

***PLAN DE DESARROLLO 2025-2028 “EDUCACIÓN
PARA TRANSFORMAR LA REGIÓN”***



PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL - PAGA

**El Espinal – Tolima
2025**

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, 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 2025

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.

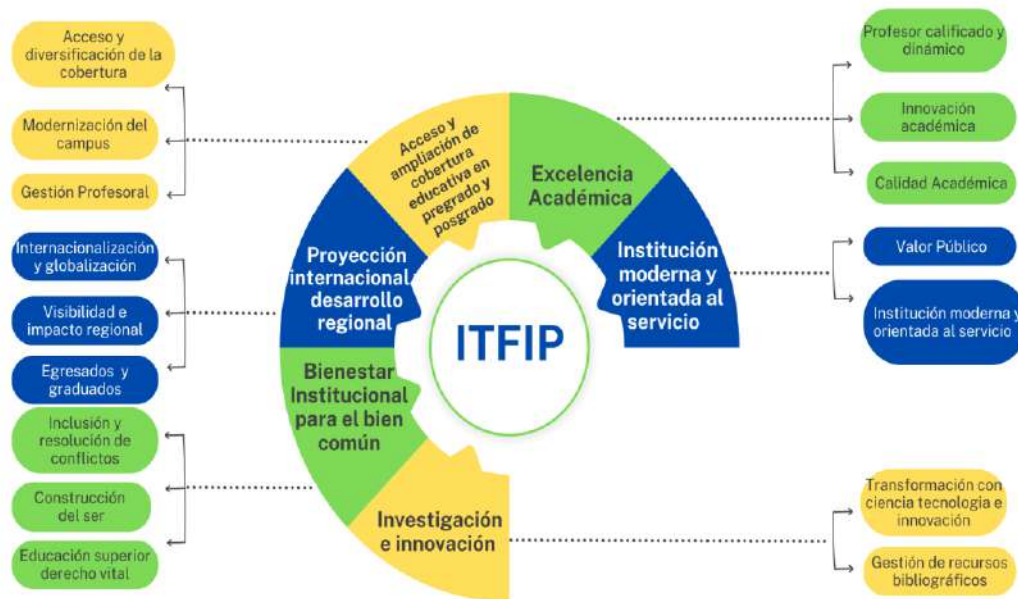
Consideraciones del sistema de calidad

- 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 cimientamiento 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.

PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2025-2028



Pilar 5. Modernización del campus

Infraestructura moderna: Contar con un campus moderno y bien equipado es crucial para facilitar el aprendizaje. Esto incluye aulas adecuadas, laboratorios, biblioteca, espacios recreativos y tecnología accesible que fomente un ambiente de aprendizaje dinámico y atractivo,

Reto	Indicador	Línea Base	Meta 2028
Ampliación Infraestructura Educativa acorde a las necesidades futuras	Índice de infraestructura = [(# de espacios nuevos educativos / # total de espacios educativos) + (# nuevos equipos tecnológicos / # total de equipos tecnológicos)]	21	23
Adquirir los equipos tecnológicos que permitan brindar una mejor formación			

Pilar 8. Gestión de recursos bibliográfico

La institución con el fin de mejorar la calidad educativa y promover la investigación, fomenta la cualificación de la biblioteca implica una estrategia integral que puede incluir varios aspectos, que describimos a continuación

a- **Inversiones Estratégicas:** Priorizar la adquisición de bases de datos que cubran áreas de alta demanda en la comunidad, como bases de datos académicas, científicas y de patentes.

b- **Implementación de Tecnología:** Introducir herramientas de gestión bibliotecaria modernas, como sistemas de gestión de bibliotecas (ILS) y catálogos en línea.

c- **Servicios Digitales:** Ofrecer servicios de préstamo de libros electrónicos, acceso a bases de datos en línea y recursos multimedia.

d- **Interactividad:** introducir plataformas en línea donde los usuarios puedan interactuar, consultar información y acceder a tutoriales y recursos.

E- **Espacios y Diseño:** Modernizar el diseño de la biblioteca creando espacios de estudio colaborativo, zonas de lectura confortable y áreas de tecnología, que el espacio se pueda adaptar a diferentes actividades, como talleres, conferencias y exposiciones.

Reto	Indicador	Línea Base	Meta 2028
Disponer con los medios para que la comunidad educativa acceda a la información cualificada para la formación e innovación	% de recursos invertidos en la biblioteca institucional	2%	3%

Pilar 15. Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales

Este pilar contiene las estrategias que la institución realizara para mejorar los aspectos evaluados en el índice de desempeño. En otras palabras, es el proceso de hacer que una institución sea más efectiva, eficiente y de alta calidad en todo lo que hace. Lo cual implica;

- **Desarrollo de habilidades del personal:** Capacitación continua, formación en nuevas tecnologías, etc.
- **Mejora de los procesos:** Optimización de los procedimientos internos, implementación de nuevas herramientas de gestión.
- **Fortalecimiento de la infraestructura:** Mejora de las instalaciones, adquisición de nuevos equipos.
- **Innovación:** Adopción de nuevas prácticas y tecnologías para mejorar la eficiencia y la calidad.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Establecimiento de mecanismos para garantizar la transparencia en las operaciones y la rendición de cuentas ante los usuarios y las partes interesadas.

Reto	Indicador	Línea Base	Meta 2028
Establecer una estructura administrativa coherente con la dinámica académica	Ranking El índice de desempeño institucional del ITFIP	95,4	95,7
Fortificar el Sistema Integrado de gestión de Gestión SIG			

Pilar 16. Valor Público y la Perspectiva de la Ciudadanía

Este aspecto destaca la importancia de que las instituciones no solo sean eficientes y efectivas, sino que también generen valor público. Es decir, que sus acciones contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas y a cumplimiento a las funciones sustantivas

- **Satisfacción de las necesidades de los ciudadanos:** Los servicios y productos que ofrece la institución deben ser relevantes y útiles para la población.
- **Mejora de la calidad de vida:** Las acciones de la institución deben contribuir a mejorar las condiciones de vida de las personas.

Reto	Indicador	Línea Base	Meta 2028
Mantener las condiciones de viabilidad y sostenibilidad financiera	% aumento anual del presupuesto de la entidad	3%	3%
Realizar el Seguimiento y evaluación de la gestión institucional			

INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROPUESTA ESTRATÉGICA



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"

Decreto de Austeridad del Gasto 2024:

Artículo 23°. Sostenibilidad ambiental. Las entidades procurarán adoptar las siguientes acciones medioambientales y de ahorro:

- a) Implementar sistemas de reciclaje de aguas, aprovechamiento de aguas lluvias e instalación de ahorradores.
- b) Fomentar una cultura de uso racional y ahorro de energía y agua en cada entidad a través del establecimiento de programas pedagógicos.
- c) Instalar en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás que ayuden al ahorro de recursos.
- d) Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- e) Crear programas intermedios de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, como bicicletas, transporte público, entre otros

Artículo 24°. Planes Internos de Austeridad.

Las entidades deben elaborar y publicar en sus sitios web, un plan interno de austeridad para la vigencia fiscal 2025, con el fin de hacer seguimiento y evaluación de los resultados.

En términos de ejecución presupuestal, el diseño y la adopción del plan interno de austeridad se debe materializar en la contención y/o reducción efectiva del gasto que establece el presente Decreto, en línea con el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021, lo cual también implica la reducción de las transferencias corrientes en un monto no inferior al cinco por ciento (5%) anual.

Adicionalmente, cada entidad debe integrar sus planes y estrategias propias de Austeridad 2025 con la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, según lo dispuesto por las normas correspondientes, especialmente en las dimensiones de Direccionamiento Estratégico, Evaluación de Resultados y Control Interno.

Parágrafo. Las entidades deberán aprobar y publicar, en sus sitios web, sus planes internos de austeridad durante el primer trimestre del año 2025.

Artículo 25°. Contenido Mínimo de los Planes Internos de Austeridad. Los planes internos de austeridad deben definir una meta cuantitativa de ahorro para la vigencia 2025, y mecanismos para su cumplimiento. Lo anterior, desde una perspectiva integral de su gestión en la materia encaminada a:

- i) informar a la ciudadanía sobre la meta cuantitativa de ahorro para la vigencia 2025;
- ii) monitorear, hacer seguimiento y revisar el cumplimiento de la meta de ahorro anual y de las medidas previstas para alcanzar dicha meta; iii) adoptar medidas dirigidas a simplificar procesos y eliminar reprocesos en la gestión institucional; iv) impulsar la digitalización de documentos y procesos; v) evitar sobrecostos en las compras de bienes y servicios y;
- vi) identificar los actores institucionales responsables de la ejecución del plan interno de austeridad.

METAS DEL PLAN

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

Indicador Informes de seguimiento presentados

#	LINEAMIENTOS PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO DECRETO 444 DE 2023 Área	Actividades		Responsable de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	META	Indicador
1	Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal. La planta de personal y la estructura organizacional de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que pertenecen a la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, solamente se podrá modificar cuando dicha reforma sea a costo cero o genere ahorros en los gastos de la entidad, lo cual requerirá previo concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	Firma de decretos Ministerio de Hacienda y DAPRE	Legalizar la planta temporal de docentes ocasionales y catedra para la planta docente y Contratistas de prestación de servicios para planta administrativa	Talento humano, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica. Rectoría	01 de enero	31 de diciembre	Decretos firmados	100%
2	Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	celebrar los contratos que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de cada entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados		Talento humano, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica. Rectoría	01 de enero	31 de diciembre	Reducir el personal contratado frente al año 2024	Reducir el 5%

3	Tiquetes aéreos	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: Los viajes aéreos nacionales e internacionales de servidores, deberán hacerse en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de esta.	Vicerrectoría administrativa	01 de enero	31 de diciembre	% comisiones ordinarias solicitadas, programadas con 15 días de anticipación	1
4	Viáticos	aplicar las siguientes medidas para el reconocimiento de los viáticos, según el actual decreto de austeridad del gasto:	<p>a) Cuando la totalidad de los gastos para manutención y alojamiento que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad, no habrá lugar al pago de viáticos.</p> <p>b) Cuando los gastos por concepto de viáticos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se podrá reconocer la diferencia en forma proporcional a criterio de la entidad, y con fundamento en la normativa aplicable a la materia.</p> <p>c) Cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público pernocte en el lugar de la comisión, la administración podrá reconocer un valor menor al cincuenta por ciento (50%) a que hacen referencia los decretos salariales para lo cual tendrán en cuenta los costos del lugar al que se desplaza el servidor.</p>	Vicerrectoría administrativa	01 de enero	31 de diciembre	% seguimiento al formato de solicitud de comisión y viáticos	1
5	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		
		Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales. Y a Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo eventos, capacitaciones virtuales	a. Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidad análoga o similar. b. Priorizar el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo.	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%
6	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 : . Los vehículos sólo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser	TALENTO HUMANO	01 de enero	31 de diciembre	N° Informes realizados	3

			<p>justificado en necesidades del servicio y en razones de seguridad. *los conductores respeten en todo momento las disposiciones de tránsito. Asimismo, los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones</p>					
7	Publicidad Estatal	Utilizar los mecanismos de divulgación existentes con el fin de promover las iniciativas de la Entidad.	<p>**Utilizar los mecanismos provistos por la entidad para difundir los espacios de apropiación social del conocimiento (redes Sociales, página web, correo electrónico).</p> <p>**Las entidades deberán seguir los siguientes lineamientos, para ahorrar en publicidad estatal:</p> <p>a) Todo gasto de publicidad de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, incluidos los que se realicen en desarrollo de contratos de operación logística, así como los efectuados con recursos provenientes de la Banca Multilateral, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación.</p> <p>b) Todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar el uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad.</p>	COMUNICACIONES	01 de enero	31 de diciembre	<p>Incremento en el uso de medios propios de la entidad</p> <p>La Institución velará por el adecuado control y vigilancia de los rubros que se destinen en sus presupuestos a la publicidad estatal.</p>	0%

			c) 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	
7	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. *Compra de papel ecológico para disminuir los costos	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 celulares.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	01 de enero	31 de diciembre	% de reducción de gasto de telefonía sobre apropiación año anterior	8%
		Racionalizar llamadas telefónicas, nacionales y a celulares.	Revisión de los planes corporativos celular en pro de obtener mejores tarifas con la empresa prestadora del servicio público.	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	01 de enero	31 de diciembre		
8	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	0	0%
Consumo Sostenible	11	0	0%
Prácticas Sostenibles	13	0	0%
TOTAL	100	0	0%

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