

INSTITUCIÓN	Superintendencia de Bienes Estatales - SBN (Local: Chinchón)
--------------------	--

Objetivos de consumo de agua				
LÍNEA BASE	OBJETIVO	META(S)	INDICADOR	LOGRO
Consumo de agua 2019: 0.74m ³ /colaborador/año	Optimizar el consumo anual de agua por persona	Reducción del 15% de consumo de agua anual por persona al finalizar el 2023	Consumo anual total de agua / N° de colaboradores promedio (m ³ /colaborador/año)	Consumo de agua anual por colaborador: 0.63 m ³ /colaborador/año

Base Meta Logro

0.74 0.85 0.63

Objetivos de consumo de energía				
LÍNEA BASE	OBJETIVO	META(S)	INDICADOR	LOGRO
Consumo de energía 2019: 71.72 Kw.h/colaborador/año	Optimizar el consumo anual de energía por persona	Reducción del 15% de consumo anual de energía por persona al finalizar el 2023	Consumo anual total de energía / N° colaboradores promedio (kWh/colaborador/año)	Consumo anual de energía por colaborador: 60.96 kWh/colaborador/año

71.72 0.85 60.96

Objetivos de consumo de papel/útiles de oficina				
LÍNEA BASE	OBJETIVO	META(S)	INDICADOR	LOGRO
Consumo de papel 2019: 29.64 kg/colaborador/año	Optimizar el consumo anual de papel por persona	Reducción del 30% del consumo anual de papel por persona al finalizar el 2023	Consumo anual total de papel / N° de colaboradores promedio	Consumo anual de papel por colaborador: 20.75 kg/colaborador/año

29.64 0.7 20.75

OBJETIVO	META(S)	INDICADOR	LÍNEA BASE	LOGRO
Optimizar el consumo anual de agua por persona	Reducción del 15 % de consumo de agua anual por persona al finalizar el 2023	Consumo anual total de agua / n.º de colaboradores promedio (m ³ / colaborador/año)	Consumo de agua 2019: 0.74m3/colaborador/año	Consumo de agua anual por colaborador: 0.63 m3/colaborador/año

INICIATIVA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO
		Año 2021				Año 2022				Año 2023				
		1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	
Identificación de oportunidades de mejora														
Levantar y elaborar un diagnóstico de las instalaciones sanitarias identificando posibles fugas o estados deficientes, que requieran mantenimiento y/o reparaciones	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Informe técnico de resultados con conclusiones y recomendaciones
Levantar una base de las instalaciones sanitarias (Lavatorios, inodoros, urinarios), precisando sus características técnicas de consumo de agua	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Inventario de instalaciones sanitarias
Implementación de medidas de ahorro de agua														
Implementar las recomendaciones planteadas en el diagnóstico de las instalaciones sanitarias	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Implementación de recomendaciones del informe técnico realizado
Reemplazar progresivamente los inodoros, urinarios (secos), lavatorios y otros, grifos y salidas de agua obsoletos por otros con tecnología avanzada y de ahorro en el consumo de agua	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Instalaciones sanitarias, grifos y salidas de aguas reemplazadas
Elaboración de un mecanismo para reporte de fugas o averías en instalaciones sanitarias (correo o número de contacto, whatsApp)	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Formato de reporte
Programa de mantenimiento														
Revisar periódicamente los grifos y salidas de agua, accesorios de los inodoros, motobombas, tanques de agua, otros, y realizar mantenimientos	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Registro de revisión de las instalaciones sanitarias y mantenimientos realizados
Reparar inmediatamente, ante el reporte de fugas o averías en instalaciones sanitarias	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Atención inmediata del reporte de fugas o averías
Programa de capacitaciones al personal														
Sensibilizar al personal, para que apaguen los grifos y salidas de agua, cuando no se tenga prevista su inmediata utilización	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Documentos de sensibilización
Capacitar al personal (incluye a personal de limpieza y de vigilancia) para el uso ecoeficiente de la energía	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Personal capacitado
Presupuesto	S/10,000.00													

OBJETIVO	META(S)	INDICADOR	LÍNEA BASE	LOGRO
Utilización de vehículos duales o de consumo de GNV o GLP	40% vehículos aptos convertidos a duales o de consumo de GNV o GLP al final el 2023	(N° de vehículos convertidos a sistema dual / N° de vehículos aptos para la conversión)	No existen vehículos duales o de consumo de GNV o GLP	40% de vehículos aptos convertidos del total de vehículos aptos para la conversión
Implementar un programa de mantenimiento preventivo y revisión de desperfectos en vehículos, según kilometraje recorrido y recomendaciones del fabricante	100% de acciones implementadas del programa de mantenimiento preventivo y revisión al finalizar el 2023	N° de acciones implementadas / N° de acciones planteadas en el programa de mantenimiento preventivo y revisión	Existe un programa y contrato de mantenimiento preventivo y revisión periódica de vehículos, según kilometraje	100% de acciones implementadas del programa de mantenimiento preventivo y revisión periódica, según kilometraje

INICIATIVA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO
		Año 2021				Año 2022				Año 2023				
		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	
Identificación de oportunidades de mejora														
Determinación del estado y cuantificación de vehículos	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Inventario de vehículos y de equipos
Identificación de vehículos aptos para la conversión a sistema dual	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Informe del número de vehículos aptos para conversión a GNV o GLP
Programa de mantenimiento preventivo de vehículos														
Mantenimiento preventivo programado de vehículos	Sistema Administrativo de Abastecimiento													100% del cumplimiento de la programación
Transformación de vehículos a un sistema de consumo dual gasolina-GNV/GLP														
Conversión de vehículos a sistema dual	Sistema Administrativo de Abastecimiento													40% vehículos aptos convertidos a duales o de consumo de GNV o GLP
Presupuesto	S/ 20,000.00													

OBJETIVO	META(S)	INDICADOR				LÍNEA BASE				LOGRO				
Optimizar el consumo anual de papel por persona	Reducción del 30% del consumo anual de papel por persona al finalizar el 2023	Consumo anual total de papel / N° de colaboradores promedio				Consumo de papel 2019: 29.64 kg/colaborador/año				Consumo anual de papel por colaborador: 20.75 kg/colaborador/año				
INICIATIVA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO
		Año 2021				Año 2022				Año 2023				
		1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	
Identificación de oportunidades de mejora														
Levantar y elaborar un diagnóstico por oficina, sobre el uso de la impresión en modo borrador; reutilización de las hojas de papel para escritura o impresión de documentos de trabajo	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Encuestas y resultados por oficina
Revisar y verificar de una muestra de expedientes, si hay más de una copia de un mismo documento	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Informe de resultados
Levantar información sobre la existencia de "pequeños almacenamientos" de papeles y de tintas y tóners en las oficinas (mantienen stocks para cuanto tiempo)	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Informe de resultados
Calcular el consumo de papel y materiales conexos por colaborador mensual, de cada área, que permita determinar un ranking de menores generadores de consumo (establecer una línea base promedio)	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Informe de resultados
Levantar información sobre el criterio de solicitud de pedido y entrega de papel y de tintas y tóners, precisando si existe una programación	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Informe de resultados
Medidas para la reducción del uso de papel y materiales conexos														
Implementación de política de impresión de documentos y archivo de documentos, precisando el contenido de documentos que debe contar el expediente	Sistema Administrativo de Abastecimiento / Unidades de organización													Instrumento normativo (Procedimiento, protocolo, memo., otro)
Elaborar cuadros de necesidades, que será base para atender las solicitudes de pedido de materiales de oficina en fechas determinadas y programadas (exceptuando las tintas y tóners, que deberá elaborarse un protocolo de atención)	Sistema Administrativo de Abastecimiento / Unidades de organización													Cuadros de necesidades
Organizar archivos digitales de documentos	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Archivos digitales
Programa de capacitación al personal														
Promover la reutilización de papeles en documentos preliminares/borrador	Gestor de ecoeficiencia													Documentos de sensibilización
Promover la comunicación electrónica para documentos preliminares	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Documentos de sensibilización
Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Documentos de sensibilización
Promover la impresión en modo borrador para documentos que sean indispensable imprimir	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Documentos de sensibilización
Promover el escaneado de documentos para su envío a las áreas que lo necesitan (evitar fotocopiado)	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Documentos de sensibilización
Presupuesto	S/ 0,000.00													

OBJETIVO	META(S)	INDICADOR				LÍNEA BASE				LOGRO				
Implementar un programa de manejo de residuos sólidos	100% de acciones implementadas del programa de residuos sólidos al finalizar el 2023	N° de acciones implementadas / N° de acciones planteadas en el programa de manejo de residuos sólidos				No existe un procedimiento de manejo de residuos sólidos				100% de acciones implementadas del programa de residuos sólidos al finalizar el 2023				
INICIATIVA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO
		Año 2021				Año 2022				Año 2023				
		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	
Identificación de oportunidades de mejora														
Levantar información sobre la existencia y uso de depósitos diferenciados de segregación de residuos sólidos; precisando la forma de recolección, almacenamiento y disposición final	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Informe de resultados
Programa de segregación en la fuente de residuos sólidos														
Elaborar un mecanismo para un plan de manejo de residuos sólidos	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Instrumento normativo (Procedimiento, protocolo, otro)
Estudiar la caracterización de residuos sólidos generados	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Informe de resultados
Definición del lugar de almacenamiento temporal (islas de residuos)	Oficina de Administración y Finanzas													Lugar estratégico para el almacenamiento temporal de residuos para su entrega final
Instalación de recipientes (tachos) para la segregación de residuos sólidos	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Tachos instalados
Manejo de residuos sólidos														
Verificar el cumplimiento de los colaboradores, de segregar adecuadamente los residuos sólidos que generan, en los recipientes instalados	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Comunicación vía correo electrónico a todos los colaboradores, sobre cumplimiento
Entregar los residuos reciclables a la Municipalidad Distrital de San Isidro	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Documento de entrega
Disposición de residuos sólidos peligrosos	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Informe de residuos sólidos peligrosos dispuestos adecuadamente
Disposición de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) que no son de responsabilidad de patrimonio	Sistema Administrativo de Abastecimiento													Informe de RAEE dispuestos adecuadamen
Programa de capacitaciones al personal														
Capacitación al personal sobre segregación de residuos sólidos	Gestor de ecoeficiencia													Informe de Personal capacitado para una adecuada segregación de residuos sólidos
Sensibilizar a los colaboradores para evitar realizar compras en envases de plástico o tecnopor	Gestor de ecoeficiencia													Documentos de sensibilización
Instruir al personal del Sistema Administrativo de Abastecimiento la obligación de realizar compras verdes con criterios de minimización de residuos sólidos y el cuidado del ambiente	Oficina de Administración y Finanzas													Documentos de instrucción
Presupuesto	S/ 5,000.00													