

PLAN DE DESARROLLO 2019-2024 “Excelencia académica y liderazgo transformador por una región competitiva y sostenible”



PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL - PAGA

**El Espinal – Tolima
2023**

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL - PAGA

1. GENERALIDADES

La razón de ser y el que hacer del INSTITUTO TOLIMNENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP, se encuentra sustentada tanto por su naturaleza como por los referentes institucionales, los cuales marcan el camino para el crecimiento y desarrollo de la misma. En este sentido, la misión se constituye en el punto de partida que determina el devenir de la Institución, siendo de esta manera como a continuación se explicitan los aspectos que conforman la impronta de Institución de Educación Superior, atendiendo las funciones sustantivas de la Ley 30 de 1992 (Docencia, Investigación y Proyección Social) y la Ley 749 de 2002, como base de la estrategia de planeación.

1.1 NATURALEZA

El INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP", es una institución del sector de educación - oficial nacional, establecimiento público con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional; creado mediante Decreto 3462 de 1980 del Gobierno Nacional como entidad adscrita al Ministerio de Educación Nacional, reorganizada por el Decreto Ley 758 de 1988 como INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL - "ITFIP". Y Redefinida por Ciclos Propedéuticos mediante resolución No. 1895 de 17-Abril-2007 del Ministerio de Educación Nacional, para ofertar programas en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario y Especializaciones.

PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO 2023

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Incrementar la cobertura académica a través de la ampliación de la oferta de programas académicos pertinentes, currículos dinámicos y mejoramiento de las competencias de docentes con el fin de fortalecer la autoevaluación como proceso inherente a la acreditación institucional y aseguramiento de la calidad.
- Consolidar el proceso de investigación en docentes y estudiantes a través de estrategias que permitan la creación, difusión y aplicación de conocimiento en las diferentes áreas del saber; con el objeto de aplicar los resultados en la dinámica académica, regional y diferentes grupos de interés gubernamental y privado.
- Ampliar la proyección nacional e internacional del ITFIP mediante el establecimiento de alianzas y desarrollo de estrategias de interacción, con el fin de promover convenios con otras instituciones y organismos internacionales que faciliten el financiamiento de proyectos o programas de formación, pasantías y movilidad para la comunidad académica.
- Mejorar la calidad de vida y generar un ambiente óptimo de bienestar para estudiantes, egresados, funcionarios docentes y administrativos con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y la formación integral dentro del marco de los principios y valores institucionales.
- Fortalecer el proceso de mejoramiento de la gestión institucional e interacción de procesos, con el fin de mantener la eficacia, eficiencia y efectividad en las actuaciones internas y externas de la institución.

OBJETIVO DEL PLAN:

Establecer los lineamientos para mejorar el uso racional de los recursos públicos asignados a la institución, promoviendo la cultura de ahorro, aplicando las medidas de austeridad del gasto establecidas por el Gobierno Nacional, los controles y los lineamientos que permitan a el ITFIP ser una entidad eficiente, eficaz y austera.

ALCANCE DEL PLAN: El Plan de Austeridad del Gasto debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas del ITFIP en el ejercicio de sus funciones y obligaciones contractuales.

DEFINICIONES:

Austeridad: Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de las entidades del sector gobierno y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa

Política Cero Papel: Consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

Consideraciones del sistema de calidad

- a. Fomentar la eficiencia, eficacia y efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo. Perspectiva de procesos internos y financiera.
- b. Mejorar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la Institución en la búsqueda de ambientes precisos y óptimos para la prestación de los servicios. Perspectiva de procesos internos y perspectiva clientes.

Objetivos del SIG armonizados

- a. **El cuidado del medio ambiente:** Actividad permanente y parte sustantiva de los procesos tanto académicos como administrativos, asumido como un compromiso que contribuya al desarrollo de la sustentabilidad global. Perspectiva Cliente – Procesos de aprendizaje y crecimiento.
- b. **Eficiencia y eficacia de los procesos académicos y administrativos:** Entendidas como el cimiento del quehacer de la Institución, que dan la base para el aprovechamiento de los recursos existentes, gestionados y disponibles para el logro de la visión. Perspectiva internos y financiero: Sostenibilidad.

Correspondencia con el PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2019 - 2024

| OBJETIVOS DE CALIDAD | | |
|---|--|--|
| Potenciar el desarrollo del Talento Humano de la Institución en el mejoramiento de competencias y desempeño laboral, como soporte esencial de los retos y proyectos institucionales | | |
| EJE/ PERSPECTIVA | OBJETIVO | PROGRAMA |
| 6.Gestión y modernización institucional | Generar las condiciones organizacionales y de soporte apropiadas, así como la y máxima eficacia organizacional para el logro de la excelencia académica. | 6.1 Integración Sistemas de Gestión |
| | | 6.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| | | 6.3 Infraestructuras |
| | | 6.4 Viabilidad y sostenibilidad financiera. |
| | | 6.5 Gestión de la información y comunicación |
| | | 6.6 Cambio de |

| | | |
|---|--|---|
| | | Carácter a Institución Universitaria ITFIP |
| OBJETIVOS DE CALIDAD | | |
| Mejorar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la Institución en la búsqueda de ambientes precisos y óptimos para la prestación de los servicios. Modernización en la gestión a partir de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | | |

PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO 2019 -2024

EJE 6. Gestión y modernización institucional

a. Programa 1. Integración Sistemas de Gestión

Proyecto 1: Proyecto 1: Mantenimiento del sistema de gestión de la calidad certificado bajo la norma NTC ISO 9001:2015, Implementación de los SGSST, Sistema de Gestión Ambiental, y Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) - consolidando la cultura de la calidad como parte fundamental de los procesos institucionales logrando así su proyección en las actividades diarias.

Proyecto 2: Mantenimiento y ajuste de la estructura de indicadores para el sistema de gestión de la Institución.

b. Programa 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Proyecto 1: Fortalecer el proceso de planificación apoyado con el MIPG II que asegure un correcto direccionamiento estratégico y táctico de la Institución, en aras de garantizar la coherencia entre su misión y visión, y la realidad misma del quehacer institucional.

Proyecto 2: Diseño e implementación de estrategias permitan posicionar el cambio de carácter académico a Institución Universitaria.

c. Programa 3. Infraestructuras

Proyecto 1: Fortalecimiento del sistema de gestión documental que permita asegurar la confiabilidad, seguridad y accesibilidad de los registros administrativos y académicos de la Institución.

Proyecto 2: Gestión de proyectos con presupuesto de la nación y propios - acciones para el sostenimiento y mejoramiento de la infraestructura física y tecnología de la Institución.

Proyecto 3: Gestión de acciones de Gobierno y Seguridad Digital para favorecer la gestión administrativa del ITFIP con el fin de implementar el sistema de gestión de la seguridad de la información.

Proyecto 4: Desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica informática de acuerdo a las necesidades del estudiantado, el currículo, el personal docente, y el área administrativa de la Institución.

Proyecto 5: Accesibilidad a la plataforma tecnológica habilitada para usuarios internos y externos de la Institución, en el marco de las políticas de seguridad de la Institución.

Proyecto 6: Estandarización de la plataforma tecnológica de acuerdo con los requerimientos internacionales.

d. Programa 4. Viabilidad y sostenibilidad financiera.

Proyecto 1: Gestionar los recursos financieros mediante una acción planificada y segura del presupuesto, armonizando con la planeación estratégica y la programación presupuestal que permita una óptima toma de decisiones.

Proyecto 2. Formulación proyectos de Inversión (Sistema Unificado Inversión Finanzas Publicas integrado al SECOP II) y seguimiento en el SPI.

Proyecto 3. Continuar con la implementación de las políticas del NIIF de conformidad a los lineamientos del Ministerio de Hacienda en el SIIF.

Proyecto 4. Fortalecimiento en la constitución de alianzas orientadas a consecución de otros recursos financieros: Proyectos de Investigación, Proyección Social, Convenios internacionales.

e. Programa 5. Gestión de la información y comunicación.

Proyecto 1. Definir estrategia de comunicación externa e interna para visibilizar la gestión institucional elaborada.

Proyecto 2. Presentar informes de la gestión Institucional y de las PQRSD.

Proyecto 3. Realizar seguimiento al plan de accesibilidad y demás normatividad al portal Web Institucional

f. Programa 6. Cambio de Carácter.

Proyecto 1. Implementación del proceso de acuerdo con documentación aprobada.

Marco normativo

Decreto 1737 DE 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".

Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

Decreto 1793 de 2021, "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2022, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos"

Decreto 397 de 2022, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"

Directiva Presidencial 4 de 2012. " Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidente de la República"

Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua" • Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad"

METAS DEL PLAN

- a- META 100% de cumplimiento al seguimiento de las actividades programadas para la vigencia

Indicador Informes de seguimiento presentados

| | Área | LINEAMIENTOS DIRECTIVA AUSTERIDAD No. 9 DE 2018 | | Actividades | Responsable Actividad | Fecha Inicio | Fecha final | Indicador |
|---|---|--|---|-----------------------------|-----------------------|-----------------|--|--------------|
| # | Modificación de las plantas de Personal, estructuras administrativas y gastos de Personal | Revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de personal | Divulgar y cumplir la política para la contratación de personal | Talento humano | 01 de enero | 31 de diciembre | No. De divulgaciones realizadas | Meta: |
| 1 | Tiquetes aéreos y viáticos | Programar las comisiones de personal, que conllevan los desplazamientos con quince (15) días calendario de anticipación, con el fin de acceder a mejores tarifas de transporte y desarrollar otras estrategias que permitan ahorrar en la compra de tiquetes | Campaña para la divulgación de las políticas para la gestión de comisiones de la entidad. | Vicerectoria administrativa | 01 de enero | 31 de diciembre | % comisiones ordinarias solicitadas, programadas con 15 días de anticipación | 1 |
| 2 | Eventos - Capacitaciones | Realizar únicamente espacios de apropiación social del conocimiento | Organizar la ejecución de espacios de apropiación social del conocimiento de conformidad con las necesidades del ITFIP, respetando las directrices de austeridad del Gobierno Nacional. | COMUNICACIONES | 01 de enero | 31 de diciembre | Valor real del Evento vs presupuesto Estimado por el área | 10% |
| | | | Cotizar con el operador logístico los espacios de apropiación social del conocimiento verificando condiciones de economía y calidad. | COMUNICACIONES | 01 de enero | 31 de diciembre | | |
| | | | Planificar los espacios de apropiación social del conocimiento privilegiando el uso de los auditorios del ITFIP para aquellos casos en que se autorice la realización o transmisión de manera presencial. | COMUNICACIONES | 01 de enero | 31 de diciembre | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|----------------|-------------|-----------------|--|------|
| | | Limitar la alimentación y material promocional que se entregue en los eventos (esferos, camisetas, gorras, folletos informativos, pendones entre otros) y solicitar las cantidades justas y diligenciar en el formato de eventos el argumento técnico de su necesidad. | Elaborar un informe de cada espacio de apropiación social del conocimiento realizado, que incluya la descripción de la logística suministrada. | COMUNICACIONES | 01 de enero | 31 de diciembre | | |
| | | Relación de capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitaciones | Elaborar un informe anual de ejecución de las capacitaciones realizadas | TALENTO HUMANO | 01 de enero | 31 de diciembre | No de capacitaciones realizadas /No. de capacitaciones planeadas | 100% |
| 4 | Esquemas de Seguridad y Vehículos Oficiales | Racionalizar y hacer seguimiento a las horas extras de conductores y consumo de combustible. | Realizar el mantenimiento preventivo periódico a todos los vehículos con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones (alineación, Calibración, cambio de filtros, cambio de aceite) | TALENTO HUMANO | 01 de enero | 31 de diciembre | % del parque automotor con rendimiento óptimo (Kilómetros/galón) | 90% |
| | | | Efectuar seguimiento periódico de horas extras efectuadas por Dirección Técnica | TALENTO HUMANO | 01 de enero | 31 de diciembre | N° Informes realizados | 3 |
| 5 | Publicidad Estatal | Utilizar los mecanismos de divulgación existentes con el fin de promover las iniciativas de la Entidad. | Utilizar los mecanismos provistos por la entidad para difundir los espacios de apropiación social del conocimiento (redes Sociales, página web, correo electrónico) | COMUNICACIONES | 01 de enero | 31 de diciembre | Incremento en el uso de medios propios de la entidad | 0% |
| | | | Diligenciamiento de los formatos de austeridad de Control Interno en cuanto a las publicaciones con la imprenta. | TALENTO HUMANO | 01 de enero | 31 de diciembre | Reducción en gastos de publicidad | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------------|-------------|-----------------|---|------|
| 6 | Papelería y Telefónica | Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina. | Desarrollar campañas de cero papel, de utilización de medios tecnológicos y reciclaje, con el fin de disminuir en un 10% el consumo de resmas. | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA. | 01 de enero | 31 de diciembre | % de reducción uso de papel frente al año anterior | 10% |
| | | Promover el uso de aplicaciones (APP) soportadas en Internet que disminuyan consumo de telefonía fija y celular. | Promover e incentivar uso de las plataformas colaborativas de la entidad. Con el fin de fortalecer el control de llamadas nacionales, internacionales y celulares. | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | 01 de enero | 31 de diciembre | % de reducción de gasto de telefonía sobre apropiación año anterior | 8% |
| | | Racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares. | Revisión de los planes corporativos de telefonía fija y celular en pro de obtener mejores tarifas con la empresa prestadora del servicio público. | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | 01 de enero | 31 de diciembre | | |
| | | | Implementar formato de austeridad para llamadas Nacionales, Internacionales y a celular, documentar procedimiento, indicar responsable del uso de la contraseña asignada | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | 01 de enero | 31 de diciembre | | |
| 7 | Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos | Suscripciones solo cuando sea necesario | Gestionar a través del Comité de Contratación, la pertinencia a la suscripción | VICERRECTORIA ACADEMICA | 01 de enero | 31 de diciembre | No. de suscripciones nuevas que son evaluadas por el Comité/No. De suscripciones nuevas | 100% |

De igual manera teniendo en cuenta la extensión de la institución de 15.5 hectáreas y sus condiciones para el desarrollo académico en cuanto a infraestructuras física y tecnológica y en cuidado ambiental que se genera anualmente se cuenta con plan de gestión ambiental que permite realizar un uso eficiente de la papelería en la Institución, promover acciones ambientales tendientes a fomentar una cultura ambientalmente responsable y disminuir la cantidad de residuos que se generan a partir de la ejecución de las actividades del ITFIP, para lo cual se anexa el PAGA.



ITFIP

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CUADRO DE RESUMEN DE RESULTADOS

| Programa | Programado | Ejecutado | %Cumplimiento |
|-----------------------------|------------|-----------|---------------|
| Uso Eficiente del Agua | 21 | 0 | 0% |
| Uso Eficiente de la Energía | 15 | 0 | 0% |
| Manejo Integral de Residuos | 40 | 2 | 5% |
| Consumo Sostenible | 11 | 0 | 0% |
| Prácticas Sostenibles | 13 | 0 | 0% |
| TOTAL | 100 | 2 | 1% |

A continuación, se detallan cada una de las actividades del plan de Acción del Programa de Gestión Ambiental y Austeridad del Gasto:

1. PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA:

| ACTIVIDADES | | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| | | |
| 1. Sensibilización, capacitación y divulgación | Realizar jornadas de capacitación en uso eficiente y ahorro de agua dirigido a la población universitaria y empleados del ITFIP | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Realizar procesos de marcación de consejos de ahorro de las principales zonas de consumo de agua . | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| 2. Mantenimiento de Infraestructura | Realizar del inventario y evaluación del estado de sanitarios, lavamanos y otros puntos de consumo de la institución | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Realizar consolidadode reportes de daños, fugas y otros relacionados a la infraestructura hidráulca | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| 3. Medición de Indicadores | Registrar los consumos de agua . | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica |
| | Realizar corte semestral de consumo, comparando los resultados Bimestrales | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Realizar medición del indicador, establecer el cumplimiento de la meta y tomar acciones de mejora si corresponde | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |

2. PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGIA

| ACTIVIDADES | | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Sensibilización, capacitación y divulgación | Realizar jornadas de capacitación en uso eficiente y ahorro de energía dirigido a la población universitaria y empleados del ITFIP | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Realizar procesos de marcación de consejos de ahorro en puntos de consumo de energía | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| 2. Mantenimiento de Infraestructura | Revisión periódica de las redes eléctricas y puntos de toma de energía | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| 3. Medición de Indicadores | Registrar mensualmente los consumos de energía eléctrica, en KW-H. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Realizar corte semestral de consumo, comparando los resultados mensuales | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Realizar medición del indicador, establecer el cumplimiento de la meta y tomar acciones de mejora si corresponde | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |

3. PROGRAMA CONSUMO SOSTENIBLE

| ACTIVIDADES | | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| 1. Sensibilización, capacitación y divulgación | Desarrollar campañas de sensibilización en el uso eficiente de las hojas papel, toner y vasos desechables, utilizando los medios de comunicación con los que cuenta la Institución. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | promover la compra de papel reciclado para el consumo del ITFIP | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| 2. Apoyo de aplicaciones tecnológicas y energías limpias | Promover la implementación de herramientas de tecnología (Uso del correo electrónico). | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Promover el desuso de plásticos de un solo uso en la Institución. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| 3. Medición de Indicadores | Registrar el consumo de hojas de papel, toner y vasos desechables en la Institución y Realizar corte trimestral de consumo, comparando los resultados trimestrales. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |

4. PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

| | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| 1. Sensibilización, capacitación y divulgación | Se efectuarán jornadas de sensibilización periódicas durante el año mediante capacitaciones y/o difusión de material informativo relacionado al manejo integral de residuos. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| 2. Mantenimiento de Infraestructura | Realizar una encuesta en línea de diagnóstico ambiental al personal de la Entidad sobre la disposición de residuos en los puntos ecológicos, con el fin de identificar y cuantificar el entendimiento y conocimiento en temas de reciclaje. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Realizar la caracterización de residuos generados a partir de la ejecución de las actividades de gestión del ITFIP: convencionales y peligrosos (identificando los niveles de peligrosidad) | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Garantizar la disposición adecuada de los residuos peligrosos y la entrega de certificados por los organismos autorizados. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Realizar las gestiones necesarias ante los organismos autorizados para garantizar la recolección y adecuada disposición de los residuos generados. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Revisar los puntos ecológicos para la separación de residuos cionales y peligrosos), verificando si es necesario instalar nuevos | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Garantizar la disponibilidad y adecuación de la Ruta de residuos sólidos con su respectiva señalización. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| 3. Medición de Indicadores | Realiza seguimiento mensual de cantidad de residuos producidos | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Se llevará registro de la relación de residuos no aprovechables en proporción con el total de residuos producidos en la institución | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Se llevará registro de la relación de residuos no aprovechables en proporción con el total de residuos producidos en la institución | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Realizar corte semestral de la cantidad de residuos convencionales y peligrosos. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Realizar medición del indicador, establecer el cumplimiento de la meta y tomar acciones de mejora si corresponde | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |

5. PROGRAMA AMBIENTAL IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

| ACTIVIDADES | | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| 1. Sensibilización, capacitación y divulgación | Desarrollar estrategias de educación ambiental referentes a las prácticas ambientales sostenibles, de manera presencial y/o virtual (campañas, ecotips, capacitaciones, talleres, foros entre otros | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| 2. Control de Emisiones Atmosféricas | Gestionar la realización de siembras de árboles y mantenimiento en general del arbolado del campus. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Fomentar el uso de bicicletas como medio de transporte alternativo. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| | Gestionar la realización de medición de emisiones atmosféricas y otros aspectos ambientales por la autoridad ambiental | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |
| 3. Seguimiento y control | Vigilar el cumplimiento técnico mecánico vigente, del (los) vehículo (s) de la Institución. | Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y PGA |

SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO