



# Plan de Austeridad y Gestión Ambiental – PAGA

Proceso Gestión de Recursos –  
Subproceso Administrativa

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Versión 07  
JUNIO 2023

### **Elaborado por**

Julian Mauricio Martinez Alvarado  
Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.

Dissy Yaneth Daza Rodriguez  
Grupo de Gestión Administrativa  
Proceso de Gestión de Recursos

### **Edición**

Grupo de Mejoramiento Institucional  
Oficina Asesora de Planeación

Mes de junio de 2023

## Contenido

1. Medidas de Austeridad y Gestión Ambiental en el Departamento Administrativo de la Función Pública .....	4
Marco Legal .....	4
2. Plan De Austeridad y Gestión Ambiental 2023. – PAGA 2023.....	6
2.1. Política Ambiental.....	6
2.2. Objetivo General.....	6
a. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. (Art. 2 Decreto 444 de 2023). .....	7
b. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Art. 3 Decreto 444 de 2023). .....	7
c. Horas extras y vacaciones (Art. 4 Decreto 444 de 2023). .....	8
d. Arrendamiento y Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles (Art 5 Decreto 444 de 2023). .....	9
e. Prelación de encuentros virtuales (Artículos 6 y 10 Decreto 444 de 2023). .....	10
f. Suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales al interior y exterior, y autorización previa al trámite de comisiones al exterior del país (Artículos 7, 8, 9 y 10 del Decreto 444 de 2023). .....	11
g. Eventos virtuales. (Artículos 11 Decreto 444 de 2023). .....	12
h. Esquemas de seguridad (Art. 12 del Decreto 444 de 2023). .....	13
i. Vigilancia (Art. 13 del Decreto 444 de 2023). .....	13
j. Vehículos oficiales (Art. 14 del Decreto 444 de 2023). .....	14
k. Ahorro en publicidad estatal (Art. 15 del Decreto 444 de 2023). .....	15
l. Papelería y telefonía (Art. 16 del Decreto 444 de 2023). .....	16
m. Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos (Art. 17 Decreto 444 de 2023). .....	18
n. Austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos (Art. 18 Decreto 444 de 2023) .....	18
o. Condecoraciones (Art. 19 Decreto 444 de 2023) .....	19
p. Racionalización en la contratación de estudios (Art. 20 Decreto 444 de 2023) ..	20
q. Sostenibilidad ambiental (Art. 21 Decreto 444 de 2023) .....	21
r. Reporte semestral (Art. 22 Decreto 444 de 2023).....	29
s. Seguimiento e informes (Art. 23 Decreto 444 de 2023) .....	30

## Tabla de tablas

Tabla 1. Actividades programadas modificación de planta.....	7
Tabla 2. Actividades programadas contratación de personal .....	8
Tabla 3. Actividades programadas horas extras y vacaciones .....	9
Tabla 4. Actividades programadas arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles	10
Tabla 5. Actividades programadas prelación de encuentros virtuales .....	10
Tabla 6. Actividades programadas suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales al interior y exterior, y autorización previa al trámite de comisiones al exterior del país .....	12
Tabla 7. Actividades programadas eventos virtuales .....	13
Tabla 8. Actividades programadas vigilancia .....	14
Tabla 9. Actividades programadas vehículos oficiales .....	15
Tabla 10. Actividades programadas ahorro en publicidad estatal.....	15
Tabla 11. Actividades programa de ahorro de papelería .....	16
Tabla 12. Actividades programa de ahorro de telefonía .....	17
Tabla 13. Actividades programadas suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos .....	18
Tabla 14. Actividades programadas austeridad en eventos y regalos corporativos, souvenir o recuerdos.....	19
Tabla 15. Actividades programadas condecoraciones .....	20
Tabla 16. Actividades programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico .....	21
Tabla 17. Actividades programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético. “AHORREMOS LA ENERGÍA” .....	22
Tabla 18. Actividades programa de gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos. “MENOS RESIDUOS, MAS AMBIENTE” .....	24
Tabla 19. Indicador cuantificación de residuos no peligrosos y peligrosos.....	25
Tabla 20. Indicador porcentaje de entrega de residuos aprovechables en el período a recicladores de oficio o gestores autorizados .....	25
Tabla 21. Indicador porcentaje de cumplimiento en la gestión externa de residuos aprovechables y peligrosos.....	25
Tabla 22. Programa de consumo eficiente de combustibles fósiles. “MENOS ES MÁS” ..	26
Tabla 23. Indicador porcentaje de reducción del consumo de combustibles. ....	27
Tabla 24. Actividades programa de manejo ambiental de obras. ....	28
Tabla 25. Indicador gestión de residuos especiales.....	28
Tabla 26. Actividades programa de gestión ambiental contractual.....	29

## **1. Medidas de Austeridad y Gestión Ambiental en el Departamento Administrativo de la Función Pública**

### **Nota Relevante**

Dado que el Gobierno Nacional acaba de expedir el Decreto 444 de 2023 mediante el cual se establece el Plan de austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del presupuesto General de la Nación, como es el Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario actualizar el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental PAGA 2023 de la Entidad en su versión inicial, a partir de las exigencias del Decreto antes mencionado, en cuanto a estrategias, metas y presentación de indicadores, teniendo en cuenta para ello los resultados de la gestión de austeridad y ambiental del año 2022, para los ítems que tienen este requisito.

### **Marco Legal**

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental como se denomina el documento, se ha desarrollado a partir de la siguiente fuente normativa o marco legal correspondiente:

- Ley 99 de 1993: “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 142 de 1994: “Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 164 de 1994: “Por medio de la cual se aprueba la "Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático", hecha en Nueva York el 9 de mayo de 1992”.
- Ley 373 de 1997 - Artículos 4 y 12. “Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua”.
- Ley 697 de 2001 - Artículos 1, 2 y 3. “Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 769 de 2002 - Artículos 28, 50, 51, 52, 53, 54. “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1252 de 2008 - Artículos 7-10,11,12. “Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2008 de 2019 “Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020”, art 69. Plan de Austeridad del Gasto”.

- Ley 2063 de 2020: “Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021. Artículo 64. Plan De Austeridad Del Gasto”.
- Ley 1473 de 2021, “Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2155 de 2021; "Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones"; Título III, Art. 19, Austeridad y Eficiencia en el Gasto". Decreto 3683 de 2003 - Artículo 21. “Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial”.
- Decreto 3102 de 1997 - Artículo 2, 6 y 7. “Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua”.
- Decreto 1575 de 2007 - Artículo 10. “Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua”.
- Decreto 2331 de 2007 - Artículos 1, 2. “Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica”.
- Decreto 2501 de 2007 - Artículo 1. “Por medio del cual se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica”.
- Decreto 3450 de 2008 - Artículos 1, 4. “Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica”.
- Decreto 3930 de 2010 - Artículo 10, 24 y 25 “Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 19 de 2012 - Artículos 201 y 203. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- Decreto 984 de 2012. “Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998”.
- Decreto 1068 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario Del Sector Hacienda Y Crédito Público a partir de la fecha de su expedición”.
- Decreto 1076 de 2015. Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Decreto 265 de 2016 - Artículo 7, 4, 9 y 18. “Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 442 de 2015 y se adoptan otras disposiciones”
- Decreto 596 de 2016 - Artículo 2.3.2.5.5.3. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones”

- Decreto 397 de 17 marzo de 2022. “Por el cual se establece el plan de austeridad en el gasto”.
- Decreto 444 de 2023. “Por el cual se establece el plan de austeridad en el gasto 2023.”.
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública.
- Directiva Presidencial 02 del 03 de diciembre 2015. Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua. Presidente de la República
- Directiva Presidencial 09 del 09 de noviembre de 2018 (deroga la directiva 01 del 10 de febrero de 2016).
- Entre otras disposiciones vigentes.

## **2. Plan De Austeridad y Gestión Ambiental 2023. – PAGA 2023**

### **2.1. Política Ambiental.**

El Departamento Administrativo de la Función Pública se compromete a controlar y minimizar los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades diarias, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable, así como adoptar estrategias que contribuyan a la mejora continua de la gestión ambiental de la entidad, promoviendo en sus servidores la conciencia sobre el uso adecuado del agua, energía, el papel, los combustibles fósiles, el desarrollo de una adecuada separación de los residuos peligrosos y no peligrosos que se puedan producir, hacer un uso racional de los recursos públicos asignados a la Entidad para el cumplimiento de sus funciones, además de ser promotores en sus hogares del cambio cultural para beneficio de las generaciones futuras, y formar parte activa del cuidado del medio ambiente.

### **2.2. Objetivo General.**

Propender por el desarrollo de estrategias que permitan un uso racional, eficiente y adecuado de los recursos en la entidad, mediante la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental, enfocado hacia la prevención y mitigación de los impactos ambientales que se generan por medio de las actividades realizadas en la entidad, para dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable y que regula el actuar de las entidades del Estado Colombiano.

A continuación, se detallan los programas que hacen parte del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental para la vigencia 2023:

**a. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. (Art. 2 Decreto 444 de 2023).**

**Objetivo.** Gestionar los aspectos e impactos presupuestales y ambientales asociados a la formulación de una modificación de la planta de personal y los gastos del personal cuando la entidad tenga a bien proponerla, acorde con el requerimiento del Gobierno Nacional.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Presupuesto para gastos de personal vigencia 2023, Resolución 001 del 3 de enero de 2023 del DAFP. \$25.521.706.820.

**Meta.** Ante una propuesta de modificación de planta de personal de la entidad, establecer como indicador de gastos presupuestales adicionales el valor de cero (\$0, 00) pesos, o un valor presupuestal de ahorro, y establecer los impactos a nivel ambiental que generará la modificación de la planta de personal, buscando que puedan ser financiados con los recursos existentes en la entidad.

**Área o grupo responsable de actividades:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana.

*Tabla 1. Actividades programadas modificación de planta*

Actividades
Elaborar y tramitar la Justificación sobre la modificación técnica y económica de la planta de personal, dentro de los parámetros del Decreto de Austeridad, si aplica.
Elaborar y tramitar la propuesta de ajuste de la planta de personal y proyecto de actos administrativos correspondientes, dentro de los parámetros del Decreto de Austeridad, si aplica.

*Fuente: Grupo de Gestión Administrativa*

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Humana.

**b. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Art. 3 Decreto 444 de 2023).**

**Objetivo:** Celebrar contratos de prestación de servicios que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de los fines y funciones del DAFP, cuando dichas actividades no puedan realizarse con el personal de planta o se requieran conocimientos especializados, aun cuando existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** El plan de contratación del personal para la vigencia 2023 – PAA2023 y existencia en cada contrato de la justificación de la necesidad de la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo.



**Meta:** Que el 100% del personal contratado por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuenta con la justificación correspondiente y es el estrictamente necesario para el cumplimiento de los fines institucionales.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana – Grupo de Gestión Contractual.

Tabla 2. Actividades programadas contratación de personal

Actividades
Contar en los expedientes contractuales de prestación de servicios personales con la justificación de la contratación respectiva y la certificación del Grupo de Gestión Humana sobre la necesidad de la contratación por no contar con el personal en la planta de personal, o porque se requieren conocimientos especializados, aun cuando existiendo personal en la planta éste no sea suficiente.
Programar para la vigencia la contratación de personal de prestación de servicios personales profesionales y de apoyo, atendiendo las medidas gubernamentales y de ley.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Contractual.

**c. Horas extras y vacaciones (Art. 4 Decreto 444 de 2023).**

**Objetivo:** Racionalizar y reconocer el valor de las horas extras al personal de la entidad y establecer el plan de vacaciones de la vigencia, dando cumplimiento a las medidas de austeridad y ambientales. Además, las vacaciones no deben ser acumuladas, ni interrumpidas, solo por necesidades del servicio; la indemnización de vacaciones debe pagarse únicamente por retiro del funcionario.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Programación de reconocimiento de horas extras, plan de vacaciones 2023 y Plan de acciones para la consecución de la meta. Meta: Reconocer y pagar el 100% del valor aprobado para cancelar las horas extras al personal de la entidad y ejecutar en un 100% el plan de vacaciones aprobado y viabilizado con el personal.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Secretaría General – Grupo de Gestión Humana.

Tabla 3. Actividades programadas horas extras y vacaciones

Actividades
Establecer el listado de personal con derecho a horas extras, las condiciones y trámite para el reconocimiento y pago de las mismas.
Establecer y ejecutar la programación de las vacaciones del personal de la entidad acorde con las medidas de austeridad y gastos público.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Humana.

**d. Arrendamiento y Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles (Art 5 Decreto 444 de 2023).**

**Objetivo:** Reducir los gastos derivados de arrendamiento para la sede alterna que llegue a requerir la entidad por las obras de reforzamiento estructural del edificio sede y propender por el trabajo en casa, teletrabajo o trabajo remoto; programar y ejecutar aquellos mantenimientos estrictamente indispensables que requiera el inmueble y la compra de bienes muebles e inmueble para la gestión institucional, y no adelantar obras o trabajos suntuarios y ostentosos.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** El Plan Anual de Adquisiciones 2023, actividades del proyecto de inversión de reforzamiento estructural.

**Meta:** Obtener, si aplica, el menor costo para un inmueble alterno a la entidad con ocasión del reforzamiento estructural del edificio, adelantar el 100% de los mantenimientos justificados y adquirir bienes estrictamente necesarios para la gestión, de tal manera que no se afecten las inversiones o gastos en obras o trabajos suntuosos u ostentosos.

**Impacto ambiental:** Generación de ruido, generación de residuos de escombros, generación de RAEE'S, generación de residuos reciclables, generación de residuos peligrosos o especiales, contaminación atmosférica y afectación a la salud de los trabajadores.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa

Tabla 4. Actividades programadas arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles

Actividades
Establecer un estudio de mercado y de posibilidades sobre obtención de una sede alterna al menor costo, por posible ejecución de las obras de reforzamiento estructural edificio sede y dado el riesgo por afectación de la sismicidad.
Elaborar un listado de mantenimientos preventivo y correctivo relacionados con el inmueble en donde opere el Departamento, registrados en el PAA 2023 y justificados en los estudios previos correspondientes.
Elaborar un listado de bienes muebles relacionados con la gestión de la entidad, registrados en el PAA 2023 y justificados en los estudios previos correspondientes.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

**e. Prelación de encuentros virtuales (Artículos 6 y 10 Decreto 444 de 2023).**

**Objetivo:** Promover y dar prioridad a los encuentros virtuales y no presenciales sobre actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos e inversión de recursos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Programación de encuentros misionales, solicitud de asesorías y acompañamientos y comisiones de servicios del personal.

**Meta:** Que el mayor porcentaje de encuentros misionales sean virtuales y no presenciales sobre todo en actividades que impliquen desplazamiento físico del personal e inversión de recursos.

**Impacto ambiental:** Agotamiento del recurso energético, en cuanto al tiempo utilizado por equipos tecnológicos y salas de activación; generación de ruido, dependiendo del tipo de encuentro realizado que afecte la salud humana.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Dirección, Subdirección General - Grupo de Gestión Humana –.

Tabla 5. Actividades programadas prelación de encuentros virtuales

Actividades
Frente a las solicitudes de programación de asesorías, orientaciones y acompañamientos, dar prioridad a los encuentros de carácter virtual y

Actividades
no presencial.
Programar los encuentros institucionales con prevalencia en la virtualidad y difundir las medidas adoptadas en las dependencias correspondientes.
Justificar aquellas comisiones de servicios que impliquen el desplazamiento físico del personal, ante la imposibilidad de adelantar encuentros virtuales.
Realizar encuentros misionales dando prioridad a espacios institucionales con el fin de recudir costos.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** La Dirección, Subdirección General: información sobre encuentros virtuales misionales.

**Grupo de Gestión Humana:** Información sobre Comisiones de servicios para atender encuentros misionales.

- f. **Suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales al interior y exterior, y autorización previa al trámite de comisiones al exterior del país (Artículos 7, 8, 9 y 10 del Decreto 444 de 2023).**

**Objetivo:** Minimizar los gastos y promover los ahorros en cuanto a tiquetes en clase económica; en viáticos y gastos de viaje; en delegaciones cuando se requiera la presencia, al igual en las autorizaciones de los tramites de comisiones tanto de servicio como de estudio.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Resoluciones de comisiones de servicios y de estudios al interior y al exterior del país. Acto administrativo interno que regula los gastos de comisiones de servicio y de estudios al interior y al exterior del país. Contrato para la adquisición de tiquetes aéreos y servicios de agencia de viajes. Decreto salarial.

**Meta:** Obtener el 100% de tiquetes aéreos nacionales e internacionales en clase económica al menor costo posible, salvo las excepciones previstas en el decreto de austeridad, y reducir al máximo los gastos de viáticos y de viaje en el desarrollo de comisiones de servicio y de estudio.

**Impacto ambiental:** Afectación al recurso aire en cuanto a la contaminación atmosférica; ahorro en gastos del Presupuesto General de la Nación con respecto a las medidas en Austeridad en el Gasto.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana y Dirección de Desarrollo Organizacional.

*Tabla 6. Actividades programadas suministro de tiquetes, reconocimiento de viáticos, delegaciones oficiales al interior y exterior, y autorización previa al trámite de comisiones al exterior del país*

Actividades
Mantener actualizado el acto administrativo interno que regula las comisiones de servicios y de estudios al interior y exterior del país y hacer difusión de su contenido en las dependencias de la entidad, junto con la normatividad de austeridad.
Establecer en el proceso contractual para la adquisición de tiquetes aéreos las medidas de austeridad previstas en el Decreto.
Solicitar a las dependencias que tengan programadas comisiones de servicios y de estudios el diligenciamiento previo del formato de comisiones y el cumplimiento de las medidas que justifiquen la aprobación de las mismas por parte del Ordenador el Gasto.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Humana: Información sobre comisiones de servicios y tiquetes aéreos nacionales e internacionales.

**Dirección de Desarrollo Organizacional:** información sobre tiquetes aéreos nacionales e internacionales.

#### **g. Eventos virtuales. (Artículos 11 Decreto 444 de 2023).**

**Objetivo:** Promover y dar prioridad a los eventos institucionales virtuales y no presenciales de la Entidad, apoyados en la integración interinstitucional y en un uso racional de los recursos tecnológicos y del presupuesto. Cuando por excepción los eventos sean presenciales se debe dar prioridad a la realización en espacios institucionales y con un gasto austero.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Programación y ejecución de eventos institucionales tanto virtuales como presenciales.

**Meta:** Que el mayor porcentaje de eventos misionales sean virtuales y no presenciales, con austeridad en el gasto y haciendo uso de los recursos tecnológicos y del apoyo y la integración interinstitucional.

**Impacto ambiental:** Agotamiento del recurso energético, en cuanto al tiempo utilizado por equipos tecnológicos y salas de activación; generación de ruido, dependiendo del tipo de encuentro realizado que afecte la salud humana.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Dirección, Subdirección General - Grupo de Gestión Humana – Grupo Gestión Administrativa.

*Tabla 7. Actividades programadas eventos virtuales*

Actividades
Frente a las solicitudes de programación de asesorías, orientaciones, acompañamientos y capacitaciones, dar prioridad a los eventos de carácter virtual y no presencial.
Programar los eventos institucionales con prevalencia en la virtualidad, uso de recursos tecnológicos y la difusión de las medidas adoptadas en las dependencias correspondientes.
Justificar aquellos eventos que excepcionalmente impliquen su realización presencial, ante la imposibilidad de adelantar encuentros virtuales.
Realizar encuentros misionales dando prioridad al apoyo interinstitucional y la realización en espacios institucionales con el fin de recudir costos.

*Fuente: Grupo de Gestión Administrativa*

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** La Dirección, Subdirección General: información sobre ejecución de eventos virtuales misionales.

**Grupo de Gestión Humana y Grupo Gestión Administrativa:** información sobre ejecución de eventos institucionales.

#### **h. Esquemas de seguridad (Art. 12 del Decreto 444 de 2023).**

Para el caso del Departamento Administrativo de la Función Pública no aplica este ítem, en razón a que por la actividad misional no es necesario contar con este tipo de infraestructura de seguridad.

#### **i. Vigilancia (Art. 13 del Decreto 444 de 2023).**

**Objetivo:** Continuar implementando al interior de la Entidad el uso de dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas, sensores u otros, con el fin de reducir el gasto con este tipo de contrato y facilitar el control y la seguridad del personal, de los bienes y del bien inmueble.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Listado de dispositivos tecnológicos a disposición de la entidad, que permitan celebrar contratos bajo la normatividad de ajuste en tarifas, obteniendo reducir el valor de los servicios y permitiendo una mejor seguridad y control de bienes y del bien inmueble.

**Meta:** Que el 100% de los contratos relacionados con la seguridad y tenencia de los bienes muebles, del personal y del bien inmueble contemple el uso de las tecnologías existentes en la Entidad y la posible proyección de otras tecnologías que permitan los fines contractuales, ojalá a más bajos costos.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual - Grupo de Gestión Administrativa.

Tabla 8. Actividades programadas vigilancia

Actividades
Programar para la vigencia la contratación de servicios de seguridad, control y tenencia de los bienes muebles y del inmueble que contemple el uso o suministro de los dispositivos tecnológicos de la Entidad.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

#### j. Vehículos oficiales (Art. 14 del Decreto 444 de 2023).

**Objetivo:** Adquirir vehículos para la entidad con mínima utilización de los recursos del presupuesto y bajo los parámetros del Decreto de austeridad, y propender por el uso apropiado del parque automotor de la entidad.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Presupuesto de funcionamiento asignado para el año 2023 y su distribución, Políticas de operación para la administración, mantenimiento y funcionamiento del parque automotor de la entidad, formatos de control de consumo de gasolina, parqueo de los vehículos, y actas de entrega y recibo.

**Meta:** Obtener vehículos para el uso de la entidad a cero costos, controlar el estado y mantenimiento del parque automotor de la entidad, así como el cumplimiento de las medidas de tránsito, austeridad y de gestión ambiental.

**Impacto ambiental:** Afectación al recurso de combustibles fósiles; generación de gases, en cuanto a la contaminación atmosférica de cada vehículo en circulación necesaria y contaminación fuentes hídricas.

**Área o grupo responsable de las actividades:** Secretaría General – Directivos - Grupo de Gestión Administrativa.

*Tabla 9. Actividades programadas vehículos oficiales*

Actividades
Mantener actualizado el documento de políticas de operación de la entidad relacionadas con el uso y mantenimiento del parque automotor y de las obligaciones del personal de conductores del mismo. Hacer difusión de su contenido a los Directivos responsables de los vehículos y a los conductores y responsable del parque automotor.
Establecer en los procesos contractuales para el mantenimiento del parque automotor medidas de austeridad y de gestión ambiental.
Establecer mecanismos de control para el uso, asignación, estado y mantenimiento del parque automotor de la entidad.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

**k. Ahorro en publicidad estatal (Art. 15 del Decreto 444 de 2023).**

**Objetivo:** Limitar los gastos de publicidad tanto en medios escritos como otros medios de comunicación asociados a la difusión de actividades de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública, dando prioridad a las publicaciones por medio de la página web de la Entidad, salvo cuando la ley o el reglamento requieran que las publicaciones se efectúen a través de un diario de amplia circulación nacional.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** El Plan Anual de Adquisiciones 2023, en relación con contratos de publicidad del Departamento. Resolución de distribución presupuestal 2023.

**Meta:** Priorizar la publicidad del Departamento en la página web de la entidad.

**Impacto ambiental:** Generación de residuos aprovechables, afectación visual, donde se hace por el exceso de carga visual.

**Área o Grupo Responsable de las actividades:** Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual y Oficina Asesora de Comunicaciones.

*Tabla 10. Actividades programadas ahorro en publicidad estatal*

Actividades
-------------



Obtener la publicidad del Departamento a través de la página web de la entidad u otros medios que no implique la erogación de recursos del presupuesto, salvo caso excepcional.

En el Plan Anual de Adquisiciones 2023 contemplar la contratación de publicidad del Departamento, en los casos excepcionales que previamente se justifiquen e informen de conformidad con lo establecido en el Decreto de austeridad en el gasto público.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

#### Área o grupo responsable del reporte trimestral:

Grupo de Gestión Contractual: información sobre contratos de publicidad.

Oficina Asesora de Comunicaciones: información sobre publicaciones de la entidad y utilización de la página web.

#### I. Papelería y telefonía (Art. 16 del Decreto 444 de 2023).

##### - Programa de ahorro de papelería.

**Objetivo.** Reducir el consumo de papel utilizado por los servidores de Función Pública, mediante la implementación de buenas prácticas y sensibilización sobre el ahorro del recurso.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Plan Anual de Adquisiciones 2023 en referencia con compra de papel; registro de consumo de papel en el periodo y registro en los sistemas Proactiva Net y Orfeo.

**Meta:** Mantener el consumo registrado o disminuir el consumo en la vigencia del año 2022: 245 resmas.

**Impacto Ambiental.** Agotamiento de los recursos por consumos irracionales de papel.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental.

Tabla 11. Actividades programa de ahorro de papelería

Actividades
Desarrollar estrategias de ahorro y uso eficiente del recurso del papel, para que cualquier servidor público tenga la facilidad de implementar buenas prácticas.
Campañas publicitarias vía correo electrónico, fondos de pantalla y televisores relacionadas con el tema.

Utilizar el papel por ambas caras para las impresiones y fotocopias: De esta manera se ahorra el papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso de los archivos, los archivos se facilitan para engrapar y encarpetar; se debe tener excepción en aquellos casos en los que se deban cumplir normas internas específicas de calidad o requerimientos externos.

Utilizar el Software Orfeo para evitar la impresión de documentos y la firma manual.

Realizar compras excepcionales de papel que provenga de cultivos manejados y que no provengan de árboles o con aquellos que ofrezcan buenas prácticas ambientales en su proceso productivo, realizando la proyección según stock en almacén.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

- Programa de ahorro de telefonía.

**Objetivo.** Realizar de manera eficiente el consumo de telefonía en la Entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción del gasto del recurso y absteniéndose de asignar aparatos y líneas telefónicas o planes celulares al personal de la entidad.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Recibos de servicios prestados.

**Meta:** Mantener el valor del consumo registrado en la vigencia del año 2022: valor del consumo \$66.742.899.

**Impacto Ambiental:** Agotamiento de los recursos por consumos irracionales del recurso energético y generación de residuos sólidos peligrosos por equipos en desuso.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa.

Tabla 12. Actividades programa de ahorro de telefonía

Actividades
Establecer la línea base de consumo en los teléfonos fijos de las áreas año 2023.
Revisión de opción de actualización de servicios de telefonía fija buscando reducir costos.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

**m. Suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos (Art. 17 Decreto 444 de 2023).**

**Objetivo:** Adelantar suscripciones solo cuando sea necesario, teniendo en cuenta la pertinencia para la Entidad de estos procesos.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Plan Anual de Adquisiciones 2023 y portal web de la entidad.

**Meta:** Contratar con austeridad los servicios excepcionales de suscripción a publicaciones y bases de datos, sin incluir suscripción a periódicos y revistas.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Secretaria General – Oficina Asesora de Comunicaciones – Oficina Tecnologías de la Información - Grupo de Gestión Contractual.

*Tabla 13. Actividades programadas suscripción a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos*

Actividades
Elaborar, aprobar y tramitar la Justificación sobre la contratación excepcional de servicios de suscripción a publicaciones y bases de datos, acorde con las exigencias del Decreto de austeridad.
Verificar que en el Plan Anual de Adquisiciones 2023 se contemple únicamente la contratación establecida en la meta.

*Fuente: Grupo de Gestión Administrativa*

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:**

Grupo de Gestión Contractual: información sobre contratación a suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos.

Oficina Asesora de Comunicaciones: información sobre suscripciones a revistas, periódicos, bases de datos y sobre publicaciones

**n. Austeridad en eventos y regalos corporativos, suvenir o recuerdos (Art. 18 Decreto 444 de 2023)**

**Objetivo:** No invertir recursos de la entidad en recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones o en regalos, suvenir o recuerdos con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** El Plan Anual de Adquisiciones de 2023 y plan de contratación de la entidad.

**Meta:** Invertir el 0.0% del presupuesto de la entidad en recepciones, fiestas, agasajos, conmemoraciones o en regalos, suvenir o recuerdos con cargo a los recursos del Presupuesto General de la Nación.

**Área o grupo responsable de la actividad:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana – Grupo de Gestión Contractual – Grupo de Gestión Administrativa.

*Tabla 14. Actividades programadas austeridad en eventos y regalos corporativos, suvenir o recuerdos*

Actividades
Verificar que la entidad no adelante procesos contractuales que implique la erogación de recursos del presupuesto, en las actividades prohibidas por el artículo 18 del Decreto 444 de 2023, salvo caso excepcional.

*Fuente: Grupo de Gestión Administrativa*

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** La Secretaria General: Información sobre la organización o realización de eventos relacionados con el tema.

Grupo de Gestión Humana: información sobre la organización y realización de eventos relacionados con el tema.

Grupo de Gestión Contractual: Información sobre la contratación de proveedores o servicios relacionados con el tema.

Grupo de Gestión Administrativa: Información sobre organización o ejecución de eventos relacionados con el tema.

#### **o. Condecoraciones (Art. 19 Decreto 444 de 2023)**

**Objetivo:** No invertir recursos del presupuesto de la entidad en condecoraciones, salvo en aquellas autorizadas por la ley.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** El Plan Anual de Adquisiciones de 2023 y plan de contratación de la entidad.

**Meta:** Invertir el 0.0% del presupuesto de la entidad en condecoraciones no autorizadas por la ley.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana – Grupo de Gestión Contractual – Grupo de Gestión Administrativa.

Tabla 15. Actividades programadas condecoraciones

Actividades
Verificar que la entidad no adelante procesos contractuales que implique la erogación de recursos del presupuesto, en las actividades prohibidas por el artículo 19 del Decreto 444 de 2023, salvo caso excepcional.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** La Secretaria General (información sobre eventos relacionados con el tema).

Grupo de Gestión Humana (información sobre la organización y realización de eventos relacionados con el tema)

Grupo de Gestión Contractual (Información sobre la contratación de proveedores o servicios relacionados con el tema)

Grupo de Gestión Administrativa (Información sobre organización o ejecución de eventos relacionados con el tema).

#### p. Racionalización en la contratación de estudios (Art. 20 Decreto 444 de 2023)

**Objetivo:** No invertir recursos del presupuesto de la entidad en estudios o diseños existentes y susceptibles de ser utilizados, salvo que requieran la actualización correspondiente, previamente justificada.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** El Plan Anual de Adquisiciones de 2023 y plan de contratación de la entidad.

**Meta:** Invertir el 0.0% del presupuesto de la entidad en estudios y diseños existentes y susceptibles de ser utilizados, o excepcionalmente que contribuya con la reducción de los gastos de la contratación.

**Área o grupo responsable de las actividades:** La Secretaria General - Grupo de Gestión Humana – Grupo de Gestión Contractual – Grupo de Gestión Administrativa.

Actividades programadas:

Actividades
Verificar que la entidad no adelante procesos contractuales que implique la erogación de recursos del presupuesto, en las actividades contempladas por el artículo 20 del Decreto 444 de 2023, salvo caso excepcional.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** La Secretaria General Grupo de Gestión Contractual: información sobre estudios y diseños existentes contemplados o no en la contratación de obras, bienes y servicios relacionados.

**q. Sostenibilidad ambiental (Art. 21 Decreto 444 de 2023)**

- **Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico.**

**Objetivo.** Reducir y economizar el recurso natural, para brindar un futuro sostenible a las generaciones futuras.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Recibos del servicio público facturado por la empresa correspondiente. Actas e informes de inspección sobre el servicio público.

**Meta.** Mantener el consumo registrado o disminuir el consumo en la vigencia del año 2022: 1.403 m3.

**Impacto Ambiental.** Agotamiento de los recursos hídricos por consumos irracionales de agua.

**Área o Grupo Responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental. Personal de Mantenimiento de la Entidad.

*Tabla 16. Actividades programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico*

<b>Actividades</b>
Elaborar cronograma de inspecciones y mantenimiento preventivo a sistemas hidrosanitarios.
Realizar los mantenimientos preventivos e intervenciones a sistemas hidrosanitarios, de acuerdo con el cronograma (incluye actividades de lavado y desinfección de tanques, limpieza de canaletas y bajantes, etc.).
Verificar los sistemas hidrosanitarios con el fin de detectar fugas, averías, etc.; de acuerdo con el cronograma de inspecciones.
Desarrollar mecanismos audiovisuales con el fin de que todas las estrategias de ahorro y uso eficiente del recurso estén consignadas allí, para que cualquier servidor público tenga la facilidad de implementar buenas prácticas.
Campañas publicitarias vía correo electrónico, fondos de pantalla y televisores relacionadas con el tema.
Realizar jornadas de sensibilización virtuales y dentro de la Entidad para el personal, fomentando el ahorro por medio de charlas en donde se les indique la forma adecuada de utilizar los sistemas hidrosanitarios. De igual manera que, si

**Actividades**

encuentran una fuga de agua, informar al Grupo de Gestión Administrativa para que se haga la gestión pertinente, por medio de la herramienta Proactiva net.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

- **Programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético. “AHORREMOS LA ENERGÍA”**

**Objetivo.** Realizar de manera eficiente el consumo de energía en la Entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción del gasto del recurso.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Recibos del servicio público facturado por la empresa correspondiente. Actas e informes de inspección sobre el servicio público.

**Meta.** Mantener el consumo registrado en la vigencia del año 2022: 287.974 Kwh.

**Impacto Ambiental.** Agotamiento de los recursos por consumos irracionales de energía.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental. Personal de Mantenimiento de la Entidad.

*Tabla 17. Actividades programa de uso eficiente y ahorro del recurso energético. “AHORREMOS LA ENERGÍA”*

<b>Actividades</b>
Realizar los mantenimientos preventivos e intervenciones a sistemas de distribución energética, de acuerdo con el cronograma.
Desarrollar mecanismos audiovisuales con el fin de que todas las estrategias de ahorro y uso eficiente del recurso estén consignadas allí, para que cualquier servidor público tenga la facilidad de implementar buenas prácticas.
Campañas publicitarias vía correo electrónico, fondos de pantalla y televisores relacionadas con el tema.
Realizar jornadas de sensibilización virtuales y presenciales para el personal de la Entidad se les fomentará el ahorro por medio de charlas en donde se les indiquen la forma adecuada de utilizar los sistemas de distribución energética.
Mantener en buen estado de funcionamiento los sistemas de luminarias ahorradoras de energía, sensores de movimiento o temporizadores y cámaras instaladas en los diferentes corredores y oficinas del edificio sede de la Entidad.

#### Actividades

Sectorización de espacios y cambio de luminarias de las dependencias de trabajo y otras zonas de iluminación fluorescente a iluminación tipo LED.

Apagar las luces del edificio sede todas las noches desde las 8:00 pm y durante todos los fines de semana de forma continua e ininterrumpida para impactar de manera positiva el consumo y el presupuesto.

Verificar que los equipos eléctricos y electrónicos de cada piso que no requieran permanecer encendidos estén apagados.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

- **Programa de gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos. “MENOS RESIDUOS, MAS AMBIENTE”**

#### Objetivo general.

Realizar una gestión adecuada de los residuos sólidos ordinarios y aprovechables con el fin de cumplir con los requisitos legales establecidos.

#### Objetivos específicos.

- Disminuir la cantidad de residuos entregados a la empresa de servicios públicos de aseo, mediante estrategias de separación en la fuente y aprovechamiento adecuado de éstos.
- Garantizar la disposición final de residuos peligrosos y RAEE's mediante su debida y adecuada entrega a gestores ambientales y/o puntos autorizados.
- Implementar una gestión adecuada de residuos peligrosos en Función Pública que permita de manera eficiente conocer las áreas y actividades que los generan con base en sus características de peligrosidad, con el fin de fomentar acciones de minimización y prevención desde su generación hasta su disposición final acorde a la normatividad legal vigente.
- Disponer acorde a la resolución 2184 de 2019 los elementos de bioseguridad de uso desechable.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Convenios, contratos y/o acuerdos de entrega de residuos, registro mensual de residuos generados, planillas de recibo de residuos aprovechables o peligrosos, informe de control y seguimiento a residuos generados y certificaciones de disposición final de los residuos entregados.

**Meta.** Gestionar de manera oportuna y adecuada el 100% de los residuos generados en la Entidad de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.



**Impacto Ambiental.**

- Contaminación del suelo y agua por manejo inadecuado de Residuos Sólidos.
- Contaminación del suelo y agua por manejo inadecuado de Residuos Peligrosos - RESPEL.
- Sobreocupación del relleno sanitario.
- Disminución de los residuos ordinarios por actividades de reciclaje y aprovechamiento.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental.

*Tabla 18. Actividades programa de gestión integral de residuos peligrosos y no peligrosos. “MENOS RESIDUOS, MAS AMBIENTE”*

<b>Actividades</b>
Programar actividades puntuales y revisar las políticas de operación para la separación de residuos, incluyendo la capacitación sobre el tema a los nuevos funcionarios y contratistas.
Continuar con el subprograma reciclar ayuda a sanar entregando las tapas plásticas a la Fundación Sol en los Andes.
Cuantificar de manera efectiva los residuos peligrosos y no peligrosos generados en la Entidad teniendo en cuenta las áreas y actividades donde se producen para promover acciones encaminadas a disminuir y minimizar el impacto ambiental ocasionado por su generación.
Establecer las acciones necesarias para realizar una entrega adecuada de los residuos peligrosos generados a través de gestores externos autorizados garantizando el manejo y disposición final de los residuos peligrosos generados.
Entregar a los recicladores los residuos aprovechables dando cumplimiento a la normatividad vigente.
Identificar los espacios y elementos de almacenamiento y manejo de residuos que requieren actividades de limpieza y mantenimiento, así como las frecuencias y responsables.
Almacenar los residuos generados en la entidad debidamente separados en un área específica que evite su deterioro y faciliten su manejo.
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental que deben cumplir las empresas recicladoras y gestores ambientales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias sobre el tema.
Realizar la entrega de los residuos aprovechables, residuos peligrosos y RAEE's según los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Tabla 19. Indicador cuantificación de residuos no peligrosos y peligrosos

Nombre del indicador: Cuantificación de residuos no peligrosos y peligrosos. Tipo de indicador: Eficiencia.	
Periodicidad	Indicador de desempeño
Trimestral	$\% \text{ Cuantificación de Residuos no Peligrosos} = \left( \frac{\sum \text{Peso de residuos producidos por componente}}{\text{Peso total de residuos producidos}} \right) * 100$

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Tabla 20. Indicador porcentaje de entrega de residuos aprovechables en el período a recicladores de oficio o gestores autorizados

Nombre del indicador: Porcentaje de entrega de residuos aprovechables en el período a recicladores de oficio o gestores autorizados. Tipo de indicador: Eficiencia.	
Periodicidad	Indicador de desempeño
Trimestral	$\% \text{ de entrega de residuos aprovechables} = \left( \frac{\text{Kg de residuos aprovechables entregados a recicladores de oficio}}{\text{Kg Totales de residuos aprovechables generados}} \right) * 100$

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Tabla 21. Indicador porcentaje de cumplimiento en la gestión externa de residuos aprovechables y peligrosos.

Nombre del indicador: Porcentaje de cumplimiento en la gestión externa de residuos aprovechables y peligrosos. Tipo de indicador: Eficiencia.	
Periodicidad	Indicador de desempeño
Trimestral	$\% \text{ de cumplimiento} = \left( \frac{\text{Número (\#) de trámites realizados para la gestión de residuos aprovechables}}{\text{Número (\#) de certificados entregados para la gestión de residuos aprovechables}} \right) * 100$

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

- **Programa de consumo eficiente de combustibles fósiles. “MENOS ES MÁS”**

**Objetivo.** Reducir el consumo de combustibles fósiles requeridos para el funcionamiento de la planta eléctrica del edificio sede y la movilización de los vehículos de la entidad, contribuyendo con ello a disminuir las emisiones de dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>).

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Registro de consumo de combustible por cada vehículo y planta eléctrica, contrato de suministro de combustible.

**Meta.** Disminuir el consumo de combustible registrado en la vigencia del año 2022: 4.617 galones, proporcionalmente al número de vehículos, dado que la entidad pasará de tener once (11) vehículos a cinco (5) en servicio, por cuanto está en el proceso de devolución a la Sociedad de Activos Especiales – SAE de cuatro (4) que no requiere y del proceso de chatarrización de un vehículo y de la entrega a título gratuito de otro que ya se encuentra dado de baja. Adicionalmente se busca mantener o disminuir el consumo de combustible de la planta eléctrica del edificio de la Entidad, la cual empezó a funcionar en el primer trimestre del año 2022 con la compra de 390 galones, de los cuales quedaron en reserva para el 2023, 190 galones.

**Impacto Ambiental.** Contaminación del aire por emisión de gases. Contaminación del agua por vertimientos. Contaminación del suelo por inadecuada disposición de residuos peligrosos producto del mantenimiento de automotores y planta eléctrica.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental. Contratista prestación del servicio de mantenimiento del parque automotor y planta eléctrica.

*Tabla 22. Programa de consumo eficiente de combustibles fósiles. “MENOS ES MÁS”*

<b>Actividades</b>
Determinar los requisitos ambientales que deben cumplir los contratistas y/o proveedores de bienes y servicios de mantenimiento de la planta eléctrica y del parque automotor.
Incluir las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental en los términos contractuales para la contratación de mantenimiento y servicio de la planta eléctrica y del transporte.
Socializar a los contratistas las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales.
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.

Mantener los vehículos bajo revisión técnico mecánica y de gases, para garantizar la mayor eficiencia a la hora de la combustión y estar acorde con la normatividad legal vigente.

Realizar verificación ambiental del espacio de ubicación de la planta eléctrica del edificio sede.

Realizar la verificación ambiental en el taller automotriz, con el cual se tiene el contrato de mantenimiento del parque automotor, con el fin de garantizar el cumplimiento técnico establecido de toda la normatividad ambiental vigente, de manera especial el manejo de los residuos peligrosos que se generan a partir del mantenimiento de los vehículos de la Entidad.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Tabla 23. Indicador porcentaje de reducción del consumo de combustibles.

Nombre del indicador: Porcentaje de reducción del consumo de combustibles.	
Tipo de indicador: Efectividad.	
Periodicidad	Indicador de desempeño
Trimestral	Consumo por vehículo= $\left( \frac{\sum \text{consumo trimestral de combustible (Galones)}}{\text{Numero de vehículos en el parque automotor}} \right)$

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

- Programa de manejo ambiental de obras.

**Objetivo.** Gestionar los aspectos e impactos ambientales asociados al desarrollo de proyectos de obra.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Proyecto de inversión de reforzamiento estructural, Plan Anual de Adquisiciones, contratos de obras y de mantenimiento del inmueble, Certificaciones de disposición final de residuos de construcción, demolición y otros residuos especiales, correos/oficios remitidos a los contratistas de las obras e informes de ejecución.

**Meta.** Gestionar de manera oportuna y adecuada el 100% de los residuos generados en la Entidad por efectos de obra pública, de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.

**Impacto Ambiental.** Contaminación del suelo por manejo inadecuado de escombros y sobrantes de construcción. Agotamiento de los recursos agua y energía. Contaminación del agua y suelo por el uso de sustancias químicas (pinturas, aceites combustibles, disolventes, etc.). Contaminación del aire por generación de emisiones y material particulado.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental. Arquitecto y/o Ingeniero Civil de la Entidad. Personal de Mantenimiento de la Entidad. Contratista ejecutante de obras civiles.

Tabla 24. Actividades programa de manejo ambiental de obras.

Actividades
Identificar las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental que deben cumplir los contratistas asociados a los proyectos de obra.
Incluir las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental en los términos contractuales para la contratación de obras.
Socializar a los contratistas las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales.
Para el caso de las obras que estén a cargo del personal de mantenimiento, se deberá realizar la gestión para la recolección y disposición de los residuos de obra, manejo seguro de sustancias químicas y demás medidas de manejo ambiental.
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.
Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

Tabla 25. Indicador gestión de residuos especiales

Nombre del indicador: Gestión de residuos especiales.	
Tipo de indicador: Eficiencia.	
Periodicidad	Indicador de desempeño
Semestral	$\% \text{ Residuos especiales gestionados} = \left( \frac{\text{Kg de residuos de construcción y demolición dispuestos adecuadamente en lugar autorizado}}{\text{Kg de residuos de construcción y demolición generados durante la ejecución de obras}} \right) \times 100$

Fuente: Grupo de Gestión Administrativa

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

- **Programa de gestión ambiental contractual.**

**Objetivo.** Prevenir y controlar los impactos ambientales generados por la ejecución de actividades de contratistas, a través de la inclusión y seguimiento de obligaciones ambientales contractuales.

**Información base para alcanzar la meta 2023:** Proyecto de inversión de reforzamiento estructural, Plan Anual de Adquisiciones, contratos de obras, bienes, servicios y de mantenimiento del inmueble y de bienes muebles.

**Meta.** Verificar la inclusión de obligaciones ambientales en el 100% de los contratos suscritos por la entidad con proveedores de bienes y servicios que así lo requieran, de acuerdo a sus características y acorde a la normatividad ambiental.

**Impacto Ambiental.** Contaminación del suelo por manejo y disposición inadecuada de residuos. Consumos irracionales de Agua, Energía y Papel. Contaminación del agua y suelo por derrame de sustancias químicas y/o combustibles.

**Área o grupo responsable de las actividades.** Secretaría General: Grupo de Gestión Administrativa. Profesional Ambiental. Contratista ejecutante o proveedor de bienes y servicios.

*Tabla 26. Actividades programa de gestión ambiental contractual.*

Actividades
Identificar los requisitos ambientales que deben cumplir los contratistas y/o proveedores de bienes y servicios.
Incluir los requisitos ambientales en los términos contractuales, a partir de la anterior identificación.
Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.
Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.

*Fuente: Grupo de Gestión Administrativa*

**Área o grupo responsable del reporte trimestral:** Grupo de Gestión Administrativa.

#### **r. Reporte semestral (Art. 22 Decreto 444 de 2023)**

El informe sobre el corte y ahorro generado se deberá presentar de acuerdo al procedimiento que para el efecto establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde refiere el artículo 19 de la ley 2155 de 2021.

La información sobre el cumplimiento del presente decreto deberá ser publicada en la página web del DAFP para consulta de la ciudadanía, en concordancia con la política de transparencia y acceso a la información pública.

**s. Seguimiento e informes (Art. 23 Decreto 444 de 2023)**

La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Decreto de austeridad del gasto y presentará un informe trimestral al Representante legal de la Entidad de conformidad el Art. 1 del Decreto 984 del 2012.

Como el DAFP hace parte del Presupuesto General de la Nación, deberá hacer seguimiento al cabal cumplimiento del Decreto 444 del 2023 e implementará las medidas adicionales que considere pertinente para hacer prevalecer la Austeridad en el Gasto Público, los principios de la economía y eficiencia en la administración pública.

# Plan de Austeridad y Gestión Ambiental – PAGA

Versión 07  
Proceso Gestión de Recursos – Subproceso Administrativa  
Junio de 2023