



## PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2021

### INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA-INFOTEP

ASPECTO SIGNIFICATIVO	OBJETIVO	META	NOMBRE DEL PROGRAMA	ESTRATEGIAS	ACCIONES ESPECÍFICAS	RESPONSABLES	INDICADOR POR ASPECTO SIGNIFICATIVO	PUNTO DE CONTROL
					1.1 Utilizar el papel por ambas caras para las impresiones.	Todos los funcionarios de la entidad		

CONSUMO DE PAPEL	Reducir el consumo de papel utilizado para las operaciones	Reducir el consumo de papel en un 10 % respecto del año 2020	Cero Papel	1. Establecer y divulgar políticas de operación para el uso racional de papel.	1.2 Evitar la impresión de correos electrónicos y utilizar la creación de carpetas electrónicas para su archivo.	Todos los funcionarios de la entidad	Consumo en resmas periodo actual/ consumo en resmas del periodo anterior proporcionalmente al No. de usuarios en los dos periodos	Oficio de medidas tomadas y control de consumo
					1.3 Reutilizar el papel y los sobres a nivel interno.	Todos los funcionarios de la entidad		Prueba de impresión
CONSUMO DE AGUA	Reducir el consumo de agua, con el fin de cuidar y proteger el recurso hídrico y reducir el costo.	META 1: Reducir el consumo de agua en 2% m <sup>3</sup> , respecto al consumo anual del año 2020 teniendo en cuenta la proporcionalidad de funcionarios, contratistas y pasantes.	Uso Racional del agua	2. Diligenciar mensualmente el formato para el control de las estadísticas de consumo de papel.	1.4 Imprimir y/o fotocopiar con calidad baja todos los documentos.	Todos los funcionarios de la entidad	(Número de bombeos semanales en t/ Número de bombeos semanales en t-1)*100	Reportes de mantenimiento
					1.5 Utilizar permanentemente el correo electrónico como medio de envío de documentos en borrador o preliminares para su revisión.	Todos los funcionarios de la entidad		Formato de control de registro de bombeos de agua
CONSUMO DE ENERGÍA	Bajar el consumo de energía, para dar cumplimiento de las normas vigentes en la materia, la preservación del recurso energético y austeridad del gasto	META : Reducir el consumo de energía (Kwh) en un 5 % respecto al año 2020 teniendo en cuenta la proporcionalidad de funcionarios, contratistas y pasantes.	Ahorro de energía	1. Controlar la presencia de fugas en el sistema hidráulico de la entidad	1.6 Las comunicaciones internas deben elaborarse a través de correo electrónico	Todos los funcionarios de la entidad	Consumo en kVA periodo actual / consumo en kva del periodo anterior proporcionalmente al No. de usuarios en los 2 periodos.	Proactiva y reporte de averías
				2. Establecer políticas de operación con las directrices para los funcionarios y contratistas frente al uso adecuado del agua.	1.7 Utilizar para fotocopiado interno o impresión el papel reutilizable (limpio por una cara).	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		Reporte de averías
Versión 2	Fecha: 2017-06-20	Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).		2.1 Realizar las estadísticas de consumo del año 2020, para establecer una línea base.	2.1 Revisión del estado y funcionamiento de los grifos y ductos del agua (posibles fugas).	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		Equipos de computo
				2.2 Consolidar cada semestre las estadísticas de consumo de papel.	2.1 Informar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la presencia de fugas en los baños y en la cafetería.	Todas las áreas		Reporte técnico del responsable
				2.3 Llevar trimestralmente las estadísticas de consumo de papel.	2.2 Realizar la medición de consumo de agua a nivel institucional	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		Ronda de vigilancia
				1.1 Revisión del estado y funcionamiento de los grifos y ductos del agua (posibles fugas).	2.3 Reducir el lavado de zonas verdes y terrazas en el edificio sede de la entidad.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera		funcionario responsable
				2.1 Informar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la presencia de fugas en los baños y en la cafetería.				Reporte técnico del responsable
				2.2 Realizar la medición de consumo de agua a nivel institucional				
				2.3 Reducir el lavado de zonas verdes y terrazas en el edificio sede de la entidad.				
				1.1 Revisión del estado y funcionamiento de las luminarias y tableros de control de energía (tacos).				
				1.2 Realizar el mantenimiento preventivo y reposición oportuna a los sistemas de iluminación.				
				1.3 Fortalecer buenas practicas para todo el personal frente al adecuado uso de adecuado de la				
				1.4 Mantener las configuraciones de los equipos de computo en el modo de ahorro de energía				
				1.5 Apagar los computadores entre las 7:00 p.m hasta las 7:00 a.m (con excepción de los computadores de TICS) para los funcionarios de las				
				1.6 El último funcionario que salga del área debe apagar las luces.				
				1.7 Apagar la pantalla del computador a la hora del Almuerzo o cuando se retira del puesto de trabajo por más de 10 minutos				
				1.8 Informar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera sobre los daños a los dispositivos eléctricos (iluminación, tomas, interruptores)				

					1.9 Mantener los dispositivos de iluminación en condiciones óptimas de funcionamiento. 1.10 Ahorro de energía por medio de la instalación y uso paneles solares	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Vicerrectoría Administrativa y Financiera		Reporte técnico del responsable
<b>COMPRAS</b>	Definir políticas de operación de las compras para reducir costos	Meta: Aplicar en el 100% las políticas de operación de las compras	Compra eficiente	1. Establecer Políticas de operación de las compras	1.1 Establecer el proceso de adquisiciones donde sea conveniente la metodología de subasta inversa a fin de conseguir reducciones de presupuesto considerables. 1.2 Incluir en los documentos precontractuales y contractuales la obligación a los contratista de cumplimiento de las normas ambientales	Todas las áreas y Vicerrectoría Administrativa y Financiera Vicerrectoría Administrativa y Financiera	No de contratos suscritos a través de subasta inversa/ No de contratos suscritos con la obligación contractual	Contratos suscritos
<b>VACACIONES</b>	Establecer políticas de vacaciones	Meta: 90 % del personal sale a vacaciones durante el año 2021	A Disfrutar Vacaciones	1. Establecer políticas de vacaciones	1.1 Para el 2021 de se priorizarán lo periodos acumulados, por lo cual los servidores podrán tomar hasta tres (3) periodos 1.2 Todos los servidores programarán las vacaciones a que tiene derecho en el año 2021 sin excepción 1.3 Llevar registro y presentar informe sobre el cumplimiento de las políticas de vacaciones.	Todas las áreas Todas las áreas Talento Humano	% de personal que tomó vacaciones / % de personal que tenía derecho a vacaciones (evaluación anual)	Resoluciones de vacaciones
<b>TIQUETES AÉREOS</b>	Definir política de operación para la compra de tiquetes aéreos	Meta: El 100 % de los pasajes adquiridos sean en clase económica	Tiquetes Aéreos	1. Eliminar el uso de tarifas diferentes a la económica para Tiquetes Nacionales	1. Programar los desplazamientos con 10 días de anticipación para minimizar los costos en clase económica para todos	Responsables de los proyectos de inversión y Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Cantidad de tiquetes aéreos expedidos en clase económica	Listado de viajes Contrato de Tiquetes Aéreos
<b>TODOS CONTRIBUIMOS</b>	Definir estrategias de acción para el desarrollo del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental orientado a la toma de conciencia de los servidores que aporte a la efectividad del plan.	Meta: Cumplir al 90% con las actividades planteadas.	Todos contribuimos	1. Definir acciones que permita el sostenimiento a largo plazo del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental . 2. Fortalecer a la entidad en Austeridad y Gestión Ambiental	1.1 Dar a conocer a todos los servidores el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental para la vigencia 2021 1.3 Promover la participación de las diferentes áreas y grupos de trabajo para el cumplimiento de la política de austeridad y gestión ambiental (cartelera, correos, sensibilización, etc)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera Vicerrectoría Administrativa y Financiera	No de capacitaciones y/o sensibilizaciones realizadas / No de capacitaciones y/o sensibilizaciones programadas	Correo electrónico Listado de asistencia