



<b>1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG):</b>	Planeación Institucional – Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público – Talento Humano – Compras y Contratación Pública – Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos – Gestión Documental
<b>3. Objetivo estratégico</b>	Fortalecer la infraestructura tecnológica - Implementar herramientas tecnológicas
<b>3. Objetivo del plan o programa:</b>	Dar buen uso al papel mediante acciones de concientización y capacitación respecto a la aplicación de las herramientas tecnológicas que contribuyan con la preservación de los bosques y ecosistemas.
<b>4. Marco Legal:</b>	Ver la matriz de requisitos legales y otros requisitos del proceso <a href="https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma">https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma</a>
<b>5. Dependencia o cargo responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación – Líder Ambiental
<b>6. Recursos:</b>	Talento Humano – Tecnológico – Infraestructura – Financiero

**7. Cronograma de actividades**

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Remitir los datos mensuales del consumo de (clic de impresión) de las diferentes dependencias de la entidad.	Correo electrónico	01/02/2024 04/03/2024 08/04/2024 10/05/2024 10/06/2024 10/06/2024 10/07/2024 09/08/2024 09/09/2024 10/10/2024 10/10/2024 10/11/2024 10/11/2024	04/03/2024 08/04/2024 10/05/2024 10/06/2024 10/07/2024 09/08/2024 09/09/2024 10/10/2024 10/11/2024 10/12/2024	Grupo de Tecnologías de la información y todos los grupos.
2	Realizar campañas alusivas al uso eficiente del sistema de gestión documental herramientas tecnológicas para la reducción del consumo de papel, ahorro y uso eficiente del mismo	Acta de verificación con registro fotográfico o piezas gráficas.	01/01/2024 01/05/2024 01/09/2024	28/05/2024 27/09/2024 25/01/2025	Líder de Gestión documental, Oficina Asesora de Planeación Líder Ambiental
3	Realizar informe semestral del Consumo de papel por dependencias incluyendo estrategias y seguimiento de consumo racional.	Informe ejecutivo	01/02/2024 01/07/2024	25/07/2024 30/12/2024	Almacén General-Corresponsable Oficina Asesora de Planeación Líder Ambiental.
4	Enviar informe de los resultados de las prácticas aplicadas a la alta consejería del buen gobierno y la eficiencia administrativa.	Informe y reporte de envío.	02/06/2024	27/10/2024	Responsable Jefe Oficina Asesora de Planeación - Líder Ambiental Coordinador

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Mayor LEIDY YOHANA PERDOMO CHALA Coordinadora Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones	 Mayor LEIDY YOHANA PERDOMO CHALA Coordinadora Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones	 Coronel ALEXANDER SANCHEZ ACOSTA Director General Fondo Rotatorio de la Policía