

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN						Página: 1 de 1
	FORMATO PARA DOCUMENTAR PLANES O PROGRAMAS						Código: GE-FR-010
							Vigente a partir de: 27/04/2025
							Versión: 2
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:	PLAN AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL VIGENCIA 2026					Fecha Elaboración	26/01/2026
Objetivo (Estrategia o proceso)	Administración (Estrategia, Meta, Indicador, Política, Normativa)	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea	Recursos (Presupuesto)
Objetivo del Proceso. Establecer lineamientos para la formulación, seguimiento y ejecución de la planeación a nivel estratégico, táctico y operacional que permitan el cumplimiento del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG.	Política MIPG. Planeación Institucional - Gestión presupuestal y eficacia del gasto público - Compra y Contratación Pública: Fortalecimiento Organizacional y simplificación- Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - Gestión del Conocimiento	Elaborar informe comparativos del gasto de servicios públicos de las sedes de la entidad frente al mismo periodo del año inmediatamente anterior e implementar mecanismos de control de consumo en tiempo real.	Informe comparativo	02/02/2026 01/04/2026 01/07/2026 01/10/2026	17/04/2026 31/07/2026 30/10/2026 28/01/2027	Coordinador(a) Grupo Logística	\$ 10,000,000
		Programar y desarrollar campañas de sensibilización para racionalizar el uso de papel (fotocopias e impresiones), con el fin de incentivar el uso de medios digitales y adecuado uso de los recursos	Documento soporte de las actividades realizadas	02/02/2026 01/07/2026	30/06/2026 11/12/2026	Líder Ambiental entidad	
		Registrar en el formato cronograma los viajes para verificar el avance de las obras y/o proyectos que se deban visitar, con el objeto de optimizar el reconocimiento y pago de viáticos, el cual lineamientos generales sobre austeridad	Informe del pago de viáticos	01/02/2026 01/07/2026	30/06/2026 18/12/2026	Coordinador(a) Grupo Talento Humano	
		Elaborar comparativos de consumo de combustible frente al mismo periodo del año inmediatamente anterior, e implementar mecanismos de control de consumo en tiempo real.	Informe comparativo	02/02/2026 01/04/2026 01/07/2026 01/10/2026	17/04/2026 17/07/2026 09/10/2026 21/01/2027	Coordinador(a) Grupo Logística	
		Revisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad del Gasto público	Informe	02/02/2026 01/07/2026	30/06/2026 18/12/2026	Jefe Oficina Control Interno	
		Capacitar a los funcionarios de la Entidad en el uso adecuado de los puntos ecológicos, código de colores de acuerdo a la Resolución 2184 de 2019	Acta con registro de asistencia y registro fotográfico	01/02/2026 01/07/2026	29/05/2026 20/11/2026	Líder Ambiental entidad	
		Actualizar la matriz de requisitos legales ambientales 2026.	Matriz de requisitos legales actualizada	01/04/2026	30/08/2026	Líder Ambiental entidad	
		Socializar lineamientos a los servidores públicos de la entidad, sobre uso y ahorro eficiente del agua, energía y ahorro de papel.	Acta con registro de asistencia y registro fotográfico	01/02/2026 01/07/2026	29/05/2026 20/11/2026	Líder Ambiental entidad	
		Realizar el registro de la Entidad como generador de residuos peligrosos de la vigencia 2026, ante el IDEAM.	Documento soporte del registro efectuado.	02/02/2026	17/04/2026	Jefe Oficina Asesora de Planeación- Líder Ambiental	
		Registrar y cuantificar la generación de residuos peligrosos generados en las diferentes sedes de la Entidad (sustancias químicas, combustibles, RESPEL, entre otros) aplicando la lista de chequeo de transporte de las respectivas mercancías.	Acta con evidencias fotográficas y registro lista de chequeo.	01/02/2026 01/07/2026	19/06/2026 13/11/2026	Líder Ambiental entidad	
		Sensibilizar al personal de la Entidad y de servicios generales sobre riesgos químicos y residuos peligrosos.	Acta con registro de asistencia y registro fotográfico	01/02/2026 01/07/2026	31/03/2026 14/08/2026	Líder Ambiental entidad	
		Desarrollar actividades de sensibilización en manejo de sustancias químicas entre otros aspectos con el fin de fomentar cultura y concientización en el tema, al personal de servicio generales y de mantenimiento de la Entidad.	Acta con registro de asistencia y registro fotográfico	01/02/2026 01/07/2026	29/05/2026 16/10/2026	Líder Ambiental	
		Realizar inspección y verificar el cumplimiento del SGA (sistema globalmente armonizado), de los productos químicos utilizados en la Entidad	Acta de revisión con registro fotográfico	01/02/2026 01/07/2026	24/04/2026 18/09/2026	Líder Ambiental	
		Realizar inspecciones cuatrimostrales de puntos ecológicos en cada una de las áreas de la Entidad	Acta de revisión con registro fotográfico	01/02/2026 01/05/2026 01/09/2026	29/04/2026 21/08/2026 18/12/2026	Líder Ambiental	
		Realizar inspecciones periódicas y aleatorias a las actividades de recolección, transporte y acopio de residuos, a cargo del personal de servicios generales de la Entidad.	Acta con evidencias	01/02/2026 01/07/2026	24/04/2026 25/09/2026	Líder Ambiental	
Programar y desarrollar jornada conmemorativa del Día Mundial del Medio Ambiente con charlas teórico prácticas orientada al fortalecimiento de la cultura ambiental	Acta con registro de asistencia y registro fotográfico	01/06/2026	30/06/2026	Líder Ambiental			
ANEXOS: (SI APLICA).							
Elaboró:	Revisó:			Aprobó:			
 Adm Emp. MARIANA ARIZA PUYANTANT RIASCO Funcionaria Oficina Asesora de Planeación Econ. WILLIAM RICARDO TELLO NOVOA Coordinador (a) Grupo Logística Adm Emp. CAROL LUJANA RAMA DÍAZ Funcionaria Oficina Control Interno Terente JORJO VARGAS VARGAS BOHLEA Coordinador (a) Grupo Talento Humano	 Mayor ESTEBAN PEÑA TORO VILLA Jefe Oficina Asesora de Planeación Adm Fin. y de Sistemas MARCO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Subdirector Administrativo y Financiero CEN. JUAN BAJO DEL RODRÍGUEZ Jefe Oficina Control Interna			 Coronel JUAN MARÍA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ Director General Fondo Rotatorio de la Policía			