

	FORMULACIÓN DE PROGRAMAS AMBIENTALES	Código: E1-02-F-41
		Versión: 02
		Página 1 de 4

1. NOMBRE DEL PROGRAMA			
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL			
2. OBJETIVO ESTABLECIDO			
Usar racional y eficientemente el recurso hídrico, la energía eléctrica y el papel en los procesos y actividades del INM.	META	Meta 1: Reducción del consumo del 1% con respecto al consumo total del año anterior.	
3. VIGENCIA			
FECHA DE INICIO	2018/03/01	FECHA FINAL	2019/03/01
4. OBJETIVO DEL PROGRAMA			
Usar eficientemente el recurso e incentivar el ahorro en los procesos misionales y administrativos.			
5. JUSTIFICACIÓN			
Este programa está relacionado con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en medio físico 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 mejorar la eficiencia administrativa, en el marco de lo estipulado en la Directiva Presidencial No. 004 del 09 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política cero papel en la administración pública", así como lo contemplado en la Política de Austeridad del Gasto Público, definida como una política que debe ser aplicada de manera acertada por las diferentes entidades del estado con el propósito de reducir los gastos de funcionamiento con criterios de eficiencia, eficacia y economía.			
6. ALCANCE DEL PROGRAMA			
El programa aplica para los procesos y actividades que se realicen por el Instituto dentro de sus instalaciones y para las etapas del ciclo de vida del producto y servicio referente a la Adquisición de materias primas e insumos, producción y Tratamiento y Disposición Final.			
7. LEGISLACIÓN QUE APLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Presidencial No. 004 del 09 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política cero papel en la administración pública". • Resolución 701 de 2013 "Por la cual se establecen disposiciones para la presentación del material potencialmente reciclable en Bogotá D.C." • Decreto 2981 del 2013 "Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo. 		
8. ASPECTOS AMBIENTALES QUE SE GESTIONAN	<ul style="list-style-type: none"> • Consumo de papel. • Generación de residuos no peligrosos. 	9. IMPACTOS AMBIENTALES QUE SE VAN A MITIGAR, REDUCIR O ELIMINAR	<ul style="list-style-type: none"> • Agotamiento del recurso natural. • Aumento de los residuos a disponer.
10. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
RIESGO/OPORTUNIDAD	ACCIÓN	FECHA DE INICIO/ FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLE
OPORTUNIDAD: Generar procesos administrativos automatizados.	ACTIVIDAD 30: Generar procesos administrativos automatizados: Pagos en línea; diseño, desarrollo, manual de usuario y manual técnico del aplicativo y los necesarios para los servicios de calibración, asistencia técnica, programas de comparación interlaboratorios, comercialización de materiales de	2018-03-01 / 2018-12-31	Secretaría General / Coordinación Grupo de Sistemas de Información y Redes.

	FORMULACIÓN DE PROGRAMAS AMBIENTALES	Código: E1-02-F-41
		Versión: 02
		Página 2 de 4

	referencia y capacitaciones y administrativos.		
OPORTUNIDAD: Generar procesos administrativos automatizados.	ACTIVIDAD 31: Adquirir Software para la Gestión documental y Sistema Integrado de Gestión	2018-03-01 / 2018-12-31	Secretaría General / Coordinación Grupo de Sistemas de Información y Redes.
RIESGO: Incumplimiento a los criterios de operación ambientales establecidos para el Instituto	ACTIVIDAD 28: Ejecutar controles operacionales para el ahorro y uso eficiente del papel - Controlar y Reportar la entrega de resmas. - Reportar el consumo de fotocopias e impresiones por usuario y área. - Verificación en cada dependencia de la aplicación de las buenas prácticas ambientales para el uso de papel.	2018-03-01 / 2018-12-31	Secretaría General / Coordinación Grupo de Sistemas de Información y Redes / Servicios administrativos
	ACTIVIDAD 29: Revisar y ajustar los topes de impresiones por usuario y establecer metas de reducción por áreas.	2018-03-01 / 2018-12-31	Contratista Ambiental OAP
	ACTIVIDAD 35: Desarrollar sensibilizaciones y campañas para el ahorro y uso eficiente del papel.	2018-03-01 / 2018-12-31	Contratista Ambiental OAP
	ACTIVIDAD 50: Ejecutar inspecciones integrales con COPASST, SST y Ambiental.	2018-03-01 / 2018-12-31	COPASST – SST - AMBIENTAL

10.1 RESPONSABILIDADES POR FASES

FASE	PLANEACIÓN	OPERACIÓN	SEGUIMIENTO
RESPONSABLE	Oficina Asesora de Planeación – Todas las Áreas	Todos las áreas	Oficina Asesora de Planeación.

10.2 CONTROLES OPERACIONALES A PROCESOS

ETAPA DEL CICLO DE VIDA	PROCESO AL QUE APLICA	CONTROL	TIPO DE CONTROL	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	CRITERIOS DE OPERACIÓN
Adquisición de materiales e insumos	Adquisición de bienes y servicios.	E1-02-P-13 Criterios Ambientales y SST adquisición productos y servicios	Controles Administrativos	Anual	Adquisición de materias primas e insumos, servicios con criterios ambientales y Normatividad aplicable E1-02-F-43 Matriz Determinación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos

Producción	Todos los procesos misionales y administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación y control de tope de impresión por usuario. - Controlar y Reportar la entrega de resmas. - Software para control de impresiones. - Seguimiento al consumo de fotocopias por área. - Realizar el seguimiento del papel reciclado. - E1-02-F-59 Lista De Inspección Ambiental y de Buenas Prácticas Ambientales. - Emisiones de certificados de capacitación y de servicios de calibración digitales. - Aplicativos servicios internos y externos http://intranet/index.php/servicios/servicios-en-linea: Surdo, Servicio de desprendibles de pago, Servicios Metrológicos, Hoja de Vida Equipos, Solicitudes de proyectos de Automatización, Administración de Cursos de Metrología, Sistema de Recaudos, Formato de solicitud de mantenimiento de aplicaciones, Memoria Institucional, Sistema de Seguimiento de Planes de Mejoramiento, Formato de Solicitud a Comunicaciones INM. - Presentación video buenas prácticas ambientales personal Cursos de capacitación. - E1-02-D-07 Plan de gestión integral de residuos No peligrosos. - E1-02-F-62 Registro Diario de Residuos Sólidos Aprovechables y No Aprovechables. - E1-02-F-51 Revisión y Evaluación a la Separación 	Controles Administrativos , de ingeniería y sustitución.	Anual	<p>Crterios establecidos en:</p> <p>E1-02-I-03 Instructivo de buenas prácticas ambientales y Normatividad aplicable E1-02-F-43 Matriz Determinación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos</p>
------------	---	--	--	-------	---

	FORMULACIÓN DE PROGRAMAS AMBIENTALES	Código: E1-02-F-41
		Versión: 02
		Página 4 de 4

		en la Fuente.			
Tratamiento y Disposición Final	Administración de recursos físicos	- E1-02-F-63 Seguimiento aprovechamiento residuos no peligrosos	Controles Administrativos y de ingeniería.	Anual	Normatividad aplicable E1-02-F-43 Matriz Determinación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos