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



***PLAN DE AUSTRIDAD Y
GESTIÓN AMBIENTAL 2018***

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración: ENERO 2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 1 de 9
PLAN DE AUSTRIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jimenez Rodríguez / Gerente General	
Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Revisado por: Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		Código: GC-FM-012	


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

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
2. ALCANCE	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDADES	4
5. PROGRAMAS DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	4
5.1. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA	4
5.2. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA	5
5.3. PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	5
5.4. OTROS PROGRAMAS Y/O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD	6
6. MARCO LEGAL	7
7. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	8

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración: ENERO 2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 2 de 9
PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jimenez Rodríguez / Gerente General	
Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Revisado por: Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		Código: GC-FM-012	

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

1. OBJETIVO

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

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad en el desarrollo administrativo y misional del FODESEP.
- Implementar actividades pedagógicas que generen sensibilización a los usuarios internos del FODESEP sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos naturales.
- Determinar el procedimiento para la gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos con el cual se prevenga, mitigue y/o minimice impactos ambientales negativos con su manejo adecuado hasta la disposición final.
- Diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo de procesos fundados en prácticas sostenibles y de responsabilidad social, ambiental corporativa.
- Establecer indicadores que permitan hacer 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

2. 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.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Austeridad: Hace referencia a sencillez y moderación.

Cero Papel: El concepto de cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel 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 la eliminación radical de los documentos en papel.

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración: ENERO 2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 3 de 9
PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jimenez Rodríguez / Gerente General	
Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Revisado por: Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		Código: GC-FM-012	

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

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.

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

4. RESPONSABILIDADES

Este Plan de Austeridad y Gestión Ambiental es de carácter general y su cumplimiento es obligatorio para los usuarios internos del FODESEP, y en cumplimiento de la cultura del autocontrol cada jefe de área 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.

5. PROGRAMAS DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

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


5.1. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

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:

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración: ENERO 2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 4 de 9
PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jimenez Rodríguez / Gerente General	
Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Revisado por: Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		Código: GC-FM-012	

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

- Revisión de Redes Hidrosanitarias y Redes de abastecimiento de agua potable del FODESEP.
- Verificación del ahorro de consumo de agua, con el análisis de las facturas de cobro del servicio.
- Realizar jornadas de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de agua, que involucren a todos los usuarios internos.

5.2. 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:

- Revisar de las Redes Eléctricas de las instalaciones del FODESEP.
- Realizar revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y equipos especiales.
- Verificar el ahorro de consumo de energía, con el análisis de las facturas de cobro del servicio.
- Realizar jornadas de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de energía que involucren a todo el personal del FODESEP.

5.3. 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 registro de la cantidad (kg) de residuos segregados y estimar el porcentaje de residuos sólidos reciclables y peligrosos
- Realizar el programa de reciclaje interno para lograr un mayor alcance que involucra un mayor beneficio tanto para el FODESEP como para los usuarios internos.

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración: ENERO 2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 5 de 9
PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jimenez Rodríguez / Gerente General	
Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Revisado por: Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		Código: GC-FM-012	

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

- Realizar jornadas de capacitación sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos y la importancia del reciclaje que involucren a todo el personal del FODESEP.

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

5.4.1. 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 de la intranet como herramienta de comunicación interna masiva y donde se publicará la información de interés general clasificada por dependencia.

5.4.2. 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.
- Los gastos por concepto los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, serán estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas del FODESEP y deberán ser autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.


5.4.3. 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 vehículo que está al servicio del mismo. El vehículo propiedad del FODESEP, tendrá los servicios y reparaciones conforme al programa establecido.

5.4.4. 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.

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración: ENERO 2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 6 de 9
PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jimenez Rodríguez / Gerente General	
Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Revisado por: Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		Código: GC-FM-012	

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

- El FODESEP, mediante su proceso de adquisición 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.

5.4.5. Gastos de nómina y reducción de contratación de servicios personales

- El FODESEP, se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos nacionales para la administración del talento humano y a definir y desarrollar lineamientos internos para no generar gastos innecesarios de nómina.
- La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, se basará en la inexistencia de personal innecesario para desarrollar determinadas actividades necesarias; para el cumplimiento de las funciones del FODESEP; y se apegará a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.

5.4.6. 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.

6. MARCO LEGAL

Acuerdo 195 de 2009 “Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP-

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

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 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.

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración: ENERO 2018	Fecha actualización:	Versión: 1	Página: 7 de 9
PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	Elaborado por: Ingrid Catherine Palomino Pinto / Técnico de Archivo y Centro de Información Documental		Aprobado por: Eulalia Nohemí Jimenez Rodríguez / Gerente General	
Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Revisado por: Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General		Código: GC-FM-012	

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

Resolución 1511 Por el cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1512 2010 Por la cual se establecen los Sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y periféricos

7. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

- Talento Humano y Recursos Físicos
- Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.

8. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL 2018												
ACTIVIDAD	2018											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA												
Revisión de Redes Hidrosanitarias y Redes de abastecimiento de agua potable del FODESEP.												
Verificación del ahorro de consumo de agua, con el análisis de las facturas de cobro del servicio.												
Realizar jornadas de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de agua, que involucren a todos los usuarios internos.												
PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA												
Revisar de las Redes Eléctricas de las instalaciones del FODESEP.												
Realizar revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y equipos especiales.												
Verificar el ahorro de consumo de energía, con el análisis de las facturas de cobro del servicio.												
Realizar jornadas de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de energía que involucren a todo el personal del FODESEP												
PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS												
Hacer seguimiento a la recolección de residuos fungibles susceptibles de ser reciclados, al interior del FODESEP.												
Realizar registro de la cantidad (kg) de residuos segregados y estimar el porcentaje de residuos sólidos reciclables y peligrosos												
Realizar el programa de reciclaje interno para lograr un mayor alcance que involucre un mayor beneficio tanto para el FODESEP como para los usuarios internos.												
Realizar jornadas de capacitación sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos y la importancia del reciclaje que involucren a todo el personal del FODESEP.												
Responsable: Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	Revisado por: Laura Yasmin Barrera Moreno / Secretaria General						Código: GC-FM-012					