

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3. INTRODUCCIÓN

4. ALCANCE

5. VIGENCIA

6. GLOSARIO

7. MARCO NORMATIVO

8. METAS

9. ESTRATEGIAS.....

9. 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (funcionamiento)

9. 4. Horas extras

9. 5. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles

9. 6. Prelación de encuentros virtuales

9. 7. Suministro de Tiquetes

9. 8. Reconocimiento de Viáticos

9. 11. Eventos

9. 14. Vehículos Oficiales.....

9. 15. Ahorro en publicidad estatal.....

9. 16. Papelería y telefonía

9. 17. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.

9. 18. Austeridad en eventos y regalos corporativos, "souvenirs" o recuerdos. 8

9. 22. Sostenibilidad Ambiental

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

1. OBJETIVO GENERAL

Incrementar el involucramiento de todas las áreas en la eficiencia y austeridad para el empleo de los recursos asignados a la Entidad, empleando un modelo de gestión administrativa, basado en lineamientos de moderación y reducción de los gastos, enfocado en aspectos de manejo común.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar a la ciudadanía sobre la meta cuantitativa de ahorro vigencia 2024.
- Monitorear, hacer seguimiento y revisar el cumplimiento de la meta de ahorro anual y de las medidas previstas para alcanzar dicha meta.
- Adoptar medidas dirigidas a simplificar procesos y eliminar reprocesos en la gestión institucional.
- Impulsar la digitalización de documentos y procesos.
- Evitar sobrecostos en las compras de bienes y servicios
- Identificar los actores institucionales responsables de la ejecución del plan interno de austeridad.

3. INTRODUCCIÓN

En el presente año se genera el Decreto 0199 de febrero 20 de 2024, el cual establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024, que aplica para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, entre los cuales se encuentra la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, lo cual implica que se realice una proyección de austeridad según los históricos y lineamientos de la administración.

Adicionalmente, para implementar los lineamientos establecidos, se requiere el compromiso de todas las áreas involucradas y del ajuste a las pautas que deben seguir las dependencias, las cuales serán de responsabilidad del líder de cada área, el cual debe socializar la información y asegurarse del cumplimiento.

4. ALCANCE

Este Plan de Austeridad es aplicable en todos los niveles, procesos y procedimientos de la Entidad en el desarrollo de su misión institucional. Las directrices y lineamientos aquí descritos deben ser compartidos por los líderes de área y acogerse adecuadamente por todos los funcionarios y contratistas en la Entidad.

5. VIGENCIA

El Plan de Austeridad debe estar presente en cada uno de los procesos de la Entidad durante la vigencia del año 2024.

6. GLOSARIO

Austeridad: Modelo de gestión administrativa y económica basado en la sencillez, moderación y reducción del gasto público en pro de la eficiencia administrativa.

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.

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

Cero papel: estrategia de reducción sistémica de uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Eficacia: capacidad de lograr el efecto que se desea o espera

Eficiencia: uso adecuado de los recursos y elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

Encuentro: suceso al cual se convoca personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que trabaje en distintas ciudades.

Evento: suceso programado de índole social, misional o de capacitación con participación de los funcionarios de la Entidad o con la participación de público externo.

Horas extras: remuneración al trabajo suplementario o realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria establecida

Optimización: mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados más favorables al estado anterior

Portales especializados: plataforma digital que proporciona acceso abierto en texto completo a diversos recursos de información.

Principio de Economía: mandato de optimización encaminado a asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la Entidad se cumplan con eficacia y eficiencia, surtiendo todos los tramites que corresponda.

Racionalización: organización, ejecución, manejo y control del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

7. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Artículo 209 Constitución Política	Establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se basa en principios como la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad, y se realiza mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones
Artículo 3 de la Ley 489 de 1998	La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto 1068 de 26 de mayo 2015	Artículo 2.8.4.1.2. Medidas para las Entidades territoriales. Las Entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas.
Artículo 19 de la Ley 2155 de 2021	PLAN DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el Gobierno nacional anualmente reglamentará mediante Decreto un Plan de Austeridad. En desarrollo del mandato del artículo 209 de la Constitución Política y con el compromiso de reducir el Gasto Público, en el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, durante los siguientes 10 años ad del gasto para cada vigencia fiscal aplicable a los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
Decreto 0199 de 20 de febrero 2024	Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

8. METAS

Se realiza una proyección de austeridad según los históricos y lineamientos de la administración:

RUBRO	2023	2024
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE	33.050.894	33.381.403
HORAS EXTRAS	53.452.756	53.987.284
SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO	148.440.379	149.924.783
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	745.684.070	753.140.910
VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS	183.910.721	239.083.937
SERVICIOS	202.166.491	204.188.155
TOTAL	1.366.705.311	1.433.706.472

Fuente: Plan de ahorro

Al realizar los cálculos del porcentaje de incremento se puede evidenciar que el aumento es de un 5%, lo cual está por debajo del IPC, que para este año debería estar en un rango de 11 a 13%. Debido a que la asignación presupuestal de estos rubros solo va a tener en promedio de crecimiento del 5%, finalmente se propone una **meta de ahorro del 6%** para el año 2024.

9. ESTRATEGIAS

Para lograr el ahorro propuesto durante el año 2024, se debe contar con un Plan de Austeridad que permita lograr la meta. A continuación, se dan algunas pautas y lineamientos que se deben seguir en los diferentes rubros, tomando como base los artículos del Decreto 0199 de febrero 20 de 2024 que son:

9. 1 Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal (Art. 2 Decreto 0199 de 2024)

Revisada la planta de personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y el respectivo Manual de Funciones de cada dependencia y el cumplimiento para su misionalidad; se evidencia que no es suficiente para que

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

atienda las responsabilidades que tiene a su cargo y que por eso se requiere contratar personal idóneo, mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por lo anterior, el Grupo de Recursos Humanos antes de que se suscriba un contrato de prestación de servicios debe certificar la no existencia del personal suficiente en la planta global de la Entidad.

Meta: Ante la propuesta o necesidad de modificación de planta de personal se deben evaluar los impactos que se pueden generar y garantizar que el cambio pueda ser financiado con los recursos existentes en la entidad.

9. 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (funcionamiento) (Art. 3 Decreto 0199 de 2024)

Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se celebrarán aquellos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta. Se revisará minuciosamente las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para cumplir la misión o desarrollar actividades relacionadas con la administración de la Entidad, para poder determinar optimización en la cantidad de contratos a celebrar y los recursos asociados a estos. De igual forma, la contratación estará sujeta a la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, y lo contemplado en la Resolución de honorarios vigente N° 20213000000047 del 06 de enero de 2021.

Meta: Se debe garantizar que el 100% del personal contratado en la modalidad de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuenta con su debida justificación y que es el estrictamente necesario para garantizar el desarrollo de las actividades de la entidad.

9. 4. Horas extras y vacaciones (Art. 4 Decreto 0199 de 2024)

Se deben adelantar acciones que permitan racionalizar el pago de horas extras, tales como la revisión de la relación entre la necesidad y la programación, para evitar el reconocimiento innecesario de estas.

Para ello se debe contar con el personal encargado de Talento Humano, que apoyará realizando un control minucioso y estricto para el pago de las horas extras causadas. Adicionalmente, cada jefe de área deberá realizar la revisión de la necesidad de cada caso para solicitar la autorización de las horas extras y de ser posible evitarla.

Meta: Se debe reconocer y pagar el 100% del valor aprobado por concepto de horas extras. Sin embargo, estas deben cumplir con el requisito de haber sido absolutamente necesarias para el cumplimiento misional de la entidad.

En cuanto a las vacaciones se debe velar por el cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones y procurar por que las mismas no se acumulen, ni sean interrumpidas, a menos que se encuentre una necesidad estricta y se verifique la disponibilidad presupuestal.

Meta: Ejecutar el plan de vacaciones aprobado.

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

9. 5. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles (Art. 5 Decreto 0199 de 2024)

La Entidad deberá regirse por las directrices que rigen para el apartado de arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles, tales como:

- a) Implementar planes tendientes a reducir los gastos de arrendamiento de instalaciones físicas, en consideración a su costo.
- b) Realizar mantenimiento a inmuebles de propiedad de la Entidad solo cuando se requiera preventivamente, para garantizar el correcto funcionamiento y que si no se arriesga la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas.
- c) La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se efectuará cuando sean estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad, previa justificación.

Meta: Asegurar que al adquirir un inmueble en arrendamiento sea estrictamente necesario para la gestión y desarrollo de la misionalidad de la entidad. Garantizar que el pago que se realiza por concepto de arrendamiento sea un costo justo y acorde con los beneficios que otorga el inmueble.

9. 6. Prelación de encuentros virtuales (Art. 6 Decreto 0199 de 2024)

La Entidad siempre debe dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales, cuando se realicen actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores, estas deberán ser justificadas y sustentadas.

Meta: Incentivar y trabajar apuntando a que los encuentros que se realicen sean virtuales, principalmente en aquellos que requieren desplazamiento físico.

9. 7. Suministro de Tiquetes (Art. 7 Decreto 0199 de 2024)

Para los viajes aéreos nacionales e internacionales, todos los servidores, se transportarán en clase económica. La Entidad debe apuntar a obtener las mejores tarifas posibles en los costos de tiquetes.

Optimizar los traslados por trayectos amparados haciendo uso empleando los vehículos de la Entidad.

Meta: Obtener los tiquetes aéreos nacionales e internacionales en clase económica al menor costo posible.

9. 8. Reconocimiento de Viáticos (Art. 8 Decreto 0199 de 2024)

Aprobar las comisiones de servicios al interior y exterior del país o autorizaciones de desplazamiento, solo cuando respondan a las necesidades del servicio de la Entidad, previamente valoradas y autorizadas del jefe de la dependencia según corresponda.

Requerir autorización previa verificación de la disponibilidad presupuestal para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje; para las comisiones del servicio al exterior de la secretaria de Despacho y de los demás servidores públicos de cualquier nivel jerárquico.

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

Meta: Reducir al máximo los gastos de viáticos y de viaje en desarrollo de comisiones de servicio y estudio, asegurándose de la estricta necesidad de incurrir en el gasto.

9. 11. Eventos (Art. 11 Decreto 0199 de 2024)

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que las actividades de bienestar social se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos. Adicionalmente, se debe contar con la programación del Plan de Bienestar Institucional, del que se encarga el área de Talento Humano.

Meta: Se debe apuntar a que la mayor cantidad de eventos sean programados de manera virtual y en caso de no poderse realizar bajo esta modalidad se debe cubrir la mayor cantidad de servidores públicos.

9. 14. Vehículos Oficiales (Art. 14 Decreto 0199 de 2024)

La Entidad solo podrá adquirir vehículos automotores, para reemplazar el automotor que presente una obsolescencia mayor a seis (6) años, contados a partir de la matrícula del vehículo y que su necesidad esté debidamente justificada.

Meta: Garantizar el uso adecuado de los vehículos y realizar los mantenimientos necesarios.

9. 15. Ahorro en publicidad estatal (Art. 15 Decreto 0199 de 2024)

La Entidad se abstendrá de celebrar contratos de publicidad o propaganda y la adquisición de elementos publicitarios tales como: agendas, almanaques, libretas, vasos, adquirir revistas o similares, imprimir informes, folletos o textos institucionales.

Meta: Dar prioridad a la publicidad por la página web de la entidad y los medios digitales.

9. 16. Papelería y telefonía (Art. 16 Decreto 0199 de 2024)

La Entidad para garantizar el uso adecuado de papelería y telefonía ha acogido e implementado diferentes estrategias contempladas en el Decreto y las seguirá implementando en el año en curso:

- a) Utilizar medios digitales, manera preferente y evitar impresiones
- b) Publicaciones toda Entidad deberán hacerse de manera preferente en su web
- e) Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina
- d) Las llamadas internacionales, y privilegiar sistemas basados en protocolo internet
- e) Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y de móvil, Internet y datos para servidores públicos cualquier nivel, debiendo desmontar gradualmente planes o servicios tengan contratados.

Adicional a esto se seguirán implementado estas estrategias:

- El uso de las líneas de telefonía fija continuará con la restricción de llamadas a celulares y larga distancia.
- Asignación de topes de impresión / fotocopiado por persona, por área o por dependencia y niveles de aprobación, lo anterior con el propósito de

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

continuar con la creación o fortalecimiento de mecanismos que garanticen el uso racional de los servicios de impresión y fotocopiado.

- Configuración de las fotocopadoras e impresoras de la Entidad, para que se realice el copiado e impresión por ambas caras, y así evitar el desperdicio de papel que ocurre por errores en su uso.
- Priorización en el uso de herramientas tecnológicas, para adelantar la revisión de documentos por medios electrónicos, disminuyendo la impresión y gasto de papel.
- Edición de documentos compartidos, para evitar la impresión de estos cuando se encuentran en construcción, utilizando herramientas tecnológicas como correo electrónico, One Drive e intranet.
- Implementación de la firma digital.

Meta: Propender por el ahorro en el consumo de papelería, implementando el uso de tecnologías y buenas prácticas de consumo.

9. 17. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos. (Art. 17 Decreto 0199 de 2024)

En el plan de Comunicaciones no se evidencia ninguna suscripción a periódicos y revistas. Sin embargo, las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad. Las licencias se adquirirán en las cantidades mínimas suficientes para suplir las necesidades del servicio.

Meta: Continuar con los criterios que se han aplicado para realizar las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas, solamente en caso de ser necesario para el cumplimiento misional de la entidad.

9.18. Austeridad en eventos y regalos corporativos, "Souvenirs" o recuerdos. (Art. 18 Decreto 0199 de 2024)

La Supervigilancia restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a la Entidad, exceptuando aquellas actividades que estén definidas por el seguimiento de los planes, proyectos, obras, entre otros, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por la Entidad.

Meta: No emplear el presupuesto de la entidad en la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, exceptuando aquellas que deban atenderse misionalmente por la Entidad.

9. 22. Sostenibilidad Ambiental (Art.22 Decreto 0199 de 2024)

En este tema se vienen trabajando varias estrategias de la mano del personal responsable del Sistema de Gestión Ambiental, el cual se encarga de adoptar las acciones medioambientales y de ahorro que se mencionan en el Artículo 22 del Decreto 0199 de 2024 como se amplía a continuación:

b) Fomentar una cultura de uso racional y ahorro de energía y agua en cada Entidad mediante el establecimiento de programas pedagógicos: la Entidad promueve la reducción del consumo de servicios como agua, energía y papel, con charlas, capacitaciones, campañas presenciales y campañas virtuales.

PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO 2024

- c) Instalar en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos: La Entidad ha instalado sistemas ahorradores de agua en los lavamanos y sanitarios, al igual que sensores de detección de movimiento y temporizadores para el ahorro de energía.
- d) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje tecnológico: la Entidad promueve con campañas la reutilización y reciclaje.
- e) Crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público, entre otros: la Entidad realiza campañas de fomento de uso de transportes ambientalmente sostenibles.

Se cuenta con un cronograma de actividades para ejecutar dichas campañas y capacitaciones:

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO AMBIENTAL 2024

Programa	Calculo del Indicador	Meta	Tarea	Actividad	Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA	% de cumplimiento=((m3 consumidos durante el trimestre)/(% de personal presencial X Cantidad de contratistas y funcionarios))X100	Promover y garantizar el uso eficiente y racional de Agua en la Supervigilancia a través de actividades ambientales, que garanticen la reducción del consumo.	Desarrollar programas orientados a la protección del medio ambiente	Revisar y actualizar el Programa en caso de ser requerido		x				x			x			x
		Realizar seguimiento mensual y disminuir en 2% el consumo con respecto al año 2023	Realizar seguimiento a los consumos	Llevar registro de los consumos en el formato de consolidado de consumos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Seguimiento trimestral al consumo de energía por parte de la entidad	Realizar seguimiento a los consumos y cálculo de consumos percapita	Realizar informe trimestral de consumos				x			x					x
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Implementar campaña de ahorro de agua como: capacitaciones, charlas de sensibilización, gifs informativos etc	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la realización campañas interna promoviendo el uso adecuado del recurso Agua, concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas) para el ahorro y uso eficiente de la misma.		x		x			x					
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Informar a través de banners comunicativos los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el registro de consumo mensual de los recursos	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la campaña informativa interna, promoviendo el uso adecuado del recurso Agua concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas).					x							x
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGÍA	% de cumplimiento=((kWh consumidos durante el trimestre)/(% de personal presencial X Cantidad de contratistas y funcionarios))X100	Promover y garantizar el uso eficiente y racional de energía en la Supervigilancia a través de actividades ambientales, que garanticen la reducción del consumo.	Desarrollar programas orientados a la protección del medio ambiente	Revisar y actualizar el Programa en caso de ser requerido		x				x			x			x
		Realizar seguimiento mensual y disminuir en 2% el consumo con respecto al año 2023	Realizar seguimiento a los consumos	Llevar registro de los consumos en el formato de consolidado de consumos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Seguimiento trimestral al consumo de energía por parte de la entidad	Realizar seguimiento a los consumos y cálculo de consumos percapita	Realizar informe trimestral de consumos				x			x			x		x
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Implementar campaña de ahorro de energía como: capacitación, charlas de sensibilización, gifs informativos etc	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la realización campañas interna promoviendo el uso adecuado del recurso y Energía, concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas) para el ahorro y uso eficiente de la misma.		x		x			x			x		
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Informar a través de banners comunicativos los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el registro de consumo mensual de los recursos	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la campaña informativa interna, promoviendo el uso adecuado del recurso energía concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas).					x							x
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	% de cumplimiento=((Hojas de papel consumidas durante el trimestre)/(% de personal presencial X Cantidad de contratistas y funcionarios))X100	Promover y garantizar el uso eficiente y racional de papel en la Supervigilancia a través de actividades ambientales, que garanticen la reducción del consumo.	Desarrollar programas orientados a la protección del medio ambiente	Revisar y actualizar el Programa en caso de ser requerido		x				x			x			x
		Realizar seguimiento mensual y disminuir en 2% el consumo con respecto al año 2023	Realizar seguimiento a los consumos	Llevar registro de los consumos en el formato de consolidado de consumos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Seguimiento trimestral al consumo de papel por parte de la entidad	Realizar seguimiento a los consumos y cálculo de consumos percapita	Realizar informe trimestral de consumos				x			x			x		x
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Implementar campaña de ahorro de papel como: capacitación, charlas de sensibilización, gifs informativos etc	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la realización campañas interna promoviendo el uso adecuado del recurso y Energía, concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas) para el ahorro y uso eficiente de la misma.			x		x			x			x	
		Capacitar a los funcionarios y contratista de la entidad, generando conciencia y sensibilización	Informar a través de banners comunicativos los resultados obtenidos, teniendo en cuenta el registro de consumo mensual de los recursos	Coordinar con la Oficina de comunicaciones la campaña informativa interna, promoviendo el uso adecuado del papel concientizando al personal de la Entidad (Funcionarios y Contratistas).						x						x



ANDRES MAURICIO NIÑO ARENAS
Secretario General (e)