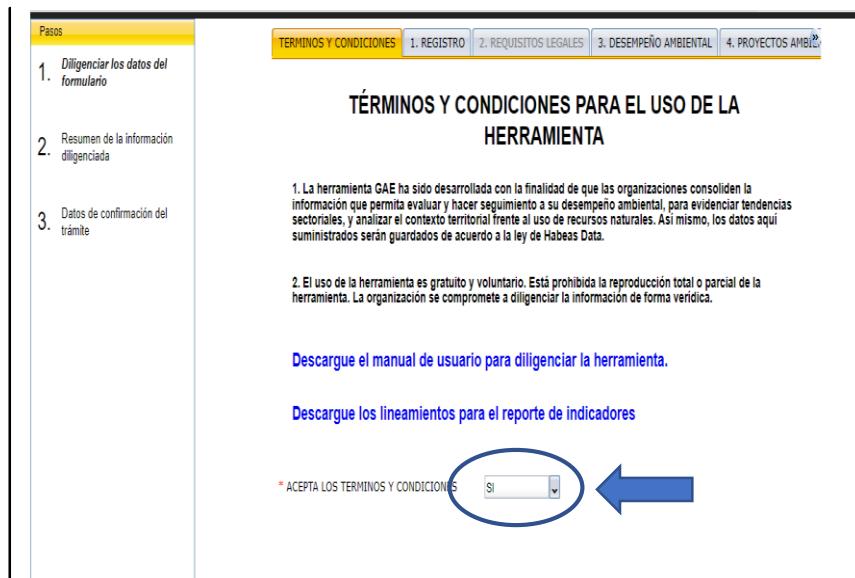


Ilustración 11. Términos y Condiciones



- h. 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.
- i. Aceptar términos y condiciones. Una vez aceptados, se habilitarán las opciones de diligenciamiento de herramienta (Registro, Requisitos legales, Desempeño Ambiental, Proyecto y buenas prácticas ambientales y Soportes y observaciones). Seleccionar “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, CIIU, 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

- 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). Inmediatamente, el archivo se cargará (Ver ilustración 15); Una vez cargado el archivo se va a dar clic en la opción guardar.
- 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

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

Ilustración 17. Ingresar Dirección de predios postulados

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

Ilustración 18. Editor de direcciones.

1. Dilucidar los datos del formulario

2. Resumen de la información diligenciada

3. Datos de confirmación del trámite

CBU TAMAÑO DE LA EMPRESA

La sección de Dirección de predios postulados está diseñada para relacionar aquellas direcciones de todos los predios a postular en una misma área geográfica o espacio contiguo. Las empresas cuyos predios se encuentren en diferentes áreas geográficas deberán postularse por aparte.

Clonar Guardar Agregar Eliminar DIRECCIÓN DE PREDIOS POSTULADOS

Editor de direcciones

Selección:

AUT AV CL CR CIT DG HQ TV VRD

ENCARGADO AMBIENTAL DE LA EMPRESA:

EMAIL:

1.2 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Si en su organización se ha implementado o se encuentra en implementación el Sistema de Gestión Ambiental, relacione la siguiente información, la cual deberá ser entregada en digital (archivos en PDF):

FASE DE IMPLEMENTACIÓN:

ARCHIVO SOPORTE AÑO VIGENCIA:

En ejecución (2/2) HERRAMIENTA_GAE

Pendientes (0) Cancelar Siguiente Anterior

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 el PGAE; o si la empresa solo está en la fase de formulación de política, objetivos, programas y proyectos. 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

1. Dilucidar los datos del formulario

2. Resumen de la información diligenciada

3. Datos de confirmación del trámite

DIRECCIÓN DE PREDIOS POSTULADOS

CL B0 A No. 112 - 35

ENCARGADO AMBIENTAL DE LA EMPRESA: ALEJANDRA BELTRAN

EMAIL: alejandra.beltran@ambiente.bogota.gov.co

1.2 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Si en su organización se ha implementado o se encuentra en implementación el Sistema de Gestión Ambiental, relacione la siguiente información, la cual deberá ser entregada en digital (archivos en PDF):

IMPLEMENTACIÓN:

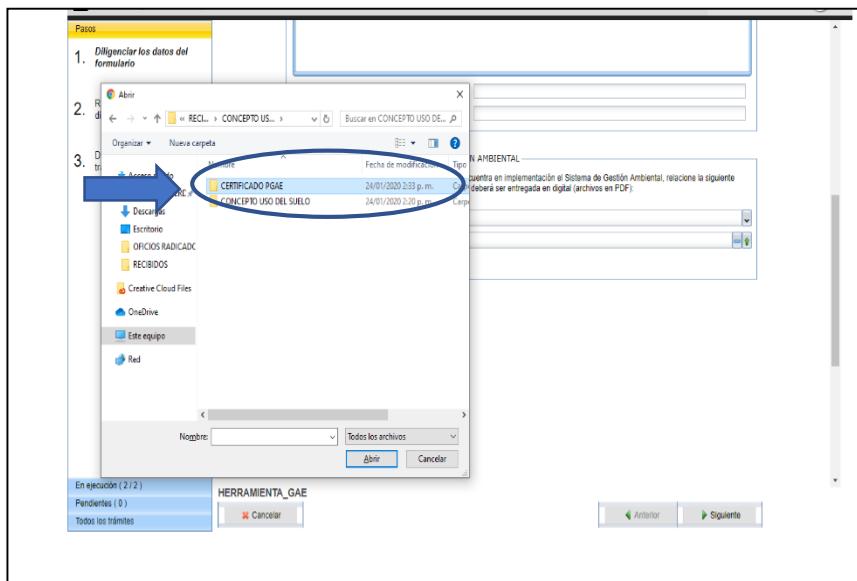
EMPRESA:

ARCHIVO SOPORTE AÑO VIGENCIA:

EMPRESA:

- c. Adjuntar archivo de soporte de participación en el programa (PREAD o PGAE). 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.¹

Ilustración 20. Certificado sistema de gestión ambiental



2.3. REQUISITOS LEGALES

La sección de requisitos legales está diseñada para relacionar los números de radicado de todos los trámites y estudios ambientales radicados ante la Secretaría Distrital de Ambiente. **Sin embargo actualmente se encuentra inhabilitada.**

2.4. DESEMPEÑO AMBIENTAL

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

¹ Solo para aquellas empresas que **NO** se encuentren participando en el PREAD o PGAE, 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.

- 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

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

2.4.1. Energía Eléctrica y Gas Natural

La primera sección a 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

- c. Seleccionar “Energía Eléctrica”. 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.²
 - d. Para el campo de “Nº Cuenta” deberá diligenciarse “NO APLICA”.
- Nota: este campo se encuentra diseñado únicamente para el registro de consumos de energía eléctrica y gas natural.*
- e. En Dirección deberá registrarse la asociada a la empresa tal como se describió anteriormente (Ver ilustración 18)

Ilustración 23.Datos Energía Eléctrica

CONSUMO RECURSO		UNIDAD PROD	NO_CUENTA	DIRECCION	ENE	FEB
1	Energía Eléctrica Kw/h	TONELADAS	0000001	AC 12 No. 12 -		

- f. Una vez seleccionada diligenciada la información podrá proceder a 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

- g. Diligenciada la información de la Energía Eléctrica dar clic en botón “Guardar”³

² 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)

³ 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.

- Una vez diligenciada la “Energía Eléctrica”, la empresa podrá realizar el mismo procedimiento para el diligenciamiento de Gas Natural teniendo en cuenta que deberá diligenciar el número de cuenta (Nº CUENTA) y dirección de la factura. Así mismo, en el campo (UNIDAD_PRODUCCIÓN) deberá indicarse cual unidad se encuentra asociada al consumo de Gas Natural.

Ilustración 25. Gas Natural

CONSUMO RECURSO	UNIDAD PROC NO CUENTA	DIRECCION	ENE	FEB
1 Energía Eléctrica Kw/h	TONELADAS 0000001	AC 12 No. 12-	400	400
Gas Natural m3	TONELADAS 0000002	AC 12 No. 12-		

- Aquellas empresas que posean más de una 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 la dirección, número de cuenta y registros de consumo de acuerdo a la facturación.

Ilustración 26. Energía eléctrica o Gas Natural varias cuentas

Pasos

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

A continuación relacione la siguiente información: a) La unidad de producción principal
b) La unidad de producción secundaria en caso de aplicar. Solamente se deben diligenciar máximo dos unidades de producción.
c) Consumo mensual de energía eléctrica, relacione en la segunda columna la unidad de producción respecto a la cual mide el indicador de energía.
d) Generación mensual de residuos aprovechables, relacione en la segunda columna la unidad de producción respecto a la cual mide el indicador de residuos aprovechables.
e) Generación mensual de residuos ordinarios, relacione en la segunda columna la unidad de producción respecto a la cual mide el indicador de residuos ordinarios.

UNIDAD DE PRODUCCION / CONSUMO RECURSO	UNIDAD_PRO NO CUENTA	DIRECCION	ENE	FEB
1 Unidad de Producción	NUMERO DE NO APLICA	AUT-552 No.	30	
2 Unidad de Producción	TONELADAS NO APLICA	AUT-552 No.	300	4
3 Energía Eléctrica Kw/h	TONELADAS 43894421	AUT-552 No.	15560	167
4 Energía Eléctrica Kw/h	TONELADAS 43900213	AUT-553 No.	1432	13

2.4.2. Energía térmica

La siguiente sección permite diligenciar los consumos de energía térmica (combustibles como gasolina, gas propano 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 siguiente tabla.

Tabla 1. Tipo de fuente y combustible

	Tipo de fuente	Tipo de combustible
Fuentes móviles	Vehículos	Gasolina (Galones)
		ACPM (Galones)
		GAS Natural (M3)
		GLP O gas propano (Kg)
Fuentes fijas	Calderas o calderines	Aviones
		Jet A1 (Galones)
		ACPM (Galones)
		Carbón (Ton)
Fuentes fijas	Hornos	GAS Natural (M3)
		Gas propano (m ³)
		ACPM (Galones)
		Carbón (Ton)
Fuentes fijas	Plantas Eléctricas	GAS Natural (M3)
		Gas propano (m3) ⁴
		Gasolina (Galones)
		ACPM (Galones)
		GAS Natural (M3)

Para el diligenciamiento de estos campos 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

⁴ 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 (m³); 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)

- c. 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)

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)

- d. 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)

FECHA	CONSUMO
2018-02-14	200
2018-02-26	200
2018-06-07	250

Nota: No olvidar que en esta sección se podrá hacer uso de la opción clonar con el procedimiento descrito en la sección 2.4.1 literal i

2.4.3. Residuos peligrosos

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

- Dar clic en “agregar”.
- Indique unidad de producción asociada a la generación de residuos peligrosos
- Seleccionar mes y fecha del acta de disposición final.

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

U	MES	FECHA	CONSUMO	DIRECCION

UNIDAD DE PRODUCCION	FECHA	# ACTA
TONELADAS	2022-01-01	0001

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

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

# ACTA	TIPO RESIDUO	KILOGRAMOS	DISPONENTE
14	FILTROS	9790	AUTORIZADO

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.

- e. En aquellos casos cuyas actas de disposición exceda los **30 REGISTROS EN LA PLATAFORMA**, es decir, existan más de 30 actas de disposición final la empresa puede remitir un Excel con el detalle de todas las actas de disposición; y en el aplicativo se podrá relacionar anual e indicarse en el campo de “TIPO RESIDUOS” la opción “Varios”. No obstante, deberá realizarse el respectivo comentario en la casilla “OBSERVACIONES GENERALES”; y adjuntar un consolidado en Excel que posea la misma estructura

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

Ilustración 33. Observaciones Generales Residuos Peligrosos

1. Diligenciar los datos del formulario

2. Resumen de la información diligenciada

3. Datos de confirmación del trámite

3.2 ENERGIA TERMICA

3.3 RESIDUOS PELIGROSOS

3.4 HUELLA DE CARBONO

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 CARROTANQUE O DE ENERGIA TÉRMICA (COMBUSTIBLES), O MAS DE 30 ACTAS DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, POR FAVOR CONTACTENOS AL CORREO ACERCAR@AMBIENTEBOGOTA.GOV.CO.

2.4.4. Unidad de producción

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

- Dar clic en botón “Agregar”

- b. 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.⁵
- c. En Dirección deberá registrarse la asociada a la empresa 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	AC 12 No. 12-100	100	100	100	100	100

- d. Una vez seleccionada diligenciada la información podrá proceder a relacionar los datos mensuales de la producción

Ilustración 35. Diligenciamiento unidad de producción

3.4 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

IN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
100	100	100	100	100	100	100	100	100	10

- e. Diligenciada la información de la unidad de producción dar clic en botón “Guardar”⁶
- 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.⁷

Ilustración 36. Diligenciamiento varias unidades de producción

3.4 UNIDAD DE PRODUCCIÓN

UNIDAD PRODUCCIÓN / 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
3 TONELADAS	AC 12 No. 12-100	100	100	100	100	100

⁵ 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)

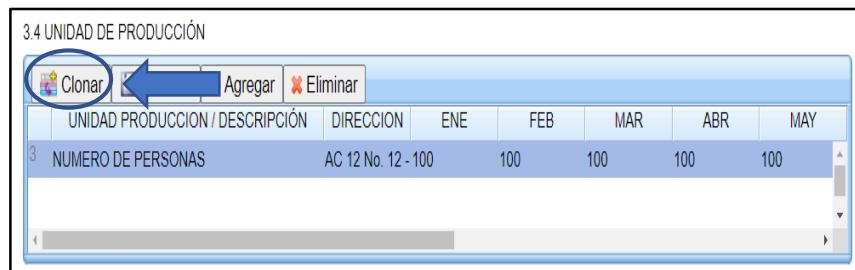
⁶ En algunas ocasiones el usuario no logra visualizar el total anual de la unidad de producción, sin embargo, el sistema lo registra. Por favor termine el diligenciamiento de la herramienta sin inconveniente.

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

- g. La herramienta posee la opción “*Clonar*” que tiene la funcionalidad de repetir la información de “1” casilla cuantas veces sea necesario para lo cual se podrá:

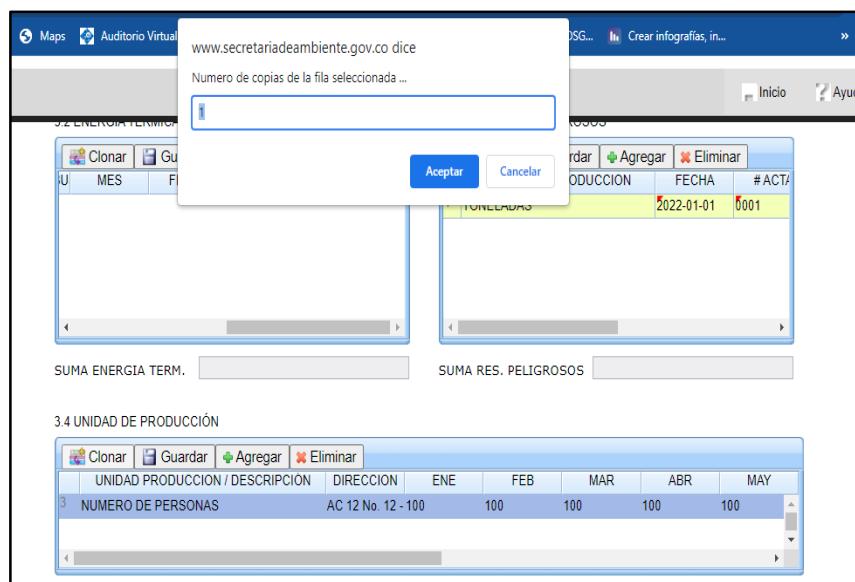
Seleccionar la casilla que desea clonarse. Para lo cual podrá ubicarse en un costado del campo y dar clic sobre él.

Ilustración 37. Selección campo a clonar



- Dar clic en botón clonar. Una vez hecho esto se abrirá la ventana para selección del número de veces que se desea clonar la opción seleccionada (Ver Ilustración 38)

Ilustración 38. Selección número de filas a clonar



- El número que se indique en la ventana corresponderá al número de veces que se duplique la casilla seleccionada. Se debe tener 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. (Ver ilustración 39).

Ilustración 39. Filas clonadas

3.2 ENERGIA TERMICA

3.3 RESIDUOS PELIGROSOS

3.4 UNIDAD DE PRODUCCION

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

3.5 FACTURAS DE ACUEDUCTO

2.4.5. 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.
- Agregar el número de cuenta y dirección de la facturación

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

The screenshot shows a software interface for managing water bills. On the left, a vertical sidebar lists 'Pasos' (Steps): 1. Dilucidar los datos del formulario, 2. Resumen de la información diligenciada, and 3. Datos de confirmación del trámite. A blue arrow points from step 3 to the main content area. The main content area contains several tables:

- 3.4 UNIDAD DE PRODUCCIÓN:** A table with columns: UNIDAD PRODUCCIÓN / DESCRIPCIÓN, DIRECCION, ENE, FEB, MAR, ABR, MAY. It shows two entries: '1. NUMERO DE PERSONAS' and '2. NUMERO DE PERSONAS'.
- 3.5 FACTURAS DE ACUEDUCTO:** A table with columns: UNIDAD DE PRODUCCIÓN ASOCIADA, # CUENTA, DIRECCION, FECHA_INICIO. A row is highlighted with a blue oval, showing 'TONELADAS' in the first column and '001' in the second.
- 3.6 CARROTANQUES DE AGUA:** A table with columns: GUARDAR, AGREGAR, ELIMINAR, FECHA_COMPRA, CONSUMO (M3).
- 3.7 POZOS AGUAS SUBTERRÁNEAS:** A table with columns: GUARDAR, AGREGAR, ELIMINAR, CODIGO POZO, RADICADO, TRIMESTRE, O.

- d. Indicar “fecha de inicio” – “fecha fin” según la facturación y posteriormente la cantidad de m³ facturados. Asegúrese de que la fecha de inicio coincide con el inicio del año a reportar es decir enero.

Ilustración 41. Facturas de Acueducto (Fecha inicio – Fecha fin – m3)

The screenshot shows the software interface for water bills, focusing on consumption data and a summary table.

3.5 FACTURAS DE ACUEDUCTO: A table with columns: GUARDAR, AGREGAR, ELIMINAR, ADA, CUENTA, DIRECCION, FECHA_INICIO, FECHA_FINAL, M3. A row is highlighted with a blue oval, showing 'AC 12 No. 12 - 12' in the CUENTA column and '2020-01-10' in the FECHA_INICIO column.

3.6 CARROTANQUES DE AGUA: A table with columns: GUARDAR, AGREGAR, ELIMINAR, FECHA_COMPRA, CONSUMO (M3).

Datos del consumo: A summary table with columns: ÚLTIMA LECTURA, LECTURA ANTERIOR, CONSUMO (m³), FACTURADO CON, and a 'Consumo Normal' row. The 'CONSUMO (m³)' column shows '21'. A blue oval highlights this value.

Últimos consumos m³: A bar chart showing consumption values for different periods: JUL-SEP (19), SEP-NOV (20), NOV-ENE (21), and ULTIMO CONSUMO (21).

Promedio m3: A bar chart showing a single value of '20'.

Período facturado: A text box indicating the period: ENE/10/2020 - MAR/09/2020.

- e. Recuerde que este campo cuenta con la opción “Clonar” y usted podrá hacer uso de la misma 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.
- f. Una vez haya realizado el registro de sus consumos dar clic en “Guardar”. De lo contrario perderá la información.

2.4.6. 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 m³. Para lo cual deberá

- a. Dar clic en “Agregar”
- b. Seleccionar fecha de compra
- c. Agregar el consumo en m³
- d. Dar clic en guardar.⁸

Ilustración 42. Registro carro tanques de agua

FECHA_COMPRA	CONSUMO (m3)
2022-01-31	100

⁸ Recuerde que, en muchas ocasiones el soporte de compra de agua por carro tanque no indica la cantidad en m³ sino por los viajes realizados. Razón por la cual en “Observaciones Generales” deberá registrarse para la empresa un viaje cuantos metros cúbicos corresponde. En caso tal donde la factura le indique la cantidad en m³ omita la aclaración.

2.4.7. Pozos de agua subterránea

Aquellas empresas que han solicitado concesión de agua subterránea ante la Secretaría Distrital de Ambiente, 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:

- a. Dar clic en “Agregar”
- b. Indicar el código del pozo y radicado ante la SDA en el cual se reportó el consumo trimestral.
- c. Seleccionar el trimestre
- d. Indicar el consumo en unidad de m³
- e. Dar clic en guardar⁹

Ilustración 43. Registro carro tanques de agua

MES	FECHA_COMPRA	CONSUMO (M3)

CODIGO POZO	RADICADO	TRIMESTRE
2000ER1		ENE - MAR

Ilustración 44. Registro pozos aguas subterráneas

MES	FECHA_COMPRA	CONSUMO (M3)

CODIGO POZO	RADICADO	TRIMESTRE	CONSUMO (M3)
2000ER1		1 ENE - MAR	40

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

2.4.8. Algunas Recomendaciones para la sección Desempeño Ambiental

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

- a. Todos los campos que correspondan a los consumos y/o generación de residuos de la empresa deben estar totalmente diligenciados.
- b. El 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 a los lineamientos y proceso de estandarización que se ha venido trabajando desde la Secretaría Distrital de Ambiente, usted podrá acceder al instructivo: ***“Lineamientos para el reporte de indicadores ambientales”***, anexo al presente documento 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 30 registros usted podrá adjuntar su consolidado a los correos: idae@ambientebogota.gov.co o acercar@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 deberá darse clic en el botón “Guardar”, de lo contrario se perderá lo diligenciado.
- f. Recuerde que cuando los consumos de energía, gas natural o agua superen el total de 3 cuentas contratadas, usted podrá registrar el total mes a mes y podrá adjuntar su consolidado a los correos idae@ambientebogota.gov.co y acercar@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.

2.5. 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:

- 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

4. PROYECTOS AMBIENTALES

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

NO SI

OBSERVACIONES

- 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

- 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 y Observaciones”, está diseñada para subir todos los soportes de la empresa que se diligenciaron previamente en la sección de desempeño ambiental, como lo son: Unidad de producción, consumo de energía, consumos de agua, disposición final de los residuos peligrosos, gas natural y demás indicadores que la empresa haya diligenciado. Los soportes deberán ser cargados por año con el nombre de la empresa. El cargue de soportes debe contener por separado las carpetas de producción, agua, energía eléctrica, energía térmica, generación de residuos peligrosos, 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.

En la parte de Observaciones se va 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 N° 47.

Ilustración 47. Soportes y Observaciones

The screenshot shows a software application window with the following structure:

- Left Sidebar (Paso 5):**
 - Diligenciar los datos del formulario
 - Resumen de la información diligenciada
 - Datos de confirmación del trámite
- Top Bar:** Includes tabs for '1. SOPORTES / OBSERVACIONES' (highlighted with a blue arrow), '2. PROYECTOS Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES', '3. DESEMPEÑO AMBIENTAL', '4. PROYECTOS Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES', and '5. SOPORTES / OBSERVACIONES'. Below the tabs is a note: 'ADJUNTE LOS SOPORTES QUE TENGA DE ACUERDO CON EL TRÁMITE'.
- Central Area:**
 - Document List:** A table titled 'TIPO DE DOCUMENTO' with columns 'Guardar', 'Añadir', and 'Eliminar'.
 - Observation Table:** A table titled 'OBSERVACIONES HECHAS POR LA SDA' with columns 'OBSERVACIONES' and 'FECHA'.
- Bottom Status Bar:** Shows 'En ejecución (2/2)', 'Pendientes (0)', 'Todos los trámites', 'HERRAMIENTA_GAE', and 'Cancelar'.
- Navigation:** Buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

2.5.3. Observaciones hechas por la SDA

En esta sección el profesional de la SDA, le va indicar las observaciones y ajustes que deba realizar la empresa una vez validada la información registrada

Ilustración 48. Observaciones SDA

The screenshot shows a software application window with the following structure:

- Table Header:** 'OBSERVACIONES HECHAS POR LA SDA' with columns 'OBSERVACION', 'FECHA', and 'USUARIO'.
- Table Body:** A large empty table area.

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

- Una vez seleccionado “Diligenciar datos adicionales”, se deberá aceptar términos y condiciones, lo cual habilitará los campos de Registro, Requisitos Legales, Desempeño Ambiental y, Proyectos y Buenas Prácticas.¹⁰
- 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.

¹⁰ 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

ANEXOS

UNIDAD DE PRODUCCION POR SECTOR

No.	SECTOR	AGUA	ENERGÍA	RESPEL
1	<u>Elaboración de alimentos, grasas y aceites</u>	Toneladas por año	Toneladas por año	Toneladas por año
2	<u>Artes gráficas</u>	Metros cuadrados o toneladas por año	Metros cuadrados o toneladas por año	Metros cuadrados o toneladas por año
3	<u>Elaboración de bebidas no alcohólicas</u>	Metros cúbicos	Metros cúbicos	Metros cúbicos
4	<u>Administrativo</u>	Número de personas	Número de personas	Número de personas
5	<u>Elaboración de productos en caucho y plástico (recirculan)</u>	Toneladas por año	Toneladas por año	Toneladas por año
6	<u>Elaboración de productos en caucho y plástico (No recirculan)</u>	Número de personas	Toneladas por año	Toneladas por año
7	<u>Industria química</u>	Toneladas por año	Toneladas por año	Toneladas por año
8	<u>Salud I, II, III y IV</u>	Número de atenciones+ personal administrativo	Número de atenciones+ personal administrativo	Número de atenciones+ personal administrativo
9	<u>Transporte</u>	Número de vehículos	Número de vehículos*	Kilómetros recorridos
10	<u>Mantenimiento</u>	Número de personas o Número de mantenimientos**	Número de mantenimientos	Número de mantenimientos
11	<u>Farmacéutico</u>	Toneladas por año	Toneladas por año	Toneladas por año
12	<u>Gestión de residuos</u>	Número de personas	Toneladas por año	Toneladas por año
13	<u>Logística</u>	Número de personas	Toneladas por año	Toneladas por año
14	<u>Metalmecánica</u>	Toneladas por año	Toneladas por año	Toneladas por año
15	<u>Actividades inmobiliarias</u>	Número de visitantes + personal administrativo	Número de visitantes + personal administrativo	Personal administrativo
16	<u>Eléctrico y electrónica</u>	Número de personas	Toneladas por año	Toneladas por año

* 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.