Imagen que contiene persona, interior, pared, captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

**Plan de Austeridad y Gestión Ambiental vigencia 2020**

**Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales**

1. **Introducción.**
2. **Objetivos.**
   1. Objetivo General.
   2. Objetivos Específicos.
   3. Alcance.
3. **Metodología.**
4. **Generalidades.**
   1. Contexto Estratégico.
   2. Contexto Normativo.
5. **Desarrollo del Plan.**

**Índice**

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, presenta a las partes interesadas el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental para la vigencia 2020, adoptando medidas responsables para racionalizar el gasto sin desconocer el cumplimiento de su misión institucional.

Este ejercicio de responsabilidad es imprescindible, no solo por las políticas de austeridad establecidas por el gobierno, sino por el compromiso que la Institución tiene con la sociedad en el buen uso de los recursos públicos, en el que el principio de austeridad debe prevalecer.

1. **Introducción**
2. Objetivo General
3. Objetivos específicos.
4. Alcance.

**2. Objetivos**



* Generar y aplicar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad en el desarrollo administrativo y misional del Icfes.
* Sensibilizar a los colaboradores del Instituto a través de actividades pedagógicas sobre el aprovechamiento y uso eficiente de los recursos naturales.
* Diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo de procesos centralizados en prácticas sostenibles y de responsabilidad social, ambiental y corporativa.

Promover el uso racional de los recursos y un ambiente saludable, seguro, incluyente y participativo, afianzando la cultura del ahorro, mediante la aplicación de lineamientos y controles normativos, con el fin de prevenir y mitigar los impactos ambientales negativos generados por la Entidad.

**Objetivos específicos**

**Objetivo general**

**2. Objetivos**



El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental es de carácter general y su cumplimiento es obligatorio para todos los colaboradores del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación, promoviendo la cultura ambiental y de autocontrol, cada lider de área es responsable del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en este plan.

**Alcance**

**3. Metodología**

**3. Metodología**

El Icfes, busca mediante la implementación de planes de acción, prácticas, estrategias y alternativas, hacer seguimiento y control al uso de los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto como lo son la energía, el agua, el papel, entre otros elementos fundamentales para la satisfacción de las necesidades de los colaboradores en la ejecución de sus labores. El establecimiento de los planes de acción y prácticas ambientales están enfocadas a la protección y al cuidado del ambiente, de igual manera, promoviendo una cultura de autocontrol y austeridad.

1. Contexto estratégico.
2. Contexto normativo.

**4. Generalidades**

**4. Generalidades.**



**Contexto estratégico**

“El presente plan está alineado y contribuye al logro de la misión, visión y mega y demás elementos del direccionamiento estratégico del Icfes, los cuales se estipulan en el Plan Estratégico Institucional – PEI vigente (2016-2019)”.

El plan de austeridad y gestión Ambiental tiene articulación con el contexto estratégico de la siguiente manera:

**Objetivo estratégico:**

Mejorar los procesos administrativos.

**Política MIPG:**

Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.



**Contexto normativo**

* Directiva Presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018, “Directrices de austeridad”.
* Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, “eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.
* Resolución 1297 del 8 de julio de 2010, “Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y\o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones”.

* Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejó de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".
* LEY 697 DE 2001 Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía.
* LEY 373 DE 1997 Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
* LEY 142 DE 1994 Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
* Decreto 284 del 15 de febrero de 2018 MADS, “Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones".
* Ley 1672 del 19 de julio 2013, "Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones".
* Ley 1333 2009 Por la cual se establece el procedimiento Régimen sancionatorio en materia ambiental.

1. Aspecto o tema
2. También se puede poner una pequeña introducción o subtítulos.
3. Programas del plan de Austeridad y Gestión ambiental

* Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico
* Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía
* Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos
* Otros programas y acciones

1. Mapa de ruta.

**5. Desarrollo del plan**

**5. Desarrollo del plan.**



Se hace necesario la implementación de una serie de estrategias y acciones que contribuyan a guardar los equilibrios en la gestión presupuestal, e incentivar el manejo austero de los recursos sin poner en riesgo el desempeño institucional, seguidamente se proponen las medidas para el desarrollo del Plan de Austeridad:

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental se estructura en cuatro ejes temáticos definidos así:

**01. Programas del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental**



1. **Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico**

Con el propósito de contribuir con el cuidado y conservación del recurso hídrico y desarrollo sostenible, el Icfes implementa un programa estableciendo medidas operativas y educativas, con el fin de garantizar el uso eficiente del recurso hídrico a través de estrategias que permiten un consumo racional, control de pérdidas y desperdicios, aprovechamiento y ahorro del agua, procurando el mantenimiento de la oferta natural del recurso, la conservación de los ecosistemas reguladores y ciclo hídrico en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

**Objetivo**

Establecer los lineamientos, acciones y medidas para llevar a cabo la optimización del Recurso Hídrico, implementando diferentes actividades de sensibilización y capacitación, con el fin de generar conciencia ambiental en cada uno de los funcionarios y contratistas, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente, facilitando la ejecución de acciones de prevención, aprovechamiento y ahorro del recurso dentro del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –Icfes.

**Objetivos específicos**

* Incentivar hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con los funcionarios del Icfes, personal de servicios generales y visitantes, con relación al ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.
* Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del Icfes, sobre la importancia del ahorro y uso eficiente del recurso hídrico y de su apoyo en el desarrollo de este programa y de la gestión ambiental institucional.





1. **Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía**

Con el propósito de contribuir al desarrollo sostenible y a su vez teniendo en cuenta que en la generación de energía se hace uso de recursos naturales no renovables, el Icfes, pretende aportar a la disminución del impacto ambiental generado con el uso de la energía eléctrica. Igualmente, mediante la sensibilización del personal respecto al uso eficiente de la energía, que el ahorro de este recurso no se limite a la institución, sino que por el contrario pueda ser exteriorizado a los hogares, y demás zonas de influencia.

**Objetivo**

Desarrollar estrategias que fomenten la eficiencia energética, haciendo buen uso de los equipos electrónicos y fomentando políticas de ahorro dentro del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes.

**Objetivos específicos**

* Incentivar hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con los funcionarios del Icfes, personal de servicios generales y visitantes, con relación al ahorro y uso eficiente de Energía.
* Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del Icfes, sobre la importancia del ahorro y uso eficiente de Energía y de su apoyo en el desarrollo de este programa y de la gestión ambiental Institucional.





1. **Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos**

El Icfes reconoce la necesidad de implementar mecanismos y políticas que direccionen a la institución a una gestión ambiental óptima y eficiente, razón por la cual por medio de este Programa de manejo institucional se pretende abarcar uno de los impactos ambientales más significativos que genera el Icfes sobre el ambiente, como es la generación de residuos sólidos, debido a que por la naturaleza de sus actividades, principalmente administrativas, se producen importantes cantidades de residuos reciclables, como es papel y cartón, y de residuos eléctricos y electrónicos, lo cuales deben contar con un adecuado manejo y control.

**Objetivo**

Establecer los lineamientos, acciones y medidas para llevar a cabo la identificación, separación en la fuente, recolección y transporte interno, almacenamiento temporal, entrega para movilización externa y aprovechamiento o disposición final de los residuos sólidos generados en la institución, de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable, con el fin de facilitar la ejecución de acciones de prevención, minimización y manejo adecuado de los residuos generados en el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación –Icfes.

**Objetivos específicos**

* Incentivar hábitos, actitudes y comportamientos, individuales y colectivos, con los funcionarios del Icfes, personal de servicios generales y visitantes, con relación al manejo integral de residuos sólidos.
* Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del Icfes, sobre la importancia de la clasificación y separación en la fuente de los residuos sólidos y de su apoyo en el desarrollo de este plan y de la gestión ambiental institucional.

* Lograr un debido, adecuado y eficiente manejo integral de los residuos sólidos generados en los diferentes equipamientos del Icfes.
* Disminuir la cantidad de residuos no recuperables, mediante la adecuada segregación en la fuente optimizando el proceso de recuperación de residuos.







* Difundir documentos institucionales a través de los diferentes medios electrónicos establecidos como canales de comunicación.
* Las comunicaciones internas que se produzcan deberán ser comunicadas a cada uno de los destinatarios haciendo uso del correo electrónico, imprimiendo solo si es necesario, la copia que debe reposar en el archivo central. Para el ello el Instituto, implementará la firma digital para los Directivos en el 2020.
* Reducir los gastos de impresiones de lujo o policromías, pendones y materiales de apoyo publicitario en stands.
* Implementación de la firma mecánica y digital de las certificaciones de apostille y legalización de resultados, reduciendo la impresión en promedio de 1.000 documentos mensuales a cero impresiones y permitiendo un trámite 100 % en línea.

**Impresos y publicaciones**

1. **Otros programas y acciones**



**Gastos de viaje y viáticos**

* Fortalecer el uso de las TIC, en la realización de reuniones, teleconferencias, comités de seguimiento, con el fin de reducir los costos de desplazamiento de los colaboradores.
* Las comisiones de servicios al interior y exterior del país o autorizaciones de desplazamiento serán autorizadas sólo cuando respondan a necesidades del servicio de la entidad y deben ser previamente valoradas y autorizadas por el jefe de la dependencia a la que esté vinculado el empleado público o preste los servicios el contratista, según corresponda. Cuando sea indispensable el desplazamiento de los colaboradores al territorio, se tendrá por regla general el desplazamiento sin pernoctar en la ciudad de destino.
* El trámite para realizar el desplazamiento de los colaboradores que deban pernoctar, dentro del territorio nacional, deberá efectuarse con cinco (5) días de anticipación y para destinos internacionales con quince (15) días, esto con el fin de poder lograr acceder a tarifas preferenciales a menores costos. Se aprobará sólo el desplazamiento de los colaboradores, que estrictamente sean necesarios por su participación activa en el desarrollo del evento.
* La cancelación de las comisiones de servicio o de las autorizaciones de desplazamiento, deben ser solicitadas indicando las razones que dieron origen a su cancelación a través del correo electrónico inmediatamente se conozca sobre la situación.
* Sólo se autorizan viáticos sí los gastos de desplazamiento, alimentación y alojamiento no están cubiertos por otro organismo.
* Viajes en clase económica.



* El uso del parque automotor será exclusivo para el cumplimiento de funciones y actividades de carácter oficial.
* Evitar el uso de vehículos los fines de semana, salvo que las necesidades del servicio estrictamente lo requieran.
* Uso de la bitácora como mecanismo para el seguimiento al consumo de combustible y de chip de monitoreo.
* Se efectuará seguimiento a las horas extras de conductores.
* Los vehículos oficiales únicamente podrán desplazarse a otros municipios o departamentos, previa autorización suscrita por el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.



**Gastos de Papelería**

* Se racionalizará el suministro de papel a las dependencias, igualmente se fortalecerán los controles para la entrega del mismo y se efectuarán seguimientos periódicos con el fin de poder obtener estadísticas de las dependencias que mejor uso hacen de este elemento.
* La entrega de útiles de oficina y elementos de papelería requeridos por las dependencias para el desarrollo de las funciones asignadas deberá realizarse con criterios de racionalidad, restringiendo la entrega de elementos sustitutivos, como: portaminas, banderas y notas adhesivas, pegamento líquido, cinta mágica, entre otros.
* En el intercambio de información entre dependencias, los CD`S, DVD`s y demás dispositivos de almacenamiento externo serán sustituidos por el uso del correo interno, o carpetas compartidas.

**Gastos en vehículos y combustible**



* Se establecerá el sistema de cuotas de impresión al contrato de impresión y fotocopias, con el fin de determinar la pertinencia de reducir periódicamente los topes autorizados.
* Se implementarán los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo hayan aceptado.
* Las impresiones deberán efectuarse por las dos caras de la hoja y en lo posible borrador a blanco y negro.
* Los documentos en borrador y memorandos internos se imprimirán en papel reciclado, siempre y cuando la existencia de este material así lo permita.
* El suministro de tóner a color únicamente estará autorizado para el Despacho de la Dirección General.

**Política cero papel**

**Servicios personales**

* Estricto control en el cual solo se vinculó personal para el desarrollo de funciones que no sean de naturaleza permanente y en el caso en el cual no se cuente con personal de planta que ejerza dichas funciones.
* El Icfes, se encuentra adelantando un ejercicio que permite la eficiencia y reducción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, considerando variables como necesidad de la contratación, complejidad de las actividades, posibilidad de fusionar actividades. Los honorarios para contratistas se asignan según la tabla de honorarios del Instituto y la complejidad de las actividades.





* Los contratos de telefonía celular que tenga el Instituto deberán ser en plan cerrado, superado el tope fijado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los servidores públicos usuarios de las terminales.
* En el evento de pérdida del aparato celular, el deducible lo deberá asumir el servidor público que lo tenga asignado.
* En la medida de lo posible los servidores públicos que tengan autorizado el uso de telefonía móvil, deberán hacer uso de mecanismos alternativos como a través de WhatsApp, Skype o cualquier otro medio que permita la realización de teleconferencias con el fin de optimizar el uso de los planes adquiridos.
* La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales llevarán registro mensual de las llamadas que realicen los colaboradores que tengan asignadas líneas fijas con salida de llamadas nacional e internacional o a celular.

**Gastos de Telefonía Móvil y Fija**

* Las actas y documentos de reuniones de trabajo deben revisarse y ser avalados por los integrantes del Comité o interesados de la reunión a través de las cuentas de correo electrónico y solo se hará la impresión de un original con destino a la dependencia que ejerza la Secretaría del respectivo Comité, una vez el documento esté validado por los interesados.
* Los documentos de los procesos contractuales sólo podrán imprimirse una vez se obtenga la aprobación de los participantes del proceso, para su posterior firma del ordenador del gasto.

**Política cero papel**



* Utilización de Acuerdos Marco de Precios generando ahorros en compras de TI y funcionamiento.

**Medidas para la reducción en gastos generales**



**Horas Extras**

* Racionalizar las horas extras de todo el personal, reconociendo a aquellos servidores que estrictamente se considere necesario y que se evidencie que su gestión no puede ser desarrollada en el horario establecido.
* Para su seguimiento se llevará una planilla de horas extras laboradas, la cual mensualmente deberá ser remitida a la Subdirección de Talento Humano.



**Vacaciones**



**Ahorro y uso eficiente de combustibles**

El combustible como uno de los recursos fuente de energía, se incluye en el marco del presente programa, debido también, a la influencia que tiene el uso de este en los procesos administrativos y operativos de la entidad, ya sea por el uso de motocicletas y automóviles para la movilización de los Directivos y servicios de mensajería, para el normal desarrollo de las actividades laborales. Es por esta razón, que se desarrollan procesos de seguimiento y control mediante las inspecciones y los mantenimientos preventivos de los mismos con el objetivo de evitar la emisión de gases contaminantes al ambiente, fomentando en el personal la responsabilidad frente a este tema. El control del límite de emisiones de gases emitidas por los vehículos se desarrolla por medio de la verificación en el cumplimiento de la revisión técnico-mecánica y del estado óptimo de cada uno de estos, proceso que se desarrolla con el apoyo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

* En la programación En la programación de vacaciones se dará prioridad a los servidores públicos que tengan periodos acumulados, en ningún caso, se podrán acumular vacaciones salvo que obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio; caso en el cual deberán ser tomadas en la misma vigencia.
* No se interrumpirán ni aplazarán las vacaciones; salvo por estricta necesidad del servicio y con su respectiva justificación legal.
* Solo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no tomadas en caso de retiro de los funcionarios.



El seguimiento y control será efectuado de manera periódica por lo menos una vez al año con el objetivo de generar y expresar limitantes claras que afectan el libre desarrollo y el cumplimiento de metas del presente plan. La evaluación producto del seguimiento tendrá una variable cuantitativa y conclusiones de orden cualitativo. Se concluye el presente plan de austeridad y se otorga cumplimiento a las directrices de disminución de gastos y la preservación del medio ambiente.

1. **Seguimiento y control**



**02. Mapa de ruta**



1. **Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico**





1. **Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía**



1. **Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía**