

	PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL (PAGA)	Código: PL-ESI-01
		Versión: 4
		Página 1 de 25

PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL (PAGA)

EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN INTERVENTORÍA DE PROYECTOS

2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Contenido

1.	OBJETIVO.....	4
1.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	4
2.	ALCANCE	4
3.	MARCO NORMATIVO	5
4.	DEFINICIONES	6
5.	CONDICIONES GENERALES	6
5.1	POLÍTICA DE AUSTERIDAD.....	6
5.2	POLÍTICA AMBIENTAL.....	6
6.	DESARROLLO DEL PLAN DE AUSTERIDAD.....	7
6.1	MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y GASTOS DE PERSONAL. (ART. 2 DECRETO 0199 DE 2024).	7
6.2	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.	7
6.3	D- ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	8
6.4	PRELACIÓN DE ENCUENTROS VIRTUALES.	9
6.5	SUMINISTRO DE TIQUETES, RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS, DELEGACIONES OFICIALES AL INTERIOR Y EXTERIOR, Y AUTORIZACIÓN PREVIA AL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS.	9
6.6	EVENTOS. (ART. 11 DECRETO 0199 DE 2024)	10
6.7	AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL. (ART. 15 DECRETO 0199 DE 2024).	10
6.8	VACACIONES.....	10
6.9	PAPELERÍA Y TELEFONÍA. (ART. 16 DECRETO 0199 DE 2024).	11
6.10	N- SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (Art. 22 Decreto 0199 de 2024).	11
6.10.1	N-1. Programa: Gestión Integral de Residuos Sólidos.	12
6.10.2	N-2. Programa: Uso eficiente de papel – Cero Papel.	14
6.10.3.	N-3. Programa: Uso eficiente y ahorro de energía	15
6.10.4	N-4. Programa: Uso eficiente y ahorro del agua.	17
6.10.5	N-5. Programa: Manejo ambiental de obras.	18

6.10.6 N-6. Programa: Acciones para mitigar el Cambio Climático. 20

6.10.7 MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL.21

6.10.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL - PAGA.22

6.10.8 APROBACIÓN EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.24

6.10.9 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.24

7. CONTROL DE CAMBIOS24

8.CONTROL DE FORMALIZACIÓN25

	PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL (PAGA)	Código: PL-ESI-01
		Versión: 4
		Página 4 de 25

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESOS comprometida con la política de austeridad para mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos implementada por el Gobierno Nacional, se pretende plasmar las acciones pertinentes y recursos institucionales necesarios, con el fin de controlar, mitigar y/o compensar los impactos ambientales; lo cual, tiene como finalidad la mejora continua en el desempeño ambiental de la Entidad vigencia tras vigencia.

Que el Gerente de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente, en cuanto a la austeridad y eficiencia en el sector público, considera necesario que la entidad expida las medidas pertinentes para vigilar que los bienes y recursos de la empresa y se desarrollen con el máximo de eficiencia y eficacia.

Por lo anterior es necesario fomentar la cultura de racionalización del gasto público en cada uno de los servidores de la empresa, para garantizar su sostenibilidad y estos a su vez tienen el deber de velar por el uso adecuado de los recursos que son puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

1. OBJETIVO

Promover la eficiencia en el uso de los recursos públicos, al tiempo que se fomente la sostenibilidad ambiental en la entidad. Con este propósito, se busca establecer prácticas administrativas que optimicen el empleo de los recursos financieros, humanos y materiales, garantizando una gestión más eficaz y transparente.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Fomentar una cultura ambiental, por medio de la adopción de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el desarrollo de actividades misionales y/o administrativas.
- Implementar actividades pedagógicas que generen sensibilización a los usuarios internos de la EDESOS sobre el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales.
- Implementar las acciones de acuerdo a los programas definidos para prevenir, mitigar y/o minimizar los impactos ambientales negativos que se puedan generar en el desarrollo de las funciones propias de la EDESOS.
- Establecer clausulas ambientales en los procesos de contratación, susceptibles a las mismas.

2. ALCANCE

Inicia con la implementación de las estrategias que contribuyen a la racionalidad del gasto público y la gestión ambiental y finaliza con la presentación semestral del informe de austeridad del gasto público y la gestión ambiental, aplica para todos los colaboradores de la entidad (Servidores Públicos y Contratistas) en el desarrollo de sus funciones diarias, para que de esta manera contribuyan, dentro de sus competencias, al cumplimiento de las metas.

	PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL (PAGA)	Código: PL-ESI-01
		Versión: 4
		Página 5 de 25

3. MARCO NORMATIVO

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental - PAGA como se denomina el documento, se ha desarrollado a partir de la siguiente fuente normativa o marco legal correspondiente:

Ley 99 de 1993: “Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”.

Ley 373 de 1997, “Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua”.

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 3102 de 1997. “Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua”.

Ley 373 de 1997. Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.

Ley 697 de 2001. Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2331 de 2007 - Artículos 1, 2. “Por el cual se establece una medida tendiente al uso racional y eficiente de energía eléctrica”.

Decreto 2501 de 2007 - Artículo 1. “Por medio del cual se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de energía eléctrica”. • Decreto 3450 de 2008 - Artículos 1, 4. “Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica”.

Decreto 19 de 2012 - Artículos 201 y 203. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

Ley 1672 de 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".

Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones".

Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración Pública.

Directiva Presidencial No. 001 de 2024, “Buenas prácticas para ahorro de energía y agua”.

Directiva Presidencial No. 08 de 2022, “Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente”.

Entre otras disposiciones vigentes

	PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL (PAGA)	Código: PL-ESI-01
		Versión: 4
		Página 6 de 25

4. DEFINICIONES

Aspecto ambiental: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

Austeridad: La austeridad supone severidad en las decisiones del gasto público, implica sobriedad en los actos de gobierno y eficiencia para alcanzar los propósitos.

Cero papel: El concepto de oficinas Cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, gracias a la utilización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o benéfico, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Residuo o desecho peligroso: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente, asimismo, se consideran residuos peligrosos los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos.

Sistema de gestión ambiental: Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir con los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 POLÍTICA DE AUSTERIDAD.

La Alta Dirección de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente, EDESOS se compromete a incorporar en su gestión y en la de todos sus empleados nuevas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización del uso racional y adecuado de recursos y la generación de resultados eficientes.

5.2 POLÍTICA AMBIENTAL

La EDESOS, como Empresa del Estado encargada de gestionar, promover, estructurar, ejecutar y financiar proyectos, administrar los bienes que requieran sus proyectos, adelantar acciones administrativas relacionadas con el desarrollo urbanístico y la administración, gestión y desarrollo inmobiliario, se compromete a prevenir las afectaciones ambientales que se puedan presentar con la ejecución de sus actividades, mitigar y compensar los impactos negativos generados, haciendo un uso racional de los recursos y formando parte activa del cuidado del ambiente, igualmente, se compromete a mejorar la cultura ambiental por medio de sus programas ambientales internos con el fin de promover el desarrollo sostenible.

Lo anterior mediante el desarrollo de actividades en pro de la mejora continua de sus procesos, contando con el compromiso de sus directivos y en general de todos sus colaboradores, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y garantizando la responsabilidad ambiental de la empresa.

6. DESARROLLO DEL PLAN DE AUSTERIDAD

Con el propósito de dar cumplimiento a las directrices del Gobierno Nacional en materia del gasto público y uso eficiente de los recursos, la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente - EDESOS para la vigencia 2025 formula un Plan de Austeridad y Gestión Ambiental.

A continuación, se detallan los programas que hacen parte del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental para la vigencia 2025:

6.1 MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y GASTOS DE PERSONAL. (ART. 2 DECRETO 0199 DE 2024).

Objetivo: Gestionar los aspectos e impactos presupuestales y ambientales asociados a la formulación de una modificación de la planta de personal y los gastos del personal cuando la entidad tenga a bien proponerla.

Meta: Ante una propuesta de modificación de planta de personal de la entidad, establecer como indicador de gastos presupuestales adicionales el valor de cero (\$0, 00) pesos, o un valor presupuestal de ahorro, y establecer los impactos a nivel ambiental que generará la modificación de la planta de personal, buscando que puedan ser financiados con los recursos existentes en la entidad.

Área o grupo responsable de actividades: La Subgerencia Administrativa y Financiera.

Actividades Programadas
Elaborar y tramitar la justificación sobre la modificación técnica y económica de la planta de personal, dentro de los parámetros del Decreto de Austeridad, si aplica.
Elaborar y tramitar la propuesta de ajuste de la planta de personal y proyecto de actos administrativos correspondientes, dentro de los parámetros del Decreto de Austeridad, si aplica.
Mantener actualizada la matriz de la planta de cargos de la Entidad.

6.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Objetivo: Celebrar contratos de prestación de servicios que sean estrictamente necesarios para coadyuvar al cumplimiento de los fines y funciones de la EDESOS, cuando dichas actividades no puedan realizarse con el personal de planta o se requieran conocimientos especializados, aun cuando existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Meta: Que el 100% del personal contratado por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuenta con la justificación correspondiente y es el estrictamente necesario para el cumplimiento de los fines institucionales.

Área o grupo responsable de las actividades: La Secretaria General – Subgerencia Administrativa y Financiera

Actividades Programadas
Contar en los expedientes contractuales de prestación de servicios personales con la justificación de la contratación respectiva y la certificación del talento humano sobre la necesidad de la contratación por no contar con el personal en la planta de personal, o porque se requieren conocimientos especializados, aun cuando existiendo personal en la planta éste no sea suficiente.
Programar para la vigencia la contratación de personal de prestación de servicios personales profesionales y de apoyo, atendiendo las medidas gubernamentales y de ley.
Mantener actualizada la matriz de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mensualmente en cada vigencia.

6.3 D- ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Objetivo: Mantener el contrato de comodato, con el propósito de hacer un uso eficiente del gasto público y reducir los gastos derivados de arrendamiento por si se necesita sede alterna o propender por el trabajo en casa teletrabajo o trabajo remoto; programar y ejecutar aquellos mantenimientos estrictamente indispensables que requiera el inmueble y la compra de bienes muebles para la gestión institucional, y no adelantar obras o trabajos suntuarios y ostentosos.

Actualmente la EDESOS, cuenta con una sede Carrera 54 No. 56-162. Vía Fontibón, Rionegro - Antioquia. PBX: (604) 520 4060 ext 1800.

Meta: Implementar el 100% de los mantenimientos y adquisición de bienes estrictamente necesarios para la gestión y no efectuar inversiones o gastos en obras o trabajos suntuosos u ostentosos.

Impacto ambiental: Generación de ruido, generación de residuos de escombros, generación de residuos reciclables, generación de residuos peligrosos o especiales, contaminación atmosférica y afectación a la salud de los trabajadores.

Área o grupo responsable de las actividades: Subgerencia Administrativa y Financiera.

Actividades Programadas
Elaborar un listado de mantenimientos relacionados con el inmueble en donde opera la EDESOS, registrados en el PAA 2025 y justificados en los estudios previos correspondientes.

6.4 PRELACIÓN DE ENCUENTROS VIRTUALES.

Objetivo: Promover y dar prioridad a los encuentros virtuales y no presenciales sobre actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos e inversión de recursos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados.

Meta: Que el mayor porcentaje de encuentros misionales sean virtuales y no presenciales sobre todo en actividades que impliquen desplazamiento físico del personal e inversión de recursos.

Impacto ambiental: Agotamiento del recurso energético, en cuanto al tiempo utilizado por equipos tecnológicos y salas de activación; generación de ruido, dependiendo del tipo de encuentro realizado que afecte la salud humana.

Área o grupo responsable de las actividades: Subgerencia Administrativa y Financiera

Actividades Programadas
Programar y dar prioridad las asesorías, orientaciones y acompañamientos a los eventos de carácter virtual y no presencial.
Formular e implementar en el marco del Plan Institucional de Capacitación procesos de aprendizaje para fortalecer las habilidades y competencias de los servidores públicos de la EDESO en el manejo de herramientas que contribuyan al desarrollo de espacios virtuales.
Coordinar con otras entidades del Estado el préstamo de espacios institucionales, para el desarrollo de la asistencia o eventos que requieran la presencialidad, con el fin de no incurrir en costos adicionales.

6.5 SUMINISTRO DE TIQUETES, RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS, DELEGACIONES OFICIALES AL INTERIOR Y EXTERIOR, Y AUTORIZACIÓN PREVIA AL TRÁMITE DE COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS.

Objetivo: Minimizar los gastos y promover los ahorros en cuanto a tiquetes en clase económica; en viáticos y gastos de viaje; en delegaciones cuando se requiera la presencia, al igual en las autorizaciones de los tramites de comisiones tanto de servicio como de estudio.

Meta: Obtener el 100% de tiquetes aéreos nacionales e internacionales en clase económica al menor costo posible, salvo las excepciones previstas en el decreto de austeridad, y reducir al máximo los gastos de viáticos y de viaje en el desarrollo de comisiones de servicio y de estudio.

Impacto ambiental: Afectación al recurso aire en cuanto a la contaminación atmosférica.

Área o grupo responsable de las actividades: Gerencia General – Subgerencia Administrativa y Financiera.

Actividades Programadas
Mantener actualizada la resolución que establece el reconocimiento de viáticos y gastos de desplazamiento.
La comisión de servicios será conferida por el Gerente o por quien este delegue, a través de acto administrativo que ordenará el pago de los viáticos y gastos de viaje necesarios para el cumplimiento de la misma o el amparo del Servidor Público en caso de no requerirse viáticos. El acto administrativo que confiere la comisión, fijará el

término de duración de la misma. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.
Para la presentación, legalización y liquidación de los viáticos y anticipos de viáticos, toda comisión deberá ser legalizada dentro los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, el Servidor Público, deberá presentar ante su superior, el cumplimiento de asistencia de la comisión, informe de comisión sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1º del Decreto 648 de 2017 y en cumplimiento a la Política de Gestión del Conocimiento, las facturas de tiquetes aéreos cuando aplique y facturas y/o recibos del transporte terrestre cuando aplique.

6.6 EVENTOS. (ART. 11 DECRETO 0199 DE 2024)

La EDESOS, no contempló dentro de la distribución del presupuesto costos asociados a agasajos, conmemoraciones, fiestas o souvenirs, atendiendo lo dispuesto en el Decreto de Austeridad. Los eventos institucionales que se presenten en la entidad se realizarán a través del plan de bienestar laboral.

6.7 AHORRO EN PUBLICIDAD ESTATAL. (ART. 15 DECRETO 0199 DE 2024).

Objetivo: Controlar los gastos de publicidad asociados a la difusión de actividades de competencia de la EDESOS, dando prioridad a la publicación de documentos y piezas comunicativas, a través de la página web de la entidad, correo electrónico u otros medios de comunicación que tenga la entidad; exceptuando aquellos que por la ley o el reglamento requieran ser publicados de manera física.

Meta: Racionalizar el gasto de publicidad y elaboración de documentos, en el marco de la misionalidad de la EDESOS.

Actividades Programadas
Realizar y difundir la publicación de piezas comunicativas, guías y documentos en general, de manera preferente en la página web de la entidad, para evitar la impresión.
Abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, etc.), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales.

6.8 VACACIONES.

Objetivo: Establecer el plan de vacaciones de la vigencia, dando cumplimiento a las medidas de austeridad y ambientales. Además, las vacaciones no deben ser acumuladas, ni interrumpidas, sólo por necesidades del servicio; la indemnización de vacaciones debe pagarse únicamente por retiro del servidor público.

Meta: Mantener y hacer seguimiento a los periodos de disfrute de vacaciones de todo el personal de planta desde el inicio de cada anualidad, y propenderán por el cumplimiento del plan anual de vacaciones.

Área o grupo responsable de las actividades: Subgerencia Administrativa y Financiera.

Actividades Programadas
Elaborar el Plan Anual de Vacaciones dando claridad a la prohibición de acumulación e interrupción solo por necesidad del servicio. Previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas con dinero.

6.9 PAPELERÍA Y TELEFONÍA. (ART. 16 DECRETO 0199 DE 2024).

Objetivo: Reducir el consumo de papel utilizado por los servidores de la EDESOS, mediante la implementación de buenas prácticas y sensibilización sobre el ahorro del recurso.

Realizar de manera eficiente el consumo de telefonía en la Entidad, mediante la implementación de técnicas y estrategias que incidan directamente en la reducción del gasto del recurso y absteniéndose de asignar aparatos y líneas telefónicas o planes celulares al personal de la entidad.

Meta: Plan Anual de Adquisiciones 2025.

Impacto Ambiental: Agotamiento de los recursos por consumos irracionales de papel.

Área o grupo responsable de las actividades: Subgerencia Administrativa y Financiera.

Actividades Programadas
Desarrollar estrategias de ahorro y uso eficiente del recurso del papel, para que cualquier servidor público tenga la facilidad de implementar buenas prácticas.
Revisión de los planes corporativos de telefonía fija en pro de obtener mejores tarifas con la empresa prestadora del servicio público.
Campañas publicitarias vía correo electrónico, fondos de pantalla y televisores relacionadas con el tema.
Configurar el 100% de los equipos de cómputo para que predeterminadamente las impresiones sean a doble cara.

6.10 N- SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (Art. 22 Decreto 0199 de 2024).

Para la EDESOS, se considera la sostenibilidad ambiental y la responsabilidad social como compromisos constantes con las generaciones futuras. En este sentido, se implementan estrategias y actividades que también contribuyen al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), entre los cuales se encuentran:

Objetivo 6: Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos.

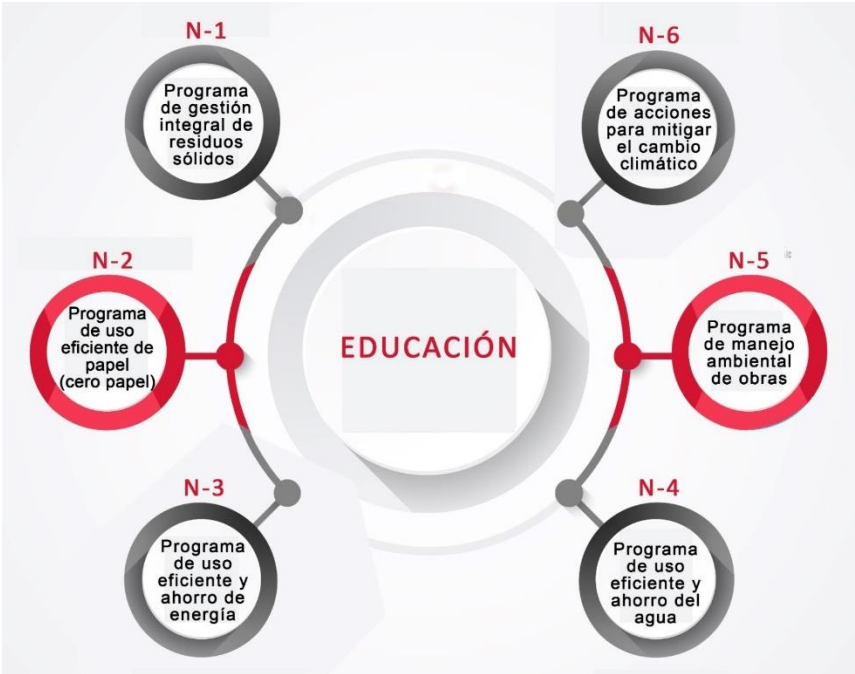
Objetivo 7: Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna.

Objetivo 12: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.

Objetivo 13: Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.

Abordando así las necesidades actuales en cada uno de los proyectos en ejecución. Todo ello se realiza con el objetivo de proteger y mejorar los recursos humanos y naturales necesarios para el futuro.

Para garantizar el cumplimiento del componente de sostenibilidad ambiental, se han diseñado seis programas. En este proceso, la educación se destaca como un eje transversal fundamental. La educación se percibe como el pilar clave para lograr los cambios necesarios en la empresa y para impulsar una transformación cultural significativa. De esta manera, se fortalecen las capacidades institucionales y humanas, fomentando así la conciencia ambiental y facilitando la adopción gradual de prácticas sostenibles. A continuación, se representan los programas que integran el numeral N de Sostenibilidad Ambiental.



6.10.1 N-1. Programa: Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Objetivo:

Implementar una gestión integral de los residuos sólidos, contando con empleados comprometidos con la protección del medio ambiente, quienes adopten prácticas eficaces en la separación, reducción, reciclaje y disposición final adecuada de los residuos generados en la empresa. De esta manera, se busca minimizar el impacto ambiental, optimizar los recursos disponibles y contribuir a la sostenibilidad y conservación del entorno.

Metas:

- Incremento del 2% del material aprovechable en la EDESOS.
- Disminución en un 2% de los kg dispuestos en el Relleno Sanitario.

Impacto Ambiental:

- Contaminación del suelo y agua por manejo inadecuado de Residuos Sólidos.
- Sobreocupación del relleno sanitario.

- Disminución de los residuos ordinarios por actividades de reciclaje y aprovechamiento.

Indicadores:

Indicador 1.

Nombre del indicador:	Porcentaje (%) Residuos aprovechables generados en la EDESOS
Periodicidad:	Trimestral
Fórmula:	% Res aprov: Kg Res. Aprov / Total Kg residuos generados.

	FICHA TECNICA DEL INDICADOR					Código:	FO-MC-10	
	Gestión, Ejecución, Supervisión e Interventoría de Proyectos					Versión:	1	
	Nombre del indicador	Porcentaje Aprovechables EDESOS (%) Residuos generados en la		Responsable	P.U Gestión ambiental			
	Directriz estratégica a la que apunta	Sostenibilidad ambiental	Objetivo que evalúa	Gestionar integralmente los residuos sólidos generados por la Empresa Desarrollo Sostenible del Oriente- EDESOS	Tipo de Indicador	Eficiencia	Vigencia	2024
	Utilidad del indicador	Conocer la generación de los residuos aprovechables de la entidad para realizar acciones de mejora y ejecutar acciones de control.	Formula del indicador	KG residuos aprovechables trimestre/ total de residuos generados.	Responsable Medición y análisis	P.U Gestión ambiental	Destinatario	SGC
Frecuencia de medición	Trimestral	Fuente de Información	Factura de servicios públicos.	Unidades	Kg	Tendencia esperada	Incremento	
Meta		2%	Nivel satisfactorio	1,50%	Nivel critico		1,0%	

Indicador 2.

Nombre del indicador:	Porcentaje (%) Residuos No Aprovechables generados en la EDESOS.
Periodicidad:	Trimestral
Fórmula:	Res no Aprov: KG residuos facturados/ N° de personas Promedio.

	FICHA TECNICA DEL INDICADOR					Código:	FO-MC-10
	Gestión, Ejecución, Supervisión e Interventoría de Proyectos					Versión:	1
	Nombre del Indicador	Porcentaje (%) Residuos No Aprovechables generados en la EDESOS		Responsable	P.U Gestión ambiental		
Directriz estratégica a la que apunta	Sostenibilidad ambiental	Objetivo que evalúa	Gestionar integralmente los residuos sólidos generados por la Empresa Desarrollo Sostenible del Oriente- EDESOS	Tipo de Indicador	Eficiencia	Vigencia	2024
Utilidad del indicador	Conocer la generación de los residuos ordinarios de la entidad para realizar acciones de mejora y ejecutar acciones de control	Formula del indicador	KG residuos ordinarios facturados mes / número de personas promedio mes	Responsable Medición y análisis	P.U Gestión ambiental	Destinatario	SGC
Frecuencia de medición	Trimestral	Fuente de Información	Factura de servicios públicos.	Unidades	Kg	Tendencia esperada	Disminuir
Meta		2%	Nivel satisfactorio	1,0%	Nivel critico		0,5%

Plan de acción:

Actividad	Descripción/Tareas	Responsable	Registro
Campaña Virtual	Implementación de dos (2) campañas virtuales educativas alusivas a la gestión integral de los residuos generados en la empresa.	Profesional ambiental	Registro fotográfico
Campaña posconsumo.	Realizar (1) Campaña posconsumo de RAEE, Pilas, baterías, luminarias, plásticos de un solo uso (llena una botella), entre otros.	Profesional ambiental	Registro fotográfico Informe de la actividad
Revisión y seguimiento.	Realizar (4) seguimientos al año a los Residuos Aprovechables generados en la EDESOS.	Profesional ambiental	Resultados del indicador
Revisión y seguimiento.	Realizar (4) seguimientos al año a los Residuos No Aprovechables generados en la EDESOS.	Profesional ambiental	Resultados del indicador

6.10.2 N-2. Programa: Uso eficiente de papel – Cero Papel.

La empresa procura que al interior de sus instalaciones el personal no haga un uso inadecuado del papel, por el impacto ambiental que representa (tala de árboles, consumo excesivo de agua, presión sobre los rellenos sanitarios, entre otras). Este proceso se realiza con el propósito de generar conciencia entre todo el personal acerca de la importancia que tiene el uso racional del papel para el medio ambiente; a fin de reducir el impacto adverso que causa el consumo del papel, que tiene que ver con el agotamiento de los recursos naturales. Dado esto, se cuenta con una política de cero papel la cual está vigente.

Objetivo:

Reducir el consumo de papel en las actividades administrativas de la empresa, mediante la consolidación de herramientas digitales, la generación de conciencia y compromiso con todo el personal, y la formación de nuevos hábitos y costumbres, con el fin de promover prácticas sostenibles y contribuir activamente a la política de "cero papel".

Meta:

- Reducir en un 3% (porcentaje estimado anual) el consumo de papel en la empresa de desarrollo sostenible EDESOS.

Impacto Ambiental:

- Agotamiento de los recursos naturales por el consumo irracional del papel.

Es importante indicar que este programa se complementa con el programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos, con el fin de optimizar los procesos, a saber:

- Reducción de consumo de papel (política cero papeles).
- Reducción de generación de residuos aprovechables (papel) a través de la implementación de campañas de reúso y reducción.

Indicador:

Nombre del indicador:	Cero papel
Periodicidad:	Trimestral
Fórmula:	Cero papel: Consumo de resmas de papel /Número proyectos en ejecución.

	FICHA TECNICA DEL INDICADOR						
	Gestión, Ejecución, Supervisión e Interventoría de Proyectos						Código: FO-MC-10
							Versión: 1
	Nombre del Indicador	Consumo cero papel		Responsable	P.U Gestión ambiental		
Directriz estratégica a la que apunta	Sostenibilidad ambiental	Objetivo que evalúa	Reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos y costumbres en los servidores públicos, en su mayoría con un componente cultural.	Tipo de Indicador	Eficiencia	Vigencia	2024
Utilidad del indicador	Conocer el consumo de resmas de papel de la entidad para realizar acciones de mejora y ejecutar acciones de control.	Formula del indicador	Consumo de resmas de papel actual / consumo de resmas de papel anterior *100	Responsable Medición y análisis	P.U Gestión ambiental	Destinatario	SGC
Frecuencia de medición	Trimestral	Fuente de Información	Factura de servicios públicos.	Unidades	%	Tendencia esperada	Disminuir
Meta		3%	Nivel satisfactorio	2,50%	Nivel critico		1,8%

Plan de acción:

Actividad	Descripción/Tareas	Responsable	Registro
Realizar Campañas	Realizar (1) Campaña sobre el uso eficiente de papel – Cero Papel	Profesional ambiental	Registro de asistencia
Revisión y seguimiento.	Realizar (4) seguimientos al año al consumo de papel en la EDESOS.	Profesional ambiental	Resultados del indicador

6.10.3. N-3. Programa: Uso eficiente y ahorro de energía

El programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía tiene como objetivo promover el uso racional y eficiente de la energía, así como de formas no convencionales utilizadas en las actividades de la entidad. El propósito es maximizar la eficiencia energética para garantizar un suministro energético pleno y sostenible que sea compatible con el medio ambiente y los recursos naturales. A continuación, se detallan las medidas y acciones destinadas a reducir el consumo de energía.

Objetivo: Implementar acciones destinadas a promover el uso eficiente y el ahorro de energía entre el personal de la Empresa de Desarrollo Sostenible EDESOS en sus lugares de trabajo.

Meta:

- Reducir en un 3% (porcentaje estimado anual) el promedio de consumo de la energía en la empresa.

Impacto Ambiental.

- Agotamiento de los recursos naturales por consumos irracionales de energía.

Indicador:

Nombre del indicador:	Consumo de energía percapita (Kwh / persona)
Periodicidad:	Trimestral
Fórmula:	Consumo de energía: consumo de energía Kwh / N° de personas promedio mes.

	FICHA TECNICA DEL INDICADOR					Código:	FO-MC-10
	Gestión, Ejecución, Supervisión e Interventoría de Proyectos					Versión:	1
	Nombre del indicador	Consumo de energía per cápita (Kwh / persona)		Responsable	P.U Gestión ambiental		
Directriz estratégica a la que apunta	Sostenibilidad ambiental	Objetivo que evalúa	Implementar acciones educativas que fomenten entre el personal de la Empresa de Desarrollo Sostenible EDESOS el uso eficiente y ahorro de la energía en sus lugares de trabajo.	Tipo de Indicador	Eficiencia	Vigencia	2024
Utilidad del indicador	Conocer el consumo de la energía de la entidad para realizar acciones de mejora y ejecutar acciones de control	Formula del indicador	Consumo de energía Kwh / N° de Personas	Responsable Medición y análisis	P.U Gestión ambiental	Destinatario	SGC
Frecuencia de medición	Trimestral	Fuente de Información	Factura de servicios públicos.	Unidades	Kwh	Tendencia esperada	Disminuir
Meta		3%	Nivel satisfactorio	2,0%	Nivel critico		1,0%

Plan de acción:

Actividad	Descripción/Tareas	Responsable	Registro
Campañas	Realizar (1) una campaña semestral sobre el ahorro y uso eficiente de energía con el objetivo de generar una cultura de ahorro al interior de la entidad.	Profesional ambiental	Registro de envío
Revisión y seguimiento de los consumos	Realizar (4) seguimientos al consumo de energía.	Profesional ambiental	Resultados del indicador

6.10.4 N-4. Programa: Uso eficiente y ahorro del agua.

El agua es un recurso fundamental para el sustento de la vida, pero actualmente enfrenta riesgos de escasez debido a la contaminación y al uso excesivo. Esta situación genera una preocupación significativa dada la importancia del agua para todos los seres humanos. Por tanto, el uso eficiente y el ahorro del agua se han vuelto imperativos para garantizar la sostenibilidad de este recurso, considerándolo como finito y vulnerable, esencial para la vida, el desarrollo y el ambiente. Por ello, se ha establecido el programa de ahorro y uso eficiente del agua, adoptando un enfoque participativo que incluya a funcionarios, contratistas y usuarios.

Objetivo: Fomentar el ahorro y el uso adecuado del recurso hídrico en todos los funcionarios y contratistas de la empresa, promoviendo el consumo responsable del agua durante el desarrollo de las actividades de la Empresa de Desarrollo Sostenible EDESOS.

Meta

- Reducir en un 3% (porcentaje estimado anual) el consumo del agua en la empresa de desarrollo sostenible EDESOS.

Impacto Ambiental.

- Agotamiento del recurso hídrico por consumo irracional del agua.

Indicador:

Nombre del indicador:	Consumo de agua per cápita (m³/persona/mes).
Periodicidad:	Trimestral
Fórmula:	Consumo de agua: consumo de agua en m³ / número de personas promedio mes.

	FICHA TECNICA DEL INDICADOR						Código:	FO-MC-10
	Gestión, Ejecución, Supervisión e Interventoría de Proyectos						Versión:	1
	Nombre del Indicador		Consumo de agua per cápita (m³/persona/mes).		Responsable	P.U Gestión ambiental		
Directriz estratégica a la que apunta	Sostenibilidad ambiental	Objetivo que evalúa	Fomentar el ahorro y el uso adecuado del recurso hídrico en todos los funcionarios y contratistas de la entidad.	Tipo de Indicador	Eficiencia	Vigencia	2024	
Utilidad del indicador	Conocer el consumo del recurso hídrico de la entidad para realizar acciones de mejora y ejecutar acciones de control	Formula del indicador	(Consumo de agua en m³) / (# personas) * 100	Responsable Medición y análisis	P.U Gestión ambiental	Destinatario	SGC	
Frecuencia de medición	Trimestral	Fuente de Información	Factura de servicios públicos.	Unidades	%	Tendencia esperada	Disminuir	
Meta		3%	Nivel satisfactorio	2,5%	Nivel critico		1,8%	

Plan de acción:

Actividad	Descripción/Tareas	Responsable	Registro
Campañas	Realizar (1) una campaña semestral sobre el ahorro y uso eficiente del agua con el objetivo de generar una cultura de ahorro al interior de la EDESOS.	Profesional ambiental	Registro de asistencia
Revisión y seguimiento de los consumos	Realizar (2) dos revisiones anuales a las instalaciones de consumo de agua con las que cuenta la empresa, con el fin de controlar las posibles fugas que se puedan generar.	Profesional ambiental	Resultados del indicador
Revisión y seguimiento de los consumos	Realizar (4) seguimientos al consumo de agua.	Profesional ambiental	Resultados del indicador

6.10.5 N-5. Programa: Manejo ambiental de obras.

Objetivo: Realizar el seguimiento y control de la implementación de las medidas ambientales propuestas por los contratistas encargados de ejecutar las obras contratadas por la EDESOS, quienes deberán cumplir con los lineamientos de la guía de manejo ambiental para obras de construcción de la EDESOS, con el objetivo de prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos ambientales negativos generados por el desarrollo de dichas obras.

Meta: Verificar el cumplimiento total de los planes basados en los lineamientos de la guía de manejo ambiental para obras de construcción de la EDESOS, previamente aprobados, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de la obra.

Impacto Ambiental.

- Agotamiento de los recursos naturales

Indicador:

Nombre del indicador:	Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental en Obra (PMA).
Periodicidad:	Trimestral
Fórmula:	Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental en Obra (PMA): $\sum$ promedio de las calificaciones otorgadas a cada uno de los proyectos en el periodo establecido.

	FICHA TECNICA DEL INDICADOR						Código:	FO-MC-13
	GESTIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE PROYECTOS						Versión:	1
	NOMBRE DEL INDICADOR	Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental en Obra		RESPONSABLE	PU Gestion Ambiental			
Pilar Estratégico	Cuidado del Medio Ambiente	Objetivo Estratégico	Gestionar para el territorio local y regional un desarrollo que promueva la articulación entre municipios, a través de proyectos con altos estándares de calidad y criterios ambientales y/o sostenibles, que permitan promover la inclusión de la comunidad.	Tipo de Indicador	EFICACIA	Vigencia	2024	
Utilidad del indicador	Realizar seguimiento y control de la ejecución de las medidas ambientales implementadas en los contratos	Formula del Indicador:	Sumatoria promedio de las calificaciones otorgadas a cada uno de los proyectos	Responsable Medición y analisis	PU Gestion Ambiental	Destinatario	SGC	
Frecuencia de medición:	Trimestral	Fuente de Información:	Resultado y validación de listas de chequeo de Programas ambientales en obra.	Unidades	%	Tendencia esperada	AUMENTAR	
Meta	90%	Nivel satisfactorio		70%	Nivel crítico	Menor que 60%		

Plan de acción:

Nota: las actividades de este programa se realizan al inicio y en la ejecución de las obras. Para realizar el seguimiento al indicador se realizan las visitas a la obra lo cual permite establecer el cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.

Actividad	Descripción/Tareas	Responsable	Registro
Socializar	Socializar a los contratistas las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales.	Profesional ambiental	Acta de reunión
Comité Preoperativo	Socialización de los lineamientos de la guía de manejo ambiental para obras de construcción de la EDESOS, con el fin de solicitar el plan de manejo ambiental que le aplique a la obra.	Profesional ambiental	Registro de asistencia
Aprobación del Plan de Manejo Ambiental.	Realizar la revisión y aprobación del plan de manejo ambiental, dando cumplimiento a los lineamientos de la guía para obras de construcción de la EDESOS.	Profesional ambiental	Formato de Aprobación.
Inspección de obra	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.	Profesional ambiental	Formato de inspección de obra
Requerimiento por incumplimiento	Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.	Profesional ambiental	comunicado con las observaciones realizadas al contratista
Revisión y seguimiento	Consolidar el seguimiento al indicador para su respectivo análisis y comparación con los resultados del mismo trimestre de la vigencia anterior.	Profesional ambiental	Resultados del indicador

6.10.6 N-6. Programa: Acciones para mitigar el Cambio Climático.

El Programa de Acciones para mitigar el Cambio Climático; permitirá definir e implementar acciones, programas y estrategias que promuevan la utilización eficiente de los recursos naturales.

Este programa capacitará al personal de la empresa para adoptar prácticas que fortalezcan la cultura ambiental y fomenten la implementación de prácticas sostenibles tanto en sus actividades laborales como en sus rutinas diarias.

El éxito de este programa se potenciará mediante la integración sinérgica de actividades específicas diseñadas en los planes de acción de los siguientes programas complementarios:

- Gestión integral de residuos sólidos
- Uso eficiente de papel
- Uso eficiente y ahorro de la energía
- Uso eficiente y ahorro del agua

Objetivo: Implementar acciones y prácticas sostenibles para prevenir, reducir o compensar el impacto ambiental negativo de las actividades empresariales, fortaleciendo la cultura ambiental y la concienciación organizacional, con el fin de contribuir a la mitigación del cambio climático.

Metas.

- Capacitar al 80% del personal de la empresa en temas relacionados con la implementación de acciones sostenibles para la mitigación del cambio climático.

Impacto Ambiental.

- Agotamiento de los recursos naturales.

Indicador:

Nombre del indicador:	Acciones para mitigar el cambio climático
Periodicidad:	Semestral
Fórmula:	(N° de acciones implementadas para la mitigación al cambio climático) /Total de acciones programadas) *100

	FICHA TECNICA DEL INDICADOR					Código:	FO-MC-13
	GESTION, EJECUCION, SUPERVISION E INTERVENTORIA DE PROYECTOS					Versión:	1
	NOMBRE DEL INDICADOR	Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental en Obra		RESPONSABLE	PU Gestion Ambiental		
Pilar Estratégico	Cuidado del Medio Ambiente	Objetivo Estratégico	Gestionar para el territorio local y regional un desarrollo que promueva la articulación entre municipios, a través de proyectos con altos estándares de calidad y criterios ambientales y/o sostenibles, que permitan promover la inclusión de la comunidad.	Tipo de Indicador	EFICACIA	Vigencia	2024
Utilidad del indicador	Realizar seguimiento y control de la ejecución de las medidas ambientales implementadas en los contratos	Formula del Indicador:	Sumatoria promedio de las calificaciones otorgadas a cada unos de los proyectos	Responsable Medición y analisis	PU Gestion Ambiental	Destinatario	SGC
Frecuencia de medición	Trimestral	Fuente de Información:	Resultado y validacion de listas de chequeo de Programas ambientales en obra.	Unidades	%	Tendencia esperada	AUMENTAR
Meta	80%		Nivel satisfactorio	70%	Nivel critico	Menor que 60%	

	PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL (PAGA)	Código: PL-ESI-01
		Versión: 4
		Página 21 de 25

Plan de Acción:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN/TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
Campaña	Realizar (1) una campaña semestral de divulgación del Decreto 317 del 2021 enfocada al uso de productos biodegradables, separación en la fuente y/o sensibilización con enfoque ambiental para reducir progresivamente el consumo de plásticos de un solo uso y estrategia de tres r.	Profesional ambiental	Registro de asistencia
Estrategias	Realizar (1) una acción semestral enfocada a fomentar el uso de la bicicleta, el carro compartido, el transporte público y/o demás alternativas de movilidad sostenible.	Profesional ambiental	Registro de asistencia
Campañas	Realizar en el año (13) jornadas y campañas de conmemoración de fechas ambientales.	Profesional ambiental	Registro de asistencia.
Plantación	Realizar en el año (1) jornada de siembra de árboles en la empresa.	Profesional ambiental	Registro de asistencia.
Sensibilización	Realizar en el año (2) jornadas de sensibilización frente al cambio climático	Profesional ambiental	Registro de asistencia
Seguimiento	Realizar (4) seguimientos a las acciones realizadas para mitigar el Cambio Climático.	Profesional ambiental	Resultados del indicador

6.10.7 MECANISMOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL.

El Plan de Austeridad y Gestión Ambiental – PAGA será evaluado de manera semestral según lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de las siguientes actividades:

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Plan de Acción Institucional	Semestral	Primera Línea de Defensa: Subgerencia Técnica/Subgerente Administrativo y Financiero/P.U. Gestión Ambiental, realizarán las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las actividades. Segunda Línea de Defensa – Profesional quien hace las veces de planeación – monitoreo del cumplimiento del plan. Tercera Línea de Defensa - Jefe de Control Interno. Responsabilidad de verificar el cumplimiento del plan.
Seguimiento de indicadores de gestión	Trimestral/Semestral	Subgerente Administrativo y Financiero/P.U. Gestión Ambiental

Al finalizar cada vigencia se elaborará un informe acerca del desarrollo y cumplimiento del Plan de Gestión Social y sus actividades con destino al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta los indicadores establecidos, a efecto de que el mismo sirva de insumo para la toma de decisiones respecto de ajustes que se requieran al plan.

Programa	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales, a través de inspecciones y/o solicitando las respectivas evidencias.												
	Realizar los respectivos requerimientos al contratista en caso de incumplimiento a las obligaciones ambientales.												
	Consolidar el seguimiento al indicador para su respectivo análisis y comparación con los resultados del mismo trimestre de la vigencia anterior.												
N-6. Programa: Acciones para mitigar el Cambio Climático.	Realizar (1) una campaña semestral de divulgación del Decreto 317 del 2021 enfocada al uso de productos biodegradables, separación en la fuente y/o sensibilización con enfoque ambiental para reducir progresivamente el consumo de plásticos de un solo uso y estrategia de tres r.							X					
	Realizar (1) una acción semestral enfocada a fomentar el uso de la bicicleta, el carro compartido, el transporte público y/o demás alternativas de movilidad sostenible.						X					X	

Programa	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Realizar en el año (13) jornadas y campañas de conmemoración de fechas ambientales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar en el año (1) jornada de siembra de árboles en la empresa.				X								
	Realizar en el año (2) jornadas de sensibilización frente al cambio climático					X					X		
	Realizar (4) seguimientos a las acciones realizadas para mitigar el Cambio Climático.	X			X			X			X		
Programa: Austeridad	Elaborar el Plan Anual de Vacaciones y socializarlo al personal de planta.		X										
	Monitorear y mantener actualizada la matriz de la planta de cargos de la Entidad.						X						X
	Monitorear y mantener actualizada la matriz de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mensualmente en cada vigencia.						X						X

Programa	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Revisión de los planes corporativos de telefonía fija en pro de obtener mejores tarifas con la empresa prestadora del servicio público.						X						
	Actualizar y socializar a los servidores la resolución "Por la cual se reglamentan las comisiones de servicios a los servidores públicos y la autorización de desplazamiento el reconocimiento y pago de viáticos".								X				
	Socializar a los servidores y contratistas los lineamientos establecidos en la Política de Cero Papel en las jornadas de inducción			X			X			X			
	Configurar el 100% de los equipos de cómputo para que predeterminadamente las impresiones sean a doble cara.			X									
	Elaborar un listado de mantenimientos relacionados con el inmueble en donde opera la EDESOS, registrados en el PAA 2025			X									

6.10.8 APROBACIÓN EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

La aprobación del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental – PAGA se realiza posterior a la revisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de enero de cada vigencia; podrá ser modificado o actualizado debidamente justificado con base en los cambios y necesidades que surjan en la ejecución y el desarrollo del Plan suscrito por el líder del proceso de la entidad.

6.10.9 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Este Plan de Austeridad y Gestión Ambiental – PAGA, será divulgado para su conocimiento público en la página web institucional y al personal de la entidad a través de reuniones generales, procesos de inducción y reinducción.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Creación del documento	29/09/2023
02	Ajustes del contenido de los programas.	03/04/2024
03	Ajustes del contenido del programa ambiental	02/07/2024
04	Ajuste en la estructura de presentación del plan de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión y actualización del contenido del plan de austeridad.	28/01/2025

	PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL (PAGA)	Código: PL-ESI-01
		Versión: 4
		Página 25 de 25

8.CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P.U. Gestión Ambiental	Subgerente Técnico / Subgerencia Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA: 15/01/2025	FECHA: 23/01/2025	FECHA: 28/01/2025

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo