

FECHA: 06/04/2021

PARA: DIANA MARCELA MEDINA SAAVEDRA - PROFESIONAL DE DEFENSA
COORDINADORA

DE: DIEGO ANDRES CASTAÑEDA GUZMAN - PROFESIONAL DE DEFENSA -
COORDINADOR

ASUNTO: - CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO 2021

PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL 2021

El área de Recursos Físicos y Adquisiciones en el marco del cumplimiento a la Gestión Ambiental de la entidad, desarrolló un Plan de Trabajo de Gestión Ambiental con el fin de establecer y documentar las actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia ambiental y a su vez se detallan los programas y actividades orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que cause la ejecución de actividades generadas por la entidad. Este conjunto de actividades que hacen parte del cronograma se establecen teniendo en cuenta los recursos usados y generados dentro de las instalaciones de la entidad tales como la implementación del programa de uso eficiente y ahorro del agua, programa de uso eficiente y ahorro de energía, el uso eficiente y ahorro del papel, el consumo eficiente de combustible de los vehículos al servicio de la entidad, los programas de gestión ambiental, programa de gestión integral de residuos sólidos y el programa de gestión integral de residuos peligrosos. Por lo anterior se desarrolló un cronograma con actividades, objetivos, metas y acciones a implementar para cada uno de los programas teniendo en cuenta la normatividad ambiental vigente y la reducción y mitigación de impactos generados por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

Dicho plan de trabajo se compone de 7 programas de los cuales se desprenden veinticinco actividades, metas y acciones, cada una con un objetivo de control, dicha estrategia busca establecer la ejecución de cada programa con sus respectivas actividades mes a mes durante el año 2021 y de esta manera dar cumplimiento a total de las actividades planteadas en el plan de trabajo de gestión ambiental implementado en la entidad. A continuación, se presenta el Plan de Trabajo y cronograma de Gestión Ambiental para el presente año.

1. Programa de uso eficiente y ahorro del agua

En la Figura 1. Se presenta el plan de trabajo para el programa de uso eficiente y ahorro de agua. El cual consiste en la cuantificación mensual del consumo en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, junto con el análisis de dichos consumos. Con el fin de observar su comportamiento y poder tomar medidas frente a el. Por ultimo se plantea la realización de campañas que inciten a funcionarios y contratistas a realizar buenas practicas ambientales para reducir el consumo de agua.

PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL 2021- SUPERVIGILANCIA											DIEGO ANDRÉS CASTAÑEDA GUZMÁN											
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO											JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES											
OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES											CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD											
PROGRAMA	ACTIVIDADES	ALCANCE	OBJETIVO DE CONTROL	METAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	SOportes	RECURSO	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA	1	Cuantificar periódicamente el consumo de agua de la entidad. Con el fin de poder tomar medidas frente al consumo	Monitorear el consumo del recurso hídrico	Realizar seguimiento mensual y disminuir en 4% el consumo con respecto al año 2020	Registrar consumos mensuales de agua	- Registro mensual en el consolidado del 2021 Seguimiento mensual de consumo	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Facturas de la empresa de acueducto y alcantarillado	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												
	2	Análisis de los resultados obtenidos del registro mensual del consumo de agua	Analizar el aumento o reducción en el consumo de recurso hídrico por la entidad	Seguimiento trimestral al consumo de agua por parte de la entidad	Consolidar los registros semestrales para su análisis y comparación con los resultados del mismo semestre año anterior	- Consolidar los registros - seguimiento trimestral - informar a través de campañas resultados obtenidos	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	soportes de la gestión realizada. (tablas, graficas y análisis de datos)	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												
	3	Cosentizar a todo los funcionarios y contratistas en temas relacionados con el consumo y ahorro de agua	generar concien ambiental y reducir los consumos de agua de la entidad	Capacitar al 70% de los funcionario y contratista de la entidad	implementar campañas de ahorro de agua como: Capacitaciones, Charlas de sensibilización, GIFS, Banner entre otros	- realizar campañas publicitarias a través de estrategias para llegar a todos los funcionarios y contratistas	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Soportes de las campañas realizadas	Humano: Profesional del área de recursos físicos y comunicaciones Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												

Figura No 1. Plan de trabajo programa de uso eficiente y ahorro de agua

2. Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	DIEGO ANDRES CASTAÑEDA GUZMAN
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

El programa de uso Eficiente y Ahorro de energía se logra apreciar en la Figura No 2, donde se describes las actividades a desarrollar durante todo el año, entre las cuales se pueden encontrar la cuantificación del consumo mensual de la entidad y su respectivo análisis. Además de campañas ambientales para que los funcionarios y contratistas generen una conciencia y compromiso ambiental.



La seguridad es de todos

Mindefensa

PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL 2021- SUPERVIGILANCIA



PROCESO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO								REVISÓ	DIEGO ANDRÉS CASTAÑEDA GUZMÁN											
ELABORO		OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES								APROBÓ	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES											
PROGRAMA	ACTIVIDADES	ALCANCE	OBJETIVO DE CONTROL	METAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	RECURSO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD											
											ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGÍA	4	Cuantificar periódicamente el consumo de energía de la entidad. Con el fin de poder tomar medidas frente al consumo	Optimizar el consumo de energía	Realizar seguimiento mensual y disminuir en 2% el consumo con respecto al año 2020	Registrar consumos mensuales de energía	- Registro mensual en el consolidado del 2021 Seguimiento mensual de consumo	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Formato de consumo de energía diligenciado	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador. Físico: Facturas de la empresa de acueducto y alcantarillado	Recursos Físicos												
	5	Análisis de los resultados obtenidos del registro mensual del consumo de energía	Analizar el aumento o reducción en el consumo de recurso hídrico por la entidad	Seguimiento trimestral al consumo de energía por parte de la entidad	Consolidar los registros semestrales para su análisis y comparación con los resultados del mismo semestre año anterior	- Consolidar los registros - seguimiento trimestral - Informar a través de campañas resultados obtenidos	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	soportes de la gestión realizada. (tablas, graficas y análisis de datos)	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												
	6	Cosientizar a todos los funcionarios y contratistas en temas relacionados con el consumo y ahorro de energía	generar concienien ambiental y reducir los consumos de energía de la entidad	Capacitar al 70% de los funcionario y contratista de la entidad	implementar campañas de ahorro de energía como: Capacitaciones, Charlas de sensibilización, GIFS, Banner entre otros	- realizar campañas publicitarias a través de estrategias para llegar a todos los funcionarios y contratistas	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Soportes de las campañas realizadas	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												
	7	Reducir el consumo de energía por el uso de computadores	Disminuir el consumo de energía de la entidad	cumplir con la meta de disminuir en 2% el consumo de energía	Programar los computadores en ahorro de energía y apagado automático	Coordinar con sistemas para realizar la configuración	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Soporte de la acción realizada	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												

Figura No 2. Plan de trabajo para el programa de uso eficiente y ahorro de energía

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	DIEGO ANDRES CASTAÑEDA GUZMAN
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

3. Programa de uso eficiente y ahorro de papel

En este programa se tienen actividades como el registro mensual del consumo de papel en la entidad, junto con un consolidado para su debido análisis y comparación con respecto a los consumos del año anterior. Con el fin de determinar el aumento o disminución en el uso de este insumo y poder tomar medidas al respecto. Además de la implementación de campañas ambientales donde se instruirá a todo el personal en como se puede lograr un óptimo aprovechamiento del papel e incitarlos a reducir su uso, implementando estrategias como los documentos electrónicos. Todo esto se puede observar en la Figura No 3.

PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL 2021- SUPERVIGILANCIA											SuperVigilancia											
PROCESO ELABORO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO								REVISÓ	DIEGO ANDRÉS CASTAÑEDA GUZMÁN											
		OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES								APROBÓ	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES											
PROGRAMA	ACTIVIDADES	ALCANCE	OBJETIVO DE CONTROL	METAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	RECURSO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD											
											ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	8	Cuantificar periódicamente el consumo de papel de la entidad. Con el fin de poder tomar medidas frente al consumo	Optimizar el consumo del uso del recurso papel en la entidad	Disminuir el consumo de papel en la entidad en un 10%	Registrar el consumo de papel en la entidad	- Registro de información de consumos - Seguimiento mensual al consumo	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Formato de consumo de papel	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador. Físico: Facturas del contratista prestador del servicio.	Recursos Físicos												
	9	Análisis de los resultados obtenidos del registro mensual del consumo de papel	Analizar el aumento o reducción en el consumo del papel	Seguimiento trimestral al consumo de papel por parte de la entidad	Consolidar los registros trimestrales para su análisis y comparación con los resultados del mismo trimestre e año anterior	- Consolidar los registros - seguimiento trimestral - Informar a través de campañas resultados obtenidos	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	soportes de la gestión realizada. (tablas, graficas y análisis de datos)	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												
	10	Cosientizar a todo los funcionarios y contratistas en temas relacionados con el consumo y ahorro de energía	generar concienncien ambiental y reducir los consumos de papel de la entidad	Capacitar al 70% de los funcionario y contratista de la entidad	implementar campañas de ahorro de papel como: Capacitaciones, Charlas de sensibilización, GIFS, Banner entre otros	- realizar campañas publicitarias a través de estrategias para llegar a todos los funcionarios y contratistas	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Soportes de las campañas realizadas	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												
	11	Consumo responsable de recursos amigables con el medio ambiente	Reducir el impacto ambiental generado por el consumo de papel	Cambio de uso de papel común por uno ecológico	Solicitud el cambio de tipo de papel para el consumo en la entidad	- Solicitar al contratista el cambio de papel convencional por uno ecológico	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Soporte de la acción realizada por correo electrónico	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												

Figura No 3. Plan de trabajo para el programa de uso eficiente y ahorro de papel .

4. Programa de Gestión Integral de Residuos.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	DIEGO ANDRES CASTAÑEDA GUZMAN
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

En la Figura No 4. Se presenta el plan de trabajo para direccionar de manera correcta la separación y disposición final de los residuos solidos generados en la entidad producto de las actividades antrópicas, donde por medio de la supervisión, separación y cuantificación de los residuos se lograra el debido aprovechamiento de los residuos y disposición final. Además de realizar campañas para reducir la cantidad y lograr una adecuada separación en la fuente.

PROCESO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO								REVISÓ	DIEGO ANDRÉS CASTAÑEDA GUZMÁN											
ELABORO		OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES								APROBÓ	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES											
PROGRAMA	ACTIVIDADES	ALCANCE	OBJETIVO DE CONTROL	METAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	RECURSO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD											
											ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	12	Cumplimiento Decreto 596 de 2016, Sección 5, art 2.3.2.5.5.3	Entregar los residuos aprovechables a recicladores de oficio	Aprovechar los residuos generados en la entidad	Supervisar la separación y recolección del material reutilizables generado por la entidad	- Entregar los residuos aprovechables a organización de recicladores de oficio supervisar la logística para entrega	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Certificación de entrega de residuos reciclables, expedido por la organización de recicladores	Humano: Profesional del área de recursos físicos.	Recursos Físicos												
	13	Funcionarios y contratistas que hacen parte de la superintendencia y usan las instalaciones	Generar conciencia ambiental y la importancia del reciclaje para el cuidado del medioambiente	Crear conciencia ambiental en los funcionarios y contratistas en la importancia del reciclaje	Diseñar campañas referentes al reciclaje	-Elaborar campañas referentes al reciclaje- divulgación de las campañas por medios electrónicos	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	soporte de diseño de las campañas	Humano: Profesional del área de recursos físicos y comunicaciones Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												
	14	Funcionarios y contratistas que hacen parte de la superintendencia y usan las instalaciones	Fortalecer los procesos de reciclaje, mediante un manejo integral de los residuos.	Generar conocimientos básicos, alusivos a la separación en la fuente por parte de funcionarios y contratistas	Diseñar campañas referentes al reciclaje	-Elaborar campañas referentes a la adecuada separación de los residuos solidos	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	soporte de diseño de las campañas	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												
	15	Seguimiento de entrega de residuos aprovechables y reciclables	Monitorear y controlar la entrega de residuos reciclables	Darle un buen manejo a los residuos generados en la entidad	Registrar la cantidad de residuos reciclables generados en la entidad	registro de información en bitácora del volumen y tipos de residuos generados	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Consolidado mensual de residuos aprovechables	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												

Figura No 4. Plan de trabajo para el programa de gestión integral de residuos.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	DIEGO ANDRES CASTAÑEDA GUZMAN
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

5. Programa Gestión Integral de Residuos Peligrosos

En la Figura No 5, se presenta el plan de trabajo para el programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental, como primera actividad se tiene llevar una bitácora con la cantidad de residuos peligroso generados, para llevar un control de ellos. Además de registrar el volumen mensual para lograr determinar la media móvil y poder conocer a que tipo de generador pertenece la entidad. Por ultimo se presentan las certificaciones de la disposición correcta de los RESPEL.

PROCESO ELABORO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES								REVISÓ APROBO	DIEGO ANDRÉS CASTAÑEDA GUZMÁN JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES											
PROGRAMA	ACTIVIDADES	ALCANCE	OBJETIVO DE CONTROL	METAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	RECURSO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD											
PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	16	Dar cumplimiento a la Resolución 1362 de 2007, art 4 parágrafo 2 (Bitácora para registro de cantidades de residuos peligrosos)	Cuantificar la cantidad de residuos peligrosos generados en la entidad	Seguimiento a las cantidades de residuos peligrosos generados en la entidad	Bitácora para el control y registro de residuos peligrosos	- Llevar registro en la bitácora mensualmente	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Soporte de la bitácora	Humano: Profesional del área de recursos físicos.	Recursos Físicos	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
	17	Cuantificar periódicamente la cantidad de residuos peligrosos generados por la entidad	Monitorear la cantidad de residuos peligrosos generados por la entidad (Resolución 1362 de 2007)	Seguimiento a la cantidad de residuos peligrosos generados	Registrar el volumen mensual de residuos peligrosos generados en la entidad	registro de información de volumen	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Formato de cantidad de residuos peligrosos generados mensualmente (Bitácora)	Humano: Profesional del área de recursos físicos y comunicaciones. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
	18	Cumplimiento Normativo Decreto 1076 de 2015	Calcular la media móvil con registros de volúmenes RESPEL por trimestre	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental para clasificación de la entidad como generador de RESPEL	Recopilar información de los volúmenes generados para calcular la media móvil	Recopilar la información y calcular la media móvil	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Resultados de cálculo media móvil	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
	19	Cumplimiento de las obligaciones como generador de residuos peligrosos	Adquirir Certificaciones de aprovechamiento, tratamiento o disposición final de residuos generados	Realizar seguimiento de los residuos peligrosos generados en la entidad hasta su disposición final	Solicitar certificaciones de tratamiento y disposición final de residuos peligrosos	Solicitar certificaciones correspondientes a la disposición final de los residuos peligrosos	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Certificaciones de disposición final de los RESPEL	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO

Figura No 5. Plan de trabajo para el programa de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.

6. Programa de consumo combustible de los vehículos de la entidad

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	DIEGO ANDRES CASTAÑEDA GUZMAN
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Este programa (Figura No 6), consiste en llevar un registro del consumo de combustibles fósiles de los vehiculos usados en la entidad. Con el fin de llevar un control de ellos. Además la entidad se encuentra comprometida con el medio ambiente por tal motivo se realizaran campañas para los funcionarios y contratistas para que realicen labores que disminuyan de manera directa las emisiones de CO2 por transporte, como lo son el uso compartidos de vehículos o la utilización de medios de transporte alternativos como la bicicleta



La seguridad es de todos

Ministerio de Defensa

PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL 2021- SUPERVIGILANCIA

Supervigilancia

Subsecretaría de Vigilancia y Control Ambiental

PROCESO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO								REVISÓ	DIEGO ANDRÉS CASTAÑEDA GUZMÁN												
ELABORÓ		OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES								APROBÓ	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES												
PROGRAMA	ACTIVIDADES	ALCANCE	OBJETIVO DE CONTROL	METAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	RECURSO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD												
											ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD	20	Quantificar periódicamente el consumo de combustible de la entidad. Con el fin de poder tomar medidas frente al consumo	Monitorear el consumo de combustible de los vehículos de la entidad	Controlar y monitorear el consumo de combustible	Registrar el consumo mensual de combustible de los vehículos	- Registro de información de consumos -Seguimiento mensual al consumo	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Formato de consumo de combustible de los vehículos al servicio de la entidad	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos													
	21	Análisis de los resultados obtenidos del registro mensual respecto al consumo de combustible	Analizar el aumento o reducción en el consumo de combustible	Seguimiento trimestral al consumo de combustible por parte de la entidad	Consolidar los registros trimestrales para su análisis y comparación con los resultados del mismo trimestre e año anterior	- Consolidar los registros - seguimiento trimestral - informar a través de campañas resultados obtenidos	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	soportes de la gestión realizada. (tablas, graficas y análisis de datos)	Humano: Profesional del área de recursos físicos. Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos													
	22	Cosientizar a todos los funcionarios y contratistas en la importancia del uso de nuevos medios de transporte	generar concienncien ambiental y reducir el uso de vehículos automotores	Capacitar al 70% de los funcionario y contratista de la entidad	implementar campañas que inciten al no uso de vehículos automotes o compartir el vehículo mediante Capacitaciones, Charlas de sensibilización, GIFS, Banner entre otros	- realizar campañas publicitarias a través de estrategias para llegar a todos los funcionarios y contratistas	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Soportes de las campañas realizadas	Humano: Profesional del área de recursos físicos y comunicaciones Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos													

Figura No 6. Plan de trabajo para el programa de consumo de combustibles de los vehículos de la entidad.

7. Programa de Gestión Ambiental

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	DIEGO ANDRES CASTAÑEDA GUZMAN
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

El programa de Gestión Ambiental (Figura No7), Consiste y realizar un calendario ambiental. Con el fin de celebrar las fechas importantes para el medioambiente y que la Superintendencia desde su compromiso ambiental, comporta con todos los funcionarios y contratistas de la entidad

 La seguridad es de todos Ministerio del Medio Ambiente, Conservación y Sostenibilidad		PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN AMBIENTAL 2021- SUPERVIGILANCIA										 SuperVigilancia Supervigilancia de la Gestión y el Medio Ambiente										
PROCESO ELABORO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES								REVISÓ APROBÓ	DIEGO ANDRÉS CASTAÑEDA GUZMÁN JEFE DE OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES											
PROGRAMA	ACTIVIDADES	ALCANCE	OBJETIVO DE CONTROL	METAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES	RECURSO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD											
											ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	23	Funcionarios y contratistas que hacen parte de la superintendencia	Crear conciencia a funcionarios y contratistas en la importancia del cuidado del medioambiente	Generar interés y cambios en los comportamientos para cuidar el medioambiente	Implementación de campañas referentes al ahorro de energía, agua, papel, residuos	-Diseñar contenido para las campañas - Divulgar el contenido junto con la oficina de comunicaciones a funcionarios y contratistas	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Soporte de la gestión realizada (tablas, graficas, análisis de datos, entre otras)	Humano: Profesional del área de recursos físicos, planeación y comunicaciones Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												
	24	Funcionarios y contratistas que hacen parte de la superintendencia	Socializar fechas relevantes sobre el medioambiente	Resaltar los días más importantes para el medioambiente y generar sentido de pertenencia por la madre tierra	formular el calendario ambiental del año 2021	-Diseñar el calendario ambiental resaltando días importantes - - Divulgar el cronograma a todos los funcionarios y contratistas	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Calendario ambiental 2021	Humano: Profesional del área de recursos físicos y comunicaciones Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												
	25	Funcionarios y contratistas que hacen parte de la superintendencia	Socializar fechas ambientales relevantes según calendario		Socializar fechas ambientales relevantes según calendario	Diseñar contenido referentes a las fechas ambientales	#acciones ejecutadas/#total de acciones programadas	Soporte de la gestión realizada (tablas, graficas, análisis de datos, entre otras)	Humano: Profesional del área de recursos físicos y comunicaciones Tecnológico: Computador.	Recursos Físicos												

Figura No 7. Plan de trabajo Programa de Gestión ambiental.

Cordialmente,



DIEGO ANDRES CASTAÑEDA GUZMAN
PROFESIONAL DE DEFENSA- COORDINADOR

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	DIEGO ANDRES CASTAÑEDA GUZMAN
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	