


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |



fodeseq

Fondo de desarrollo de la educación superior
Vinculado al Ministerio de Educación Nacional

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Vigencia 2022

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 1 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaría General (e) | | Código: GC-FM-012 | |



| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | CONTEXTO..... | 3 |
| 3. | MISION | 3 |
| 4. | VISIÓN | 3 |
| 5. | OBJETIVO | 3 |
| 5.1. | OBJETIVOS ESPECIFICOS | 4 |
| 6. | ALCANCE | 4 |
| 7. | TERMINOS Y DEFINICIONES..... | 4 |
| 8. | RESPONSABILIDADES..... | 5 |
| 9. | HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO | 5 |
| 10. | PROGRAMAS DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL..... | 6 |
| 10.1. | PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA | 6 |
| 10.2. | PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA | 6 |
| 10.3. | PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | 7 |
| 10.4. | OTROS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD..... | 7 |
| 11. | MARCO LEGAL..... | 8 |
| 12. | RESPONSABLE DEL DOCUMENTO | 9 |
| 13. | CRONOGRAMA | 10 |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 2 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaría General (e) | | Código: GC-FM-012 | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

1. INTRODUCCIÓN

Con el paso de los años el cuidado del medio ambiente ha tomado fuerza en las entidades con el fin de lograr un desarrollo sostenible, procurando minimizar los impactos ambientales negativos, también buscando contribuir con la preservación y conservación de este, nuestro país posee una gran biodiversidad, recursos hídricos, entre otros, los cuales si no aprovechamos de forma responsable no será posible asegurar un futuro adecuado para las próximas generaciones.

El FODESEP, en busca de contribuir con la preservación y conservación del medio ambiente, elaboró el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, en el que se identifican acciones y medidas, en la disminución y manejo adecuado de los recursos para mitigar el impacto negativo a causa de las actividades realizadas al interior de la entidad.

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del FODESEP tiene en cuenta los requerimientos legales el cual establece el derecho a un ambiente sano, adecuación de medidas sanitarias respecto a la separación y clasificación de residuos, y a la realización de las actividades mediante el desarrollo sostenible.

2. CONTEXTO

Somos una entidad de economía mixta vinculada al Ministerio de Educación Nacional de Colombia, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de interés social, organizada bajo los principios de economía solidaria, creada por la Ley 30 de 28 de diciembre de 1992 y regulada por el Decreto 2905 de 31 de diciembre de 1994.

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, del FODESEP, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

3. MISION

Generar valor a la educación superior mediante el fortalecimiento de las instituciones de Educación Superior con la participación de todos los actores.


4. VISIÓN

Para el 2023, el FODESEP, será reconocido como la entidad que conoce, articula, contribuye y fortalece la Educación Superior colombiana.

5. OBJETIVO

Promover el uso racional de los recursos naturales, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos, previniendo y/o mitigando los impactos ambientales que se generen en el FODESEP, permitiendo que esta sea una entidad eficiente, eficaz y austera.

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 3 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaría General (e) | | Código: GC-FM-012 | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la cultura del ahorro en el desarrollo de las actividades administrativas y misionales del FODESEP
- Implementar actividades pedagógicas que generen sensibilización a los usuarios internos del FODESEP sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos naturales.
- Diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo de procesos fundados en prácticas sostenibles y de responsabilidad social, ambiental corporativa.
- Seguimiento a indicadores que permitan hacer el seguimiento al consumo de los recursos en la Entidad (agua, energía y papel) y medir la efectividad de las campañas de sensibilización que se realicen.

6. ALCANCE

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del FODESEP, aplica para todas las dependencias y usuarios internos de la entidad; que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

7. TERMINOS Y DEFINICIONES

Austeridad: Hace referencia a sencillez y moderación.

Cero Papel: El concepto de cero papeles se relaciona con la reducción sistemática del uso de este insumo mediante la sustitución de los flujos documentales, en papel, por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La estrategia Cero Papel no concibe en todo caso la eliminación radical de los documentos en papel.


Buenas Prácticas Ambientales: Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.

Eficacia: Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Optimizar: Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 4 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e) | | Código: GC-FM-012 | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

Racionalizar: Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos.

Recolección: Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio

8. RESPONSABILIDADES

Este Plan de Austeridad y Gestión Ambiental es de carácter general y su cumplimiento es obligatorio para los empleados, contratistas, proveedores y aquellos usuarios que utilicen las instalaciones del FODESEP, y en cumplimiento de la cultura del autocontrol, cada subgerente es responsable del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en este plan e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.


9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del plan de Austeridad y Gestión Ambiental se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Se verificará la reducción del consumo de luz y papel por medio del seguimiento y monitoreo mensual.
- ✓ Se continuará realizando mensualmente las estadísticas de consumo de luz y papel, del año 2022.
- ✓ El uso del vehículo del FODESEP será monitoreado estableciendo relación entre el contador de kilómetros y el consumo de combustible por galón, además de los cambios de aceite y fluidos mensualmente.

Nota: Aunque hasta la fecha se hacía seguimiento y medición al consumo en el servicio de ACUEDUCTO, lamentablemente el cobro por este concepto es en función del índice de participación en la copropiedad, por lo cual se asocia al consumo específico del FODESEP. A pesar de esto hemos diseñado campañas de ahorro de agua acompañado de señalización en los baños y cocina.

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 5 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaría General (e) | | Código: GC-FM-012 | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

10. PROGRAMAS DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental se estructura en cuatro ejes temáticos ambientales definidos así:

10.1. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

Objetivo:

Identificar los lugares de alto consumo del recurso y proyectar actividades y/o campañas con el ánimo de minimizar el impacto de derroche y gasto inadecuado.

Actividades:

- Realizar jornada de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de agua, que involucren a todo el personal del FODESEP, contratistas y proveedores.
- Realizar campañas bimestrales, mediante el diseño y publicaciones del wallpaper, carteleras y correos electrónicos.

10.2. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA


Objetivo:

Identificar los niveles y excesos de consumo del recurso por medio de los formatos diligenciados con información de la factura correspondiente y generar los indicadores de consumo para proyectar en actividades y campañas con el ánimo de minimizar el impacto de derroche y gasto inadecuado.

Actividades:

- Realizar revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, computadores, centro de datos y video beam. (Apoyo área de Tecnología)
- Seguimiento al consumo de energía, con el análisis de las facturas de cobro del servicio para establecer las variaciones mensuales.
- Realizar jornada de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de energía que involucren a todo el personal del FODESEP, contratistas y proveedores.
- Realizar campañas bimestrales, mediante el diseño y publicaciones del wallpaper, carteleras y correos electrónicos

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 6 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e) | | Código: GC-FM-012 | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

10.3. PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

Objetivo

Fomentar la clasificación en la fuente de los elementos susceptibles de ser reciclados, mediante una campaña en la que los funcionarios conozcan la importancia del reciclaje, clasifique y deposite el material reciclable en los lugares estipulados para tal fin.

Actividades:

- Hacer seguimiento a la recolección de residuos fungibles susceptibles de ser reciclados, al interior del FODESEP.
- Realizar jornada de capacitación sobre reciclaje que involucren a todo el personal del FODESEP, contratistas y proveedores.
- Realizar campañas bimestrales, mediante el diseño y publicaciones del wallpaper, carteleras y correos electrónicos.

10.4. OTROS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.


10.4.1. Gastos en Publicidad y Publicación

- Los gastos de publicidad tanto en medios escritos tales como periódico y revistas; y, en otros medios de comunicación como internet, radio y televisión se limitará a la difusión de actividades de competencia del FODESEP, con el fin de informar a la opinión pública.
- Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.
- Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través del SharePoint como herramienta de comunicación interna masiva y donde se publicará la información de interés general clasificada por dependencia.

10.4.2. Gastos de Viáticos y Viajes

- Cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia y propendiendo el ahorro en los viajes y viáticos las áreas evaluarán el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones tales como videoconferencias con el fin de reducir los costos de desplazamiento.

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 7 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e) | | Código: GC-FM-012 | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

- Los gastos por concepto los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, son estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas del FODESEP y se ajustan bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.

10.4.3. Gastos de Vehículos

- El FODESEP contempla control de los gastos de vehículo y combustible en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa para generar ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente del mismo. El vehículo propiedad del FODESEP, tendrá los servicios y reparaciones conforme al programa establecido.

10.4.4. Gastos de Papelería

- El FODESEP se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los usuarios internos del FODESEP, el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y cero papel definidas por la administración y fomentar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible del país.
- El FODESEP mediante su plan de compras de bienes y servicios; establecerá los controles correspondientes para la compra de la papelería y la distribución a las distintas dependencias para su consumo.
- El FODESEP, establece medidas para el uso eficiente y racional de papel, no solo para dar cumplimiento a la Directiva Presidencia / 04 de 2012 y al Plan de Eficiencia Administrativa de Cero Papel; sino también para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.


10.4.5. Manual de Contratación

- Para la Adquisición de Bienes y Servicios, el FODESEP, cuenta con su propio Manual de Contratación, el cual se encuentra regulado por el Acuerdo No.195 de 2009, por lo tanto, la contratación se regirá por el derecho privado, pero atenderá los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad y publicidad.

11. MARCO LEGAL

- Ley 1333 2009 Por la cual se establece el procedimiento Régimen sancionatorio en materia ambiental.

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 8 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e) | | Código: GC-FM-012 | |


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

- Decreto 4673 de 2010 Por el cual se adiciona el artículo 38 de la Ley 1333 de 2009, y se dictan otras disposiciones para atender la situación de desastre nacional y de emergencia económica, social y ecológica nacional.
- Decreto 4741 de 2005. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial, Prevención y manejo de residuos peligrosos.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República.
- Resolución 1297 de 2010 Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 2246 de 2017 Por la cual se modifica el artículo 10 de la Resolución 1297 de 2010 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1511 de 2010 Por el cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.
- Resolución 1512 de 2010 Por la cual se establecen los Sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y periféricos.
- Resolución 1739 de 2010 Por la cual se suprime el requisito establecido en el artículo 19 de la Resolución 1297 de 2010, en el artículo 19 de la Resolución 1511 de 2010 y en el artículo 18 de la Resolución 1512 de 2010.
- Acuerdo 195 de 2009 “Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP.
- Resolución 005 del 2 de septiembre de 2011 mediante el cual se definen las políticas de manejo responsable para la gestión ambiental del FODESEP

12. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Estos lineamiento son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los empleados del FODESEP y en cumplimiento de la cultura del autocontrol cada subgerente es responsable del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en este documento e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 9 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaria General (e) | | Código: GC-FM-012 | |


| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

| | |
|--|--|
| RESPONSABLES DIRECTRICES | Talento Humano y Recursos Físicos - Técnico de Archivo y Centro de Información Documental. |
| PERSONAL QUE INTERVIENE | Todos los empleados, contratistas, proveedores y visitantes. |
| MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN | Por medio de las capacitaciones sobre uso eficiente del agua, luz, papelería y residuos sólidos, los empleados podrán participar activamente y mediante el reporte oportuno de fallas en los diferentes aspectos de este plan. |

13. CRONOGRAMA


| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2022 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ACCIONES DE CUMPLIMIENTO |
| | PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | Esta actividad se llevará a cabo por medio de consultas bibliográficas o internet sobre el agua y consejos para el ahorro, protección y problemáticas frente a la misma. Se enviará información bimensual por correo electrónico |
| 2 | | | | | | | | | | | | | Esta actividad se llevará a cabo por medio de una (1) charla, o actividades lúdicas que informen a los funcionarios sobre los diferentes aspectos del uso racional del agua |
| PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | Esta actividad será realizada por el área de tecnología. Se diligenciará el correspondiente formato de seguimiento |
| 2 | | | | | | | | | | | | | Esta actividad se llevará a cabo por medio del seguimiento al recibo de la luz mensualmente |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|-------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 10 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaría General (e) | | Código: GC-FM-012 | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2022 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| | ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ACCIONES DE CUMPLIMIENTO |
| 3 | Realizar jornada de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de energía que involucren a todo el personal del FODESEP | | | | | | | | | | | | | Esta actividad se llevará a cabo por medio de una (1) charla, o actividades lúdicas que informen a los funcionarios sobre los diferentes aspectos del uso racional de la luz |
| 4 | Realizar campañas, mediante el diseño y publicaciones del wallpaper, carteleras y correos electrónicos. | | | | | | | | | | | | | Esta actividad se llevará a cabo por medio de consultas bibliográficas o internet sobre la luz y consejos para el ahorro, protección y problemáticas frente a la misma. Se enviará información bimensual por correo electrónico. |
| PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Hacer seguimiento a la recolección de residuos fungibles susceptibles de ser reciclados, al interior de las instalaciones del FODESEP y sugerencia de reciclaje en casa. | | | | | | | | | | | | | Esta actividad será realizada por la persona de servicios generales y se diligenciará el correspondiente formato de seguimiento para el FODESEP, y para los empleados en casa una evidencia fotográfica de reciclaje |
| 2 | Realizar jornada de capacitación sobre reciclaje que involucren a todo el personal del FODESEP, contratistas y proveedores. (Plan de Capacitación) | | | | | | | | | | | | | Esta actividad se llevará a cabo por medio de una (1) charlas, videos o actividades lúdicas que informen a los funcionarios sobre los diferentes aspectos de reciclaje |
| 3 | Realizar campañas, mediante el diseño y publicaciones del wallpaper, carteleras y correos electrónicos | | | | | | | | | | | | | Esta actividad se llevará a cabo por medio de consultas bibliográficas o internet sobre protección y problemáticas frente a la misma. Se enviará información bimensual por correo electrónico |
| OTROS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Realizar el seguimiento al gasto del vehículo mediante el formato de seguimiento, con respecto | | | | | | | | | | | | | Esta actividad será realizada por el auxiliar administrativo. Se diligenciará el correspondiente formato de seguimiento |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|-------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 11 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaría General (e) | | Código: GC-FM-012 | |

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Código: GC-FM-012 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigencia: Junio 2016 |

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2022 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ACCIONES DE CUMPLIMIENTO |
| 1 | a consumo de gasolina, recorridos y parqueadero. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración Proyecto "Ahorro Recursos Naturales" | | | | | | | | | | | | Esta actividad se llevará a cabo por medio de consultas bibliográficas a través de internet, con relación al ahorro, protección y problemáticas frente a la misma. |
| 3 | Aprobación y Ejecución Proyecto | | | | | | | | | | | | Presentación y aprobación por parte del Comité Institucional. |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|-------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Fecha elaboración: 17-01-2022 | Fecha actualización: | Versión: 1 | Página: 12 de 12 |
| PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto | | Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño | |
| Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental | Revisado por: Gloria Eugenia Mendoza Luna / Secretaría General (e) | | Código: GC-FM-012 | |