



PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE PERÍODO 2024-2026



Firmado digitalmente por
MARROQUIN DEZA Eduardo Javier
FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2023 15:30:54 -05:00



Firmado digitalmente por BARRAZA
JAUREGUI Judith Magali FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2023 11:12:13 -05:00



Firmado digitalmente por
TANTALEÁN LEON Javier Justo
FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2023 14:42:54 -05:00



Firmado digitalmente por TABOADA
TIMANA Marina Elizabeth FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2023 14:44:55 -05:00



Firmado digitalmente por NAJARRO
MEJIA Lúgini Abel FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2023 14:57:08 -05:00



Firmado digitalmente por LOZANO
VASQUEZ Jessica Lily FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2023 15:02:59 -05:00



Firmado digitalmente por
MAGALLANES JANAMPA Sandra
Celeste FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2023 15:58:25 -05:00

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	3
1. ALCANCE	4
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo General:	4
2.2. Objetivos Específicos:	4
3. MARCO LEGAL	4
4. DIAGNÓSTICO DE ECOEFICIENCIA	6
4.1. Energía eléctrica	7
4.2. Agua	8
4.3. Combustible	9
4.4. Papel, materiales conexos, tintas y tóner	9
4.5. Generación de residuos sólidos	11
5. INDICADORES	12
5.1 Consumo de energía eléctrica	12
5.2 Consumo de agua	12
5.3 Consumo de combustible	12
5.4 Consumo de papel y materiales conexos, tóner y tinta	12
5.5 Generación de residuos sólidos	13
5.6 Cultura de ecoeficiencia	13
6. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA	13
6.1 Uso eficiente del agua	13
6.2 Uso eficiente de la energía eléctrica	14
6.3 Uso eficiente del combustible	15
6.4 Uso eficiente de papel y materiales conexos	15
6.5 Gestión de los residuos sólidos	16
7. PLAN DE ACCIÓN	18
7.1 En materia de agua potable:	18
7.2 En materia de energía eléctrica:	18
7.3 En materia de combustible:	18
7.4 En materia de papel y materiales conexos:	19
7.5 Segregación y reciclado de residuos sólidos:	19
7.6 En materia de cultura de ecoeficiencia:	19
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	20
9. PRESUPUESTO	35
10. ACTIVIDADES DE MONITOREO	35
ANEXO N° 1	36
ANEXO N° 2	36

PRESENTACIÓN

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado es un organismo técnico especializado conformante del Sistema Nacional de Abastecimiento, el mismo que forma parte de la Administración Financiera del Sector Público; como tal se encuentra adscrito al sector Economía y Finanzas.

El OSCE tiene como primera función velar y promover que las entidades realicen contrataciones eficientes, bajo los parámetros de la normativa de contrataciones del Estado y normas complementarias, la maximización del valor de los fondos públicos y la gestión por resultados.

Según el ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, establecido por la Directiva N° 01-2017-CEPLAN/PCD y modificación, el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026 Ampliado del OSCE ha sido elaborado en alineamiento con la Política General del Gobierno, las Políticas Nacionales de Integridad y Lucha contra la Corrupción y de Modernización de la Gestión Pública y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2026 del sector Economía y Finanzas;

El PEI 2019-2026 Ampliado del OSCE, se encuentra elaborado acorde a lo establecido en la “Guía para el Planeamiento Institucional” la cual establece las pautas para su elaboración. Es así que constituye un instrumento orientador de la gestión, definiendo la estrategia para lograr los objetivos trazados en el periodo correspondiente, los cuales se reflejarán en resultados. Responde a la política institucional asociada a las modificaciones normativas en materia de abastecimiento y contrataciones públicas, las recomendaciones de la OECD, entre otros.

Prioriza cinco (05) Objetivos Estratégicos (OEI) y trece (13) Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) que requieren de nuevos enfoques de trabajo, a fin de cumplir las metas de mediano plazo.

De los cuales la AEI.05.01 – *Implementación interna del programa de gestión de riesgo de desastres* se encuentra alineada a la actividad operativa - *Implementación del plan de prevención y reducción del riesgo de desastres y el plan de ecoeficiencia institucional*, del Plan Operativo Institucional Multianual del OSCE 2024-2026.

En ese contexto se ha elaborado el Plan de ecoeficiencia Institucional del OSCE, período 2024-2026, teniendo en consideración las Disposiciones para la gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la Administración Pública, aprobadas por Decreto Supremo N°016-2021-MINAM.

El presente Plan contempla un conjunto de medidas de ecoeficiencia a implementar en un período de tres (3) años (2024-2026), con el objeto de fortalecer la cultura de ecoeficiencia en las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos, con el fin de que el OSCE se constituya en una institución pública modelo en esta materia.

1. ALCANCE

El presente plan es aplicable a las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General:

Optimizar la gestión de la ecoeficiente en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, mediante la adopción de medidas de ecoeficiencia y el fortalecimiento de la cultura de ecoeficiencia, para promover y sensibilizar en la aplicación de buenas prácticas de ecoeficiencia.

2.2. Objetivos Específicos:

- a) Optimizar el uso de agua.
- b) Optimizar el uso de energía eléctrica.
- c) Optimizar el uso de combustible vehicular.
- d) Optimizar el uso de papel y materiales conexos- tóner y tinta.
- e) Optimizar la gestión de residuos sólidos.
- f) Desarrollar una cultura de ecoeficiencia en la práctica laboral en las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Decreto Supremo que prohíbe en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú-La Agenda Digital Peruana 2.0.
- Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, Establecen disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

- Decreto Supremo N° 028-2013-EM, Decreto Supremo que crea el Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dicta medida para su uso masivo en vehículos del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 028-2013-EM, Decreto Supremo que crea el Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dicta medida para su uso masivo en vehículos del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 217-2013-MINAM, Resolución Ministerial que aprueba el documento denominado Programa de Promoción de Uso del Gas Natural Vehicular (GNV) y Paneles Solares en las Instituciones Públicas 2013-2015.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, Resolución Ministerial que aprueba Lineamientos para la Gestión de Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- Resolución Jefatural N° 037-2016-PERÚ COMPRAS, Resolución que aprueba la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS, denominada Procedimiento de homologación de Bienes y Servicios.
- Resolución Ministerial N° 186-2016-EM, Resolución Ministerial que aprueba los criterios para la Elaboración de Auditorías Energéticas en Entidades del Sector Público.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público 2016-MINAM.
- Decreto Supremo N° 009-2017-EM, Aprueban el Reglamento Técnico sobre el etiquetado de eficiencia energética para equipos energéticos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 223-2017-MEM/DM, Resolución Ministerial que aprueba quince (15) fichas de homologación de Equipos Energéticos para motores eléctricos.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018, Resolución que aprueba el Modelo de Gestión Documental que promueve la adopción de medidas de Ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Resolución Ministerial N° 186-2019-MEM/DM, que migrar al uso de combustible GNV, generar indicadores del consumo de energía e incorporar criterios de uso eficiente de energía en el RNE.
- Decreto Supremo N° 244-2019-EF, aprueban el Reglamento del Impuesto al

- consumo de las bolsas de plástico.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM, Decreto Supremo aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, Aprueban el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Norma Técnica Peruana NTP 900.058.2019 GESTIÓN AMBIENTAL-Gestión de residuos- Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- Directiva N° 001-2020-EF/54.01, Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- Decreto Legislativo N° 1501, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 011-2021-EM, Decreto Supremo que aprueba disposiciones para promover el desarrollo de auditorías energéticas.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01, Modificación de la “Directiva N° 001-2020-EF/54.01 denominada Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE y su anexo.
- Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM y el Reglamento de la Ley N°29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- Resolución N° 017-2023-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N°003-2023-OSCE/SGE Directiva de Gestión de la Ecoeficiencia en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Decreto Supremo N° 085-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DIAGNÓSTICO DE ECOEFICIENCIA

El Plan de Ecoeficiencia Institucional del OSCE periodo 2024-2026, establecerá su línea base el año 2022 ya que se realizó un previo diagnóstico de ecoeficiencia que permitió conocer la situación actual del OSCE.

A continuación, se detalla el análisis por cada componente de consumo en el OSCE y así definir el cronograma de actividades por cada uno de ellos:

4.1. Energía eléctrica

Para el componente de energía eléctrica se utiliza el consumo de las sedes Central y El Regidor. En el cuadro N° 2 se refleja el consumo de energía total para el año base 2022 para determinar los indicadores.

Cuadro N. ° 2. Consumo de energía eléctrica para el año 2022

Mes	N° de colaboradores (N)	Costo mensual (S/)(P)	Hora punta (HP) (kW.h) (A)	Hora fuera de punta (HFP) (kW.h) (B)	Consumo mensual (kW.h) (A+B)	Consumo mensual por colaborador kW.h / colaborador (=A+B/N)	Costo mensual por colaborador (S//colaborador (=P/N)
Enero	616	49541.5	10488	67989	78477	127.4	80.4
Febrero	630	50008.5	10971	62910	73881	117.3	79.4
Marzo	642	49397.0	10387	61093	71480	111.3	76.9
Abril	647	50232.0	10619	62193	72812	112.5	77.6
Mayo	648	48640.0	9322	60767	70089	108.2	75.1
Junio	653	49755.0	10564	61173	71737	109.9	76.2
Julio	642	51605.5	10378	64674	75051	116.9	80.4
Agosto	639	50229.5	9172	60923	70095	109.7	78.6
Septiembre	630	53972.5	10911	67313	78224	124.2	85.7
Octubre	636	51785.5	9874	63715	73589	115.7	81.4
Noviembre	641	52586.5	9971	62468	72438	113.0	82.0
Diciembre	635	59044.5	10506	66889	77395	121.9	93.0
Total anual	-	616798.00	-	-	885270	-	-
Promedio mensual	638	51399.83	-	-	73772.5	-	-

Cuadro N° 3. Indicadores de consumo de energía eléctrica para el año 2022

N°	Indicador	Valor	Unidad
1	Consumo anual de energía eléctrica activa	885270	kWh
2	Costo anual de energía eléctrica activa	616798	S/
3	Consumo promedio mensual de energía eléctrica activa	73772.46	kWh/mes
4	Costo promedio mensual	51399.83	S/ / mes
5	Número de colaboradores	638	colaborador
6	Indicador de desempeño: consumo de energía eléctrica activa anual	1387.0	kWh/colaborador /año
7	Indicador de desempeño: costo del consumo de energía eléctrica anual	966.4	S/ /colaborador /año
8	Indicador de desempeño: consumo de energía eléctrica activa mensual	115.6	kWh/colaborador /mes
9	Indicador de desempeño: costo del consumo de energía eléctrica mensual	80.5	S/ / colaborador /mes

En el cuadro N° 3 se puede observar que el promedio mensual por colaborador para el año 2022 fue de 115.6 kWh/colaborador/mes. Dichos resultados responderían a que el personal que ha laborado en las modalidades mixto o presencial, se mantuvo la asistencia del personal de seguridad, limpieza; y que los accesos por VPN o virtuales exigiera que muchos equipos de cómputo permanezcan encendidos para el cumplimiento de funciones de aquellos servidores que vienen laborando en la modalidad de teletrabajo.

4.2. Agua

El consumo de agua se usa como dato el consumo de las sedes Central y El Regidor. Según el Cuadro n°04 muestra en consumo total de agua el cual la información obtenida que consta en los recibos de agua de las instalaciones de la entidad. Al igual que en acápite precedente, para el cálculo de la línea base se tomó la información del año 2022.

Cuadro N.º 4. Consumo de agua para el año 2022

Mes	N° de colaboradores (N)	Consumo mensual (m3) (C)	Costo mensual (S/) (P)	Consumo mensual por colaborador m3 / colaborador (=C/N)	Costo mensual por colaborador (S//colaborador (=P/N)
Enero	80	234	2399.6	2.9	30.0
Febrero	83	391	3427.9	4.7	41.3
Marzo	94	264	2787.0	2.8	29.6
Abril	104	273	2836.8	2.6	27.3
Mayo	139	372	3903.3	2.7	28.1
Junio	169	405	4181.1	2.4	24.7
Julio	185	366	3968.6	2.0	21.5
Agosto	201	482	5024.3	2.4	25.0
Septiembre	222	397	4276.1	1.8	19.3
Octubre	207	487	5340.9	2.4	25.8
Noviembre	275	407	4539.2	1.5	16.5
Diciembre	159	430	4849.3	2.7	30.5
Total anual	-	4508.0	47534.1	--	--
Promedio mensual	160	375.7	3961.2	--	--

Cuadro N° 5. Indicadores de consumo de agua período 2022

N°	Indicador	Valor	Unidad
1	Consumo anual de agua	4508.0	m ³
2	Costo anual de agua	47534.1	S/
3	Consumo promedio mensual	375.7	m ³ / mes
4	Costo promedio mensual	3961.2	S/ / mes
5	Número de colaboradores promedio	160	colaborador
6	Indicador de desempeño: consumo de agua anual	28.2	m ³ / colaborador/año
7	Indicador de desempeño: costo del consumo de agua anual	297.4	S/ / colaborador / año
8	Indicador de desempeño: consumo de agua mensual	2.4	m ³ / colaborador / mes
9	Indicador de desempeño: costo del consumo de agua mensual	24.8	S/ / colaborador / mes

En cuadro n° 5 se observa el indicador de consumo mensual m3/colaborador/mes es 2.4 m3 aproximadamente.

4.3. Combustible

Para el caso de combustible se observa en el cuadro N.° 6 que el mayor consumo en galones fue de gasolina de 90 octanos, mientras que el menor consumo en galones fue de gasolina de 95 octanos.

Cuadro N.° 6. Consumo de combustible para el año 2022

Mes	Gasolina 95 Octanos		Gasolina 90 Octanos	
	Gls.	S/	Gls.	S/
Enero	--	--	41.0	706.98
Febrero	--	--	52.0	918.11
Marzo	--	--	41.0	811.70
Abril	--	--	61.0	1246.23
Mayo	--	--	53.0	1160.91
Junio	10.0	291.53	67.0	1640.47
Julio	24.6	692.46	29.0	726.96
Agosto	70.3	1830.33	56.8	1370.49
Septiembre	90.0	2251.62	32.0	738.43
Octubre	55.0	1411.52	22.0	517.44
Noviembre	70.0	1800.40	54.0	1262.95
Diciembre	25.0	593.20	32.0	696.40
Total anual	344.90	8871.06	540.83	11797.07
Promedio mensual	49.27	1267.29	45.07	983.09

Cuadro N° 7. Indicadores de consumo de combustible para el año 2022

N°	Indicador	Combustible		Unidad
		G95	G90	
1	Consumo anual por tipo de combustible	344.90	540.83	Gls / año
2	Costo anual por tipo de combustible	8871.06	11797.07	S/ / año
3	Consumo promedio mensual por tipo de combustible	28.74	45.07	Gls/mes
4	Costo promedio mensual por tipo de combustible	739.26	983.09	S/ / mes
6	Indicador de costo total de combustible	63031.33		S/ / año

4.4. Papel, materiales conexos, tintas y tóner

Se ha considerado el consumo de papel bond tamaño A4, materiales conexos y el consumo de tintas y tóner. Cabe indicar que, para el caso de papel, su consumo se cuantifica a través de las solicitudes realizadas al Área funcional

de Almacén. En cuadro n°8 se puede observar en el consumo de papel por colaborador (kg/colaborador) del año 2022.

Cuadro N° 8. Consumo de papel y materiales conexos, tóner y tinta para el año 2022

Mes	N° de colaboradores (N)	Papel convencional - Bond AA		Materiales conexos (otros papeles)		Total Papeles				Cartuchos de tinta o tóner	
		Kg	S/	Kg	S/	Consumo mensual (kg)	Costo mensual (S/)	Consumo mensual por colaborador kg / colaborador	Costo mensual por colaborador (S/)/colaborador	Unidad	S/
		(A)	(P _A)	(B)	(P _B)	(C)	(P _C)	(=C/N)	(=P _C /N)	(D)	(P _D)
Enero	36	864	4436.69	5.2	130.57	869.24	4567.26	24.15	126.87	11	3966.92
Febrero	32	48	246.48	35.6	435.02	83.64	681.50	2.61	21.30	0	0.00
Marzo	41	845	4338.10	392.9	2585.82	1237.67	6923.92	30.19	168.88	9	7215.51
Abril	62	797	4091.61	32.3	399.21	829.12	4490.82	13.37	72.43	16	14752.34
Mayo	91	1147	5890.93	73.1	631.02	1220.33	6521.95	13.41	71.67	23	12010.72
Junio	173	1238	6359.25	73.6	1184.63	1311.96	7543.88	7.58	43.61	26	14867.69
Julio	128	586	3944.54	47.1	548.03	632.71	4492.57	4.94	35.10	24	14844.35
Agosto	139	653	5199.94	86.0	728.61	738.80	5928.55	5.32	42.65	16	13069.13
Septiembre	157	998	7952.83	65.3	734.15	1063.70	8686.98	6.78	55.33	26	21009.25
Octubre	145	638	5085.22	3.2	321.37	641.55	5406.59	4.42	37.29	12	11585.70
Noviembre	178	879	7014.07	29.3	671.87	907.93	7685.94	5.10	43.18	38	7777.57
Diciembre	86	494	3938.17	13.2	175.96	507.55	4114.13	5.90	47.84	13	8470.52
Total anual	-	9187.40	58497.83	856.78	8546.26	10044.18	67044.09	--	--	214	129569.70
Promedio mensual	106	766	4875	71	712	837	5587	--	--	18	10797

Cuadro N° 9. Indicadores de consumo de papel para el año 2022

N°	Indicador	Valor	Unidad
1	Consumo anual de papel	10044.18	kg
2	Costo anual de papel	67044.09	S/
3	Consumo promedio mensual de papel	837.02	kg / mes
4	Costo promedio mensual de papel	5587.01	S/ / mes
5	Consumo anual de tintas y tóner	214	unidad
6	Costo anual de tintas y tóner	129569.70	S/
7	Número de colaboradores	106	colaborador
8	Indicador de desempeño: consumo de papel anual	95.06	kg / colaborador / año
9	Indicador de desempeño: consumo de tintas / tóner anual	2.03	unidades / colaborador / año
10	Indicador de desempeño: consumo de papel mensual	7.92	kg / colaborador / mes
11	Indicador de desempeño: costo de consumo de papel mensual	52.87	S/ / colaborador / mes
12	Indicador de desempeño: costo del consumo de tintas / tóner mensual	102.18	S/ / colaborador / mes

En el cuadro N° 9 se observa que los consumos de papel se han mantenido dentro del promedio. Así mismo, la cantidad de colaborador que se han considerado, son aquellos que vienen realizando trabajo presencial en el OSCE.

4.5. Generación de residuos sólidos

Respecto a los indicadores de desempeño, se distinguen según el tipo de residuo generado, considerando esta particularidad, en la tabla se muestra la fórmula y resultado de los indicadores

Cuadro N° 10. Generación de Residuos Sólidos para el año 2022

Mes	N° de colaboradores (N)	Reciclables				
		Papel y Cartones (A)	Plásticos (B)	Vidrios (C)	Cartuchos de tintas y tóner (D)	Aluminio y otros metales (E)
		kg	kg	kg	Unidad	kg
Enero	80	1103	100	0.00	-	63
Febrero	83	550	39	7.55	-	331
Marzo	94	705	96	5.00	-	53
Abril	104	469	52	5.00	-	90
Mayo	139	389	33	7.00	-	15
Junio	169	428	54	75.00	-	140
Julio	185	682	38	0.00	30	37
Agosto	201	753	107	0.00	35	26
Septiembre	222	841	84	0.00	-	206
Octubre	207	388	76	4.00	38	74
Noviembre	275	546	36	16.00	-	179
Diciembre	159	222	27	0.00	-	0
Total anual	-	7075.3	740.2	119.55	103	1214.4
Promedio	160	-	-	-	-	-

Cuadro N° 11. Indicadores de Generación de Residuos Sólidos para el año 2022

N°	Indicador	Valor	
1	Generación anual de residuos sólidos	9149.3	kg / año
2	Generación de residuos por colaborador	57.2	kg / colaborador / año
3	Generación de residuos reciclables	9149.3	kg / año
4	Generación de residuos reciclables por colaborador	57.2	kg / colaborador / año
5	Generación de papel y cartón por colaborador	44.3	kg / colaborador / año
	Generación de plástico por colaborador	4.6	kg / colaborador / año
	Generación de vidrio por colaborador	0.7	kg / colaborador / año
	Generación de cartuchos por colaborador	0.6	unidades/colaborador/año
	Generación de metales por colaborador	7.6	kg / colaborador / año

De acuerdo al cuadro n°11 muestra la información y se aprecia que la generación de residuos aprovechables anualmente en el OSCE es de 9,149.3 kg, asimismo, se determinó que la generación de residuos aprovechables por colaborador durante el período 2022 es de 57.2 kg. destacando que es papel, cartón, plásticos, vidrios, aluminio y

otros metales y que son el mayor residuo aprovechable que genera nuestra Entidad.

5. INDICADORES

5.1 Consumo de energía eléctrica

$$\frac{\text{Consumo de energía eléctrica (kWh)}}{\text{Número de personas (*) (**)}}$$

(*) Se incluye a las personas que laboran o brindan servicios en manera presencial o virtual en el OSCE.

(**) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

5.2 Consumo de agua

$$\frac{\text{Consumo de agua (m3)}}{\text{Número de personas (*) (**)}}$$

(*) Se incluye a las personas que laboran o brindan servicios en manera presencial en el OSCE.

(**) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

5.3 Consumo de combustible

Consumo de combustible de vehículos de 90 (galones)

Consumo de combustible de vehículos de 95 (galones)

5.4 Consumo de papel y materiales conexos, tóner y tinta

Se considera a la suma de estos para establecer la línea base:

- ***Consumo de papel y materiales conexos (kg) por persona = A + B***

Donde:

Consumo de papel (kg) = A

Consumo de materiales conexos (kg) = B

$$\frac{\text{Consumo de papel y materiales conexos (kg)}}{\text{Número de personas (*) (**)}}$$

(*) Se realiza el promedio de personas del OSCE que laboran o brindan servicios de manera presencial.

(**) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

- ***Consumo de tóner y tinta***

$$\text{Consumo de tóner y tinta (unid.) por sevidor/a} = \frac{\text{Consumo de tóner y tinta (unid.)}}{\text{Número de personas (*) (**)}}$$

(*) Se realiza el promedio de personas del OSCE que laboran o brindan servicios de manera presencial.

(**) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

5.5 Generación de residuos sólidos

Se considera a la suma de estos para establecer la línea base:

$$\text{Residuos de papel y cartón por servidor/a} = \frac{\text{Kilos de residuos generados}}{\text{Número de personas (*) (**)}}$$

$$\text{Residuos de vidrios por servidor/a} = \frac{\text{Kilos de residuos generados}}{\text{Número de personas (*) (**)}}$$

$$\text{Residuos de plásticos por servidor/a} = \frac{\text{Kilos de residuos generados}}{\text{Número de personas (*) (**)}}$$

$$\text{Residuos de cartuchos de tóner y tinta por servidor/a} = \frac{\text{Unidades de residuos generados}}{\text{Número de personas (*) (**)}}$$

$$\text{Residuos de aluminios y otros metales por servidor/a} = \frac{\text{Kilos de residuos generados}}{\text{Número de personas (*) (**)}}$$

(*) Se incluye a las personas que laboran o brindan servicios en manera presencial en el OSCE.

(**) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

La Unidad de Abastecimiento, a través del equipo de trabajo de Servicios Generales, se encargará de implementar las operaciones de segregación en fuente, con la finalidad de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, aluminio, otros metales y vidrios. Asimismo, se encargará de la recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante la colocación de contenedores diferenciados. El trabajo de segregación se realizará a través de la empresa encargada de la limpieza y mantenimiento de acuerdo al contrato suscrito.

5.6 Cultura de ecoeficiencia

Se calcula en base a la encuesta de percepción inicial y final, de manera anual

$$\text{Servidores/as con cultura de ecoeficiencia} = \frac{\text{N° de personas (*) que reconocen la importancia de la cultura de ecoeficiencia}}{\text{Número de personas (*) encuestados}}$$

(*) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

6. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

6.1 Uso eficiente del agua

- a) La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, es la responsable de:
 - Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios y tomas de agua de las instalaciones del OSCE.

- Disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.
- b) Las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, comunican vía correo electrónico al Área de Servicios Generales, en calidad de órgano competente, el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones del OSCE.

6.2 Uso eficiente de la energía eléctrica

- a) El personal designado por la empresa de servicios de seguridad debe verificar que las luces y equipos de uso común como ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros similares, deben estar desconectados de la energía eléctrica al final de la jornada laboral e informar al área de Servicios Generales de la Unidad Abastecimiento, en caso de constatar su incumplimiento. Es función de los/las promotores/as de ecoeficiencia supervisar las medidas antes indicadas.
- b) Las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, deben apagar los aparatos y/o iluminación de las oficinas que no usen al retirarse y evitar el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, sangucheras, tostadoras, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocinas, comedor).
- c) Las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, comunican vía correo electrónico al Área de Servicios Generales, en calidad de órgano competente, sobre cualquier desperfecto que se observe o advierta respecto a las instalaciones eléctricas.
- d) La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de:
 - Elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación, salvo limitaciones presupuestales; debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme lo dispuesto por el Ministerio de Energía y Minas.
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.
 - Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común como equipos de aire acondicionado, alarmas, luces de emergencia, surtidores de agua, etc., a fin de garantizar su adecuado funcionamiento, salvo limitaciones presupuestales.
 - Evaluar los equipos eléctricos a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes, debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.
- e) La Oficina de Tecnologías de la Información a través Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de evaluar los equipos informáticos, a fin de gestionar el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes, debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de

reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.

- f) Las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE no deben usar adaptadores o extensiones inadecuadas que puedan ocasionar un corto circuito. El personal de mantenimiento de la empresa que brinda el servicio de limpieza en el OSCE, reportará inmediatamente a Servicios Generales cuando constate el uso de adaptadores o extensiones inadecuadas.

6.3 Uso eficiente del combustible

- a) La Unidad de Abastecimiento, a través de Servicios Generales es responsable de:
- Verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del OSCE, a fin de generar ahorro en combustible.
 - Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.
- b) Los/Las servidores/as encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora); registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.
- c) Los/Las servidores/as encargados/as de las unidades vehiculares deben en lo posible unificar las salidas continuas o compartidas, estableciéndose una ruta para el ahorro de combustible y optimización del kilometraje de las unidades en las comisiones de servicio.

6.4 Uso eficiente de papel y materiales conexos

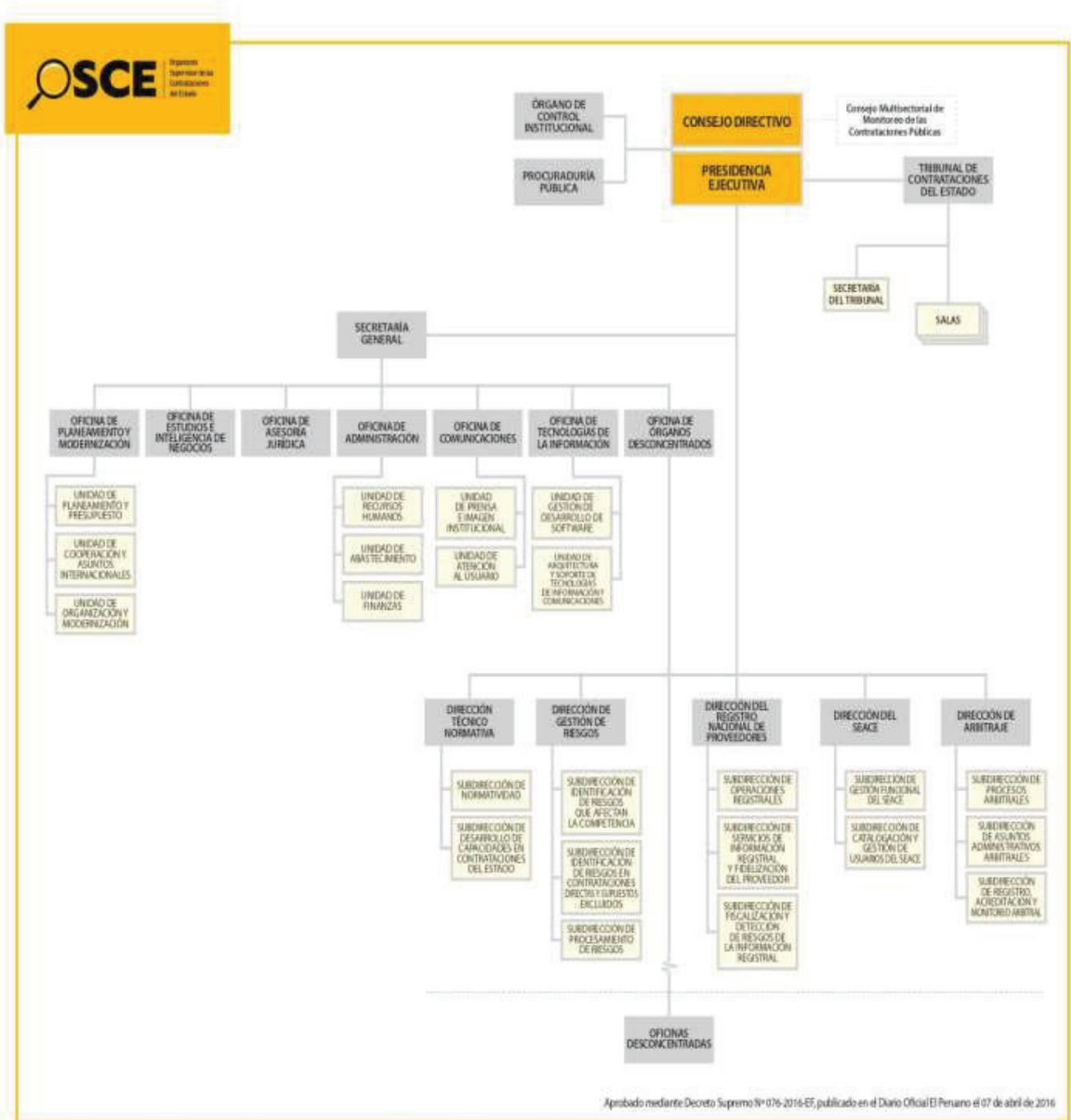
- a) El/La jefe/a de cada órgano, unidad orgánica y coordinador/a de proyectos del OSCE debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.
- b) La Unidad de Abastecimiento, a través de el/la Encargado/a de Almacén, debe elaborar el comparativo trimestral respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner y materiales conexos) por parte de los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, el cual será presentado a la Oficina de Administración los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de su consumo.
- c) La Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones debe realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión para su adecuado funcionamiento.
- d) La Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones debe sugerir y mantener la configuración de las impresiones que sean en ambas caras del papel por defecto.
- e) Los/Las servidores/as encargados/as de las unidades vehiculares

deben en lo posible evitar impresiones innecesarias de comunicaciones electrónicas.

6.5 Gestión de los residuos sólidos

- a) La segregación de residuos sólidos debe realizarse en los contenedores, lo cual implica separar los residuos sólidos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:
- Papeles y cartones
 - Plásticos
 - Metales
 - Vidrios
 - Materia orgánica
 - Residuos peligrosos
 - Otros de consideración de la entidad
- b) Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner y tintas usados utilizando su propio envase. Esta acción estará a cargo de cada órgano, unidad orgánica y proyectos, quien entrega los cartuchos vacíos a el/la Encargado/a de Almacén que este último coordina con los representantes de empresas de gestión de residuos sólidos y/o representante de acuerdo a la marca, para su reciclaje y/o disposición final. La entrega se efectúa mediante un acta de entrega-recepción que permita determinar el tipo de cartucho, la marca, cantidad y otros que se considere necesario. El/La Encargado/a de Almacén debe llevar un registro de los cartuchos de tóner y tintas entregados, los cuales deben ser contabilizados e informado trimestralmente a la Oficina de Administración a través de la Unidad de abastecimiento.
- c) La Unidad de Abastecimiento, a través de Servicios Generales, debe evaluar el cumplimiento de las medidas de segregación de residuos sólidos, para lo cual se debe tener en consideración lo siguiente:
- La recolección segregada de los residuos sólidos, así como el pesado y control de los mismos, está a cargo de la persona jurídica o natural contratada para brindar el servicio de limpieza y se efectúa de acuerdo a la frecuencia establecida por el área de Servicios Generales.
 - La persona jurídica o natural contratada para brindar el servicio de limpieza, en cumplimiento a su contrato u orden de servicio, debe ejecutar la recolección selectiva de los residuos sólidos segregados en cada oficina.

Figura 1: Organigrama



Aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2016-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 07 de abril de 2016

7. PLAN DE ACCIÓN

La Unidad de Abastecimiento, a través de Servicios Generales y Almacén (respecto a materia de papel, materiales conexos y tintas y tóner), efectúa las siguientes acciones, por tipo de componentes:

7.1 En materia de agua potable:

- Revisión periódica y mantenimiento de instalaciones sanitarias.
- Realizar los Programas de Sensibilización y Buenas Prácticas para las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE.

LÍNEA BASE	OBJETIVO	META	INDICADOR	LOGRO
Consumo de agua 2022: 28.20 m ³ / persona (*) / año	Optimizar el consumo anual de agua por persona	Reducción del 5% de consumo de agua anual por persona al finalizar el 2026	Consumo anual total de agua / N° de personas promedio (m ³ / colaborador/año)	Consumo de agua anual por persona: 26.80 m ³ / persona/año

(*) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

7.2 En materia de energía eléctrica:

- Realizar mantenimiento.
- Realizar programas de sensibilización y buenas prácticas las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE.

LÍNEA BASE	OBJETIVO	META	INDICADOR	LOGRO
Consumo de energía eléctrica: 1387.00 Kwh/ persona (*) / año	Optimizar el consumo anual de energía por persona	Reducción del 5% de consumo anual de energía por persona al finalizar el 2026	Consumo anual total de energía / N° de personas promedio (kwh/ colaborador/año)	Consumo anual de energía eléctrica por persona: 1317.65 kwh/ persona / año

(*) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

7.3 En materia de combustible:

- Seguimiento y monitoreo de vehículos.

LÍNEA BASE	OBJETIVO	META	INDICADOR	LOGRO
Consumo de combustible de 2022: 540.83 gal/ vehículo / año	Optimizar el consumo anual de combustible de Gasohol 90 por vehículo	Reducción del 5% del consumo anual de combustible de Gasohol 90 por vehículo al finalizar el 2026.	Consumo anual total de combustible/ N° de vehículos promedio	Consumo anual de combustible por unidad vehicular: 513.79 galones/ vehículos/ año
Consumo de combustible 2022: 344.90 gal/ vehículo / año (línea base en construcción Gasohol 95) (*)	Optimizar el consumo anual de Combustible de Gasohol 95 por vehículo	- Reducción del 5% del consumo anual de combustible de Gasohol 90 por vehículo al finalizar el 2026.	Consumo anual total de combustible/ N° de vehículos promedio	Consumo anual de combustible por unidad vehicular: 327.65 galones/vehículo/año -

(*) A partir de junio 2022, el OSCE suministra combustible de Gasohol 95 en reemplazo de Gasohol 98.

7.4 En materia de papel y materiales conexos:

- a) Priorizar el uso del Sistema de Gestión Documentaria a través del uso del trámite virtual y las firmas electrónicas.
- b) Realizar programas de sensibilización y buenas prácticas para las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE.

LÍNEA BASE	OBJETIVO	META	INDICADOR	LOGRO
Consumo de papel de 2022: 95.06 Kg/ persona (*) / año	Optimizar el consumo anual de papel por persona y materiales conexos, tintas y tóner.	Reducción del 5 % del consumo anual de papel y materiales conexos, y un 25 % tóner y tinta por persona al finalizar el 2026.	Consumo anual total de papel y materiales conexos / N° de colaboradores promedio	Consumo anual de papel y materiales conexos por persona: 90.31 kg. / colaborador/año
Consumo de tintas y tóner al 2022: 42.55 kg/ persona (*) / año			Consumo anual total de material conexo/ N° de persona promedio	Consumo anual de tóner y tinta por colaborador: 1.5 unid./colaborador/año

(*) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual

7.5 Segregación y reciclado de residuos sólidos:

- a) Disposición de residuos sólidos
- b) Realizar programas de sensibilización y buenas prácticas para las personas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE.

LÍNEA BASE	OBJETIVO	META	INDICADOR	LOGRO
Consumo de residuos sólidos de 2022: 57.20 kg./ persona (*) / año	Optimizar la gestión de residuos sólidos	Reducción de hasta el 6% de residuos sólidos generados al finalizar el 2026.	% de residuos sólidos generados al finalizar el 2026	Consumo de residuos sólidos al finalizar el 2026: 53.70 kg./ persona / año

(*) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

7.6 En materia de cultura de ecoeficiencia:

- a) Fortalecer la cultura de ecoeficiencia

LÍNEA BASE	OBJETIVO	META	INDICADOR	LOGRO
96.32% de personas (*) que practican la cultura de ecoeficiencia	Fortalecer la cultura de ecoeficiencia	98% de personas del OSCE reconocen que practicar la ecoeficiencia es importante al finalizar el 2026.	% de personas que reconocen que practican una cultura de ecoeficiencia es importante	98% de personas del OSCE reconocen que practican la ecoeficiencia es importante al finalizar el 2026.

(*) Aquellas que desarrollan sus funciones o actividades en los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO	
			AÑO 2024													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
EN MATERIA DE AGUA POTABLE	REVISIÓN PERIÓDICA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS Y DE RIEGO															
	Verificar el buen funcionamiento de los servicios higiénicos y/o identificar posibles fugas para su reparación	OAD-UABA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte
	Mantenimiento y/o cambio de accesorios en los servicios higiénicos para un uso eficiente del agua	OAD-UABA			x					x						Reporte
	Identificar posibles nuevas necesidades en equipos ahorradores de agua	OAD-UABA								x						Reporte
REALIZAR PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL Y BUENAS PRÁCTICAS																
Elaborar comunicados virtuales sobre el uso eficiente de agua (tips virtuales)	OAD-UABA-OCO					x								x		Correos electrónicos
Actualizar los afiches informativos sobre el correcto uso del agua en los servicios higiénicos	OAD-UABA-OCO									x						Reporte con fotografías

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO
			AÑO 2025												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
REVISIÓN PERIÓDICA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS Y DE RIEGO															
EN MATERIA DE AGUA POTABLE	Verificar el buen funcionamiento de los servicios higiénicos y/o identificar posibles fugas para su reparación	OAD-UABA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte
	Mantenimiento y/o cambio de accesorios en los servicios higiénicos para un uso eficiente del agua	OAD-UABA			x					x					Reporte
	Identificar posibles nuevas necesidades en equipos ahorradores de agua	OAD-UABA								x					Reporte
REALIZAR PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL Y BUENAS PRÁCTICAS															
	Elaborar comunicados virtuales sobre el uso eficiente de agua (tips virtuales)	OAD-UABA-OCO							x					x	Correos electrónicos
	Actualizar los afiches informativos sobre el correcto uso del agua en los servicios higiénicos	OAD-UABA-OCO											x		Reporte con fotografías

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO
			AÑO 2026												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
REVISIÓN PERIÓDICA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS Y DE RIEGO															
EN MATERIA DE AGUA POTABLE	Verificar el buen funcionamiento de los servicios higiénicos y/o identificar posibles fugas para su reparación	OAD-UABA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte
	Mantenimiento y/o cambio de accesorios en los servicios higiénicos para un uso eficiente del agua	OAD-UABA			x					x					Reporte
	Identificar posibles nuevas necesidades en equipos ahorradores de agua	OAD-UABA								x					Reporte
REALIZAR PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL Y BUENAS PRÁCTICAS															
	Elaborar comunicados virtuales sobre el uso eficiente de agua (tips virtuales)	OAD-UABA-OCO							x					x	Correos electrónicos
	Actualizar los afiches informativos sobre el correcto uso del agua en los servicios higiénicos	OAD-UABA-OCO											x		Reporte con fotografías

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO			
			AÑO 2024															
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA	REALIZAR MANTENIMIENTO																	
	Realizar la limpieza de ventanas en pasadizos y oficinas para un mejor aprovechamiento de luz natural	OAD-UABA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte
	Realizar la limpieza de luminarias en pasadizos y oficinas para un mejor aprovechamiento del mismo	OAD-UABA			X					X			X			X		Reporte
	Realizar y verificar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, así como identificar posibles fallas para su reparación	OAD-UABA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte
	IMPLEMENTAR Y OPTIMIZAR LAS LUMINARIAS LED Y/O OTROS TIPOS PARA REEMPLAZAR LOS EQUIPOS HALÓGENOS																	
	Realizar cambios de equipos de iluminación de manera progresiva a equipos de tecnología LED	OAD-UABA								x								Reporte
	REALIZAR PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL Y BUENAS PRACTICAS																	
	Elaborar y difundir comunicado virtual sobre el uso eficiente de energía eléctrica (tips virtuales)	OAD-UABA-OCO							X						X			Correos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO			
			AÑO 2025															
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA	REALIZAR MANTENIMIENTO																	
	Realizar la limpieza de ventanas en pasadizos y oficinas para un mejor aprovechamiento de luz natural	OAD-UABA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte
	Realizar la limpieza de luminarias en pasadizos y oficinas para un mejor aprovechamiento del mismo	OAD-UABA			x					x				x				Reporte
	Realizar y verificar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, así como identificar posibles fallas para su reparación	OAD-UABA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte
	IMPLEMENTAR Y OPTIMIZAR LAS LUMINARIAS LED Y/O OTROS TIPOS PARA REEMPLAZAR LOS EQUIPOS HALÓGENOS																	
	Realizar cambios de equipos de iluminación de manera progresiva a equipos de tecnología LED	OAD-UABA										x						Reporte
	Identificar posibles nuevas necesidades en luminarias para optimizar la energía eléctrica y reducir el consumo	OAD-UABA									x							Informe
	REALIZAR PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL Y BUENAS PRÁCTICAS																	
	Elaborar y difundir comunicado virtual sobre el uso eficiente de energía eléctrica (tips virtuales)	OAD-UABA-OCO														x		Correos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO			
			AÑO 2026															
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA	REALIZAR MANTENIMIENTO																	
	Realizar la limpieza de ventanas en pasadizos y oficinas para un mejor aprovechamiento de luz natural	OAD-UABA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte
	Realizar la limpieza de luminarias en pasadizos y oficinas para un mejor aprovechamiento del mismo	OAD-UABA			x					x				x				Reporte
	Realizar y verificar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, así como identificar posibles fallas para su reparación	OAD-UABA								x					x			Reporte
	IMPLEMENTAR Y OPTIMIZAR LAS LUMINARIAS LED Y/O OTROS TIPOS PARA REEMPLAZAR LOS EQUIPOS HALÓGENOS																	
	Realizar cambios de equipos de iluminación de manera progresiva a equipos de tecnología LED	OAD-UABA												x				Reporte
	Identificar posibles nuevas necesidades en luminarias para optimizar la energía eléctrica y reducir el consumo	OAD-UABA													x			Informe
	REALIZAR PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL Y BUENAS PRÁCTICAS																	
	Elaborar y difundir comunicado virtual sobre el uso eficiente de energía eléctrica (tips virtuales)	OAD-UABA-OCO															x	Correos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO			
			AÑO 2025															
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
	Promover el uso sistema de trámite virtual y las firmas electrónicas	OAD-UABA-OCO			x					x								Correos electrónicos
EN MATERIA DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS, TÓNER Y TINTA	REALIZAR PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL Y BUENAS PRÁCTICAS Elaborar y difundir mensajes virtuales (tips virtuales) sobre el ahorro del papel, referido a: -Reutilización de papeles en documentos preliminares o borradores -Impresión de documentos a ambas caras - No realizar impresión innecesaria - Uso de mayor frecuencia de la comunicación electrónica - Escaneo de documentos	OAD-UABA-OCO								x								Correos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO					
			AÑO 2026																	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
	PRORIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA																			
	Promover el uso sistema de trámite virtual y las firmas electrónicas	OAD-UABA-OCO			x												x		Correos electrónicos	
	REALIZAR PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL Y BUENAS PRÁCTICAS																			
EN MATERIA DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS, TONER Y TINTA	Elaborar y difundir mensajes virtuales (tips virtuales) sobre el ahorro del papel, referido a: -Reutilización de papeles en documentos preliminares o de borradores -Impresión de documentos a ambas caras - No realizar impresión innecesaria - Uso de mayor frecuencia de la comunicación electrónica - Escaneo de documentos	OAD-UABA-OCO																		Correos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO	
			AÑO 2026													
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS																
	Clasificar por tipo de residuo y realizar la disposición final de los residuos sólidos.	OAD-UABA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Reporte
REALIZAR PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL Y BUENAS PRÁCTICAS																
EN MATERIA DE SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS	Difusión de mensajes virtuales sobre la utilización de puntos ecológicos	OAD-UABA-OCO	x									x				Correos electrónicos
	Difusión de mensajes virtuales sobre el uso de plástico de un solo uso	OAD-UABA-OCO						x						x		Correos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO			
			AÑO 2024															
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
FORTALECER LA CULTURA DE ECOEFICIENCIA																		
	Actualización y publicación de lista de promotores de ecoeficiencia.	OAD - OCO		x														Document o de designación y correos electrónicos
	Encuesta de percepción inicial	OAD-OCO		x														Correos electrónicos
	Elaborar y difundir videos cortos sobre la cultura de ecoeficiencia y cuidado del ambiente (agua; energía eléctrica; papel y materiales conexos, tóner y tinta; y generación de residuos sólidos).	OAD-OCO			x													Correos electrónicos
EN MATERIA DE LA CULTURA DE ECOEFICIENCIA	Elaborar y difundir mensaje en materia de ecoeficiencia y cuidado del medio ambiente.	OAD-OCO				x												Correos electrónicos
	Realizar concurso y premiar a la mejor oficina en materia de ecoeficiencia.	OAD-OCO														x		Reporte
	Encuesta de percepción final a los servidores y las servidoras.	OAD-OCO																Correos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO		
			AÑO 2025														
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
FORTALECER LA CULTURA DE ECOEFICIENCIA																	
	Actualización y publicación de lista de promotores de ecoeficiencia.	OAD -OCO		x													Documento de designación y correos electrónicos
	Encuesta de percepción inicial	OAD-OCO		x													Correos electrónicos
	Elaborar y difundir videos cortos sobre la cultura de ecoeficiencia y cuidado del ambiente (agua; energía eléctrica; papel y materiales conexos, tóner y tinta; y generación de residuos sólidos).	OAD-OCO			x											x	Correos electrónicos
	Elaborar y difundir mensaje en materia de ecoeficiencia y cuidado del medio ambiente.	OAD -OCO							x								Correos electrónicos
	Realizar concurso y premiar a la mejor oficina en materia de ecoeficiencia.	OAD -OCO													x		Reporte
	Encuesta de percepción final a los servidores y las servidoras.	OAD -OCO														x	Correos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ACTIVIDADES/SUB ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												PRODUCTO		
			AÑO 2026														
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
FORTALECER LA CULTURA DE ECOEFICIENCIA																	
	Actualización y publicación de lista de promotores de ecoeficiencia.	OAD - OCO	x														Documento de designación y correos electrónicos
	Encuesta de percepción inicial	OAD-OCO	x														Correos electrónicos
EN MATERIA DE LA CULTURA DE ECOEFICIENCIA	Elaborar y difundir videos cortos sobre la cultura de ecoeficiencia y cuidado del ambiente (agua; energía eléctrica; papel y materiales conexos, tóner y tinta; y generación de residuos sólidos).	OAD-OCO			x											x	Correos electrónicos
	Elaborar y difundir mensaje en materia de ecoeficiencia y cuidado del medio ambiente.	OAD - OCO				x								x			Correos electrónicos
	Realizar concurso y premiar a la mejor oficina en materia de ecoeficiencia.	OAD - OCO													x		Reporte
	Encuesta de percepción final a los servidores y las servidoras.	OAD - OCO														x	Correos electrónicos

9. PRESUPUESTO

Se ha estimado que los gastos que generen el desarrollo y ejecución del Plan de Ecoeficiencia Institucional 2024-2026, están sujetos a la disponibilidad presupuestal con cargo al presupuesto de la Oficina de Administración del OSCE, conforme al siguiente cuadro adjunto:

PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA 2024-2026	2024	2025	2026
TOTAL	S/. 113760	S/. 113760	S/. 113760

Asimismo, es pertinente indicar que las actividades de mantenimiento de los servicios y actividades de sensibilización se realizarán con los recursos presupuestales con los que cuenta la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Administración, respectivamente, no irrogando ningún gasto público adicional, ya que los mismo se encuentran programados en el Cuadro Multianual de Necesidades 2024 al 2026, conforme se detalla en el anexo N° 1.

En adicional, se ha estimado ciertas actividades que serán desarrolladas por los servidores de la Entidad, a fin de optimizar recursos, considerando un total de 2600 horas/hombre anuales dedicadas a esta labor, conforme se detalla en el anexo N°2.

En caso que se requiera implementar actividades adicionales en materia de ecoeficiencia, estas estarán sujetas a la disponibilidad de saldos presupuestales y/o demandas adicionales realizadas durante el año fiscal en curso.

10. ACTIVIDADES DE MONITOREO

El Comité de Ecoeficiencia del OSCE se reunirá trimestralmente a fin de evaluar los resultados alcanzados y, de ser el caso, proponer la modificación del Plan de Ecoeficiencia Institucional 2024-2026, de advertirse imprevistos que afecten su ejecución o para optimizar su implementación.

ANEXO N° 1

ACTIVIDAD OPERATIVA	PRESUPUESTO EN GASTOS POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RELACIONADOS A ECOEFICIENCIA	2024	2025	2026
Incluido en la Actividad Atención de los Servicios Generales de forma oportuna en máximo 2 días hábiles. Si Se requiere contratación de servicios menores a 8 Uti's, la gestión se realizará en máximo 10 días hábiles, Y En mayores a 8 Uti conforme a PAC.	Mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado.	S/. 5000	S/. 5000	S/. 5000
	Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado.	S/. 34020	S/. 34020	S/. 34020
	Mantenimiento correctivo de instalaciones eléctricas.	S/. 5000	S/. 5000	S/. 5000
	Mantenimiento correctivo de tubería de agua.	S/. 10000	S/. 10000	S/. 10000
	Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del OSCE.	S/. 28000	S/. 28000	S/. 28000
No corresponde*	Actividades de sensibilización	S/. 540	S/. 540	S/. 540
No corresponde**	Remuneración anual de operarios de mantenimiento	S/. 31200	S/. 31200	S/. 31200
		S/. 113760	S/. 113760	S/. 113760

(*) Esta acción está inmersa en gastos menores conforme Directiva N°009-2022-OSC-SGE

(**) Esta acción está inmersa en contrato del Servicio de limpieza para los locales de OSCE- Lima.

ANEXO N° 2

PRESUPUESTO EN HORAS LABORADAS RELACIONADOS A ECOEFICIENCIA (min.)	2024	2025	2026
Mantenimiento y cambio de accesorios en los ss.hh. (35 m. x al mes) (3 en promedio)	105 min.	105 min.	105 min.
Elaboración de comunicados virtuales sobre usos eficiente de agua (2 horas x publicación) (2 veces al año)	240 min.	240 min.	240 min.
Actualización de afiches informativos sobre uso correcto de agua(12 horas) (1 vez al año)	720 min.	720 min.	720 min.
Limpieza de ventanas en pasadizos y oficinas (15m x ventana) (400 ventanas x semana)	31200 min.	31200 min.	31200 min.
Limpieza de luminarias en pasadizos y oficinas (15 m. x luminaria) (20 luminarias x 1 mes)	3600 min.	3600 min.	3600 min.
Mantenimiento de instalaciones eléctricas (30 m. x instalación) (5 instalaciones x mes)	1800 min.	1800 min.	1800 min.

Cambio de equipos de iluminación led (30 x minutos x mes) (7 luminarias x 1mes)	252 min.	252 min.	252 min.
Elaboración de comunicados virtuales sobre usos eficiente de energía eléctrica (2 horas x publicación) (2 veces al año)	240 min.	240 min.	240 min.
Elaboración de comunicados virtuales sobre usos de trámite virtual (2 horas x publicación) (3 veces al año)	360 min.	360 min.	360 min.
Elaboración de comunicados virtuales sobre ahorro de papel (2 horas x publicación)(3 veces al año)	360 min.	360 min.	360 min.
Seleccionar y realizar disposición de residuos sólidos (5 minutos x piso) (10 pisos x 1 día) (312 días x 1 año)	15600 min.	15600 min.	15600 min.
Difusión de mensaje virtual de puntos ecológicos (2 horas x publicación) (2 veces al año)	240 min.	240 min.	240 min.
Difusión de mensaje virtual de plástico de 1 solo uso (2 horas x publicación) (2 veces al año)	240 min.	240 min.	240 min.
Encuesta de percepción inicial (7 días x concurso)	10080 min.	10080 min.	10080 min.
Elaboración de videos cortos sobre la cultura de ecoeficiencia (2 horas x publicación) (3 veces al año)	360 min.	360 min.	360 min.
Desarrollo de charlas de sensibilización en materia de ecoeficiencia (7 días x charla)(1 vez al año)	10080 min.	10080 min.	10080 min.
Elaborar y difundir mensaje en materia de ecoeficiencia (2horas x publicación) (3 veces al año)	360 min.	360 min.	360 min.
Realizar concurso y premiar a la mejor oficina (45 días x concurso)	64800 min.	64800 min.	64800 min.
Encuesta de percepción final (7 días x concurso)	10080 min.	10080 min.	10080 min.
	150717 min.	150717 min.	150717 min.
	2511.95 horas	2511.95 horas	2511.95 horas