Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central	PLAN DE TRABAJO Y CAPACITACIONES DEL SGA 2021	CÓDIGO: GAM-FO-16 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: DICIEMBRE 17 DE 2019 PÁGINA: 1 DE 3

PROGRAMA	ACTIVIDADES	TRIMESTRE I						TRIMESTRE II						TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV						EVIDENCIAS	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO 1ER TRIMESTRE	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO 2DO TRIMESTRE	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO 3ER TRIMESTRE	OBSERVACIONES SEGUIMIENTO 4TO TRIMESTRE	CONSOLIDADO		
		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC							P	E	% CUMPLIMIENTO
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E								
1. Uso eficiente de agua	Realizar inspección a unidades hidrosanitarias con el respectivo informe de hallazgos			P										P												Informes de inspecciones	Durante el primer trimestre no se realizo la inspección planeada debido a las restricciones de movilidad provocadas por la declaratoria del tercer pico de la pandemia COVID-19.				2	0	0%
	Seguimiento del consumo de agua a través de las facturas de servicios públicos de las 4 extensiones.	P	E			P	E			P				P				P				P				Programa actualizado	Se ha realizado el seguimiento al consumo de agua a través de la verificación de las facturas de acueducto, registrándolo en el formato GAM-FO-09 para el periodo 2021. Se identificó que comparado con el año anterior para el mismo perdido se ha disminuido un 35% el consumo total de agua (m3)				6	2	33%
	Desarrollar campañas de capacitación y comunicación relacionadas con el cuidado del recurso hídrico					P		E																		Capacitaciones y piezas informativas	El 25 de marzo y el 8 de abril se desarrollaron 3 sesiones de capacitaciones sobre uso racional del agua dirigido al personal administrativo.				1	1	100%
	Identificar practicas del uso del agua en la ETITC, identificar posibles actividades de mayor consumo.									P	E															Acta de reunión con personal de servicios generales y la supervisora de este contrato	Se realizó reunión con Servicios Generales y Jefe de Talento Humano para identificar practicas de uso del agua en las labores de aseo y limpieza						
	Realizar seguimiento y evaluación resultados del programa (medición de consumos y análisis)					P	E					P						P						P		Evaluación de desempeño, informe de la dirección.	se realiza seguimiento al programa y se registra en el formato GAM-FO-09				4	1	25%
2. Uso eficiente de energía	Revisar con Planta Física el Plan de Mantenimiento de Infraestructura Eléctrica							P								P										Copia del plan de mantenimiento de infraestructura y acta de reunión con el responsable de estas actividades	La actividad se tiene planeada para el segundo trimestre				2	0	0%
	Realizar el diagnóstico de consumo energético en la Institución, (Inventario Energético) con apoyo de Infraestructura Eléctrica,					P																				Informes de hallazgos del proyecto adelantado con el DNP y CORPOEMA	La ETITC fue seleccionada para participar en el proyecto del Banco Mundial y DNP denominado "EVALUACIÓN DEL POTENCIAL DE REDUCCIÓN DEL CONSUMO ENERGÉTICO DE EDIFICACIONES PÚBLICAS EN COLOMBIA" la empresa CORPOEMA, contratista del DNP realiza primera visita de diagnóstico el 12 de febrero.						
	Realizar talleres de sensibilización y/o campañas educativas para el ahorro y uso eficiente de energía															P				P						Capacitaciones y /o campañas de comunicación dirigidas a los colaboradores	Se tienen programadas para el segundo semestre de 2021				2	0	0%
	Seguimiento del consumo de energía eléctrica través de las facturas de servicios públicos de las 4 extensiones	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P		P		P		P		P		P		P		Ficha de programa ambiental asociado en el formato GAM-FO-09	Se ha realizado el seguimiento al consumo de agua a través de la verificación de las facturas de energía, registrándolo en el formato GAM-FO-09 para el periodo 2021. Se identificó que comparado con el año anterior para el mismo perdido se ha disminuido un 50% el consumo total de energía(kWh)				12	5	42%
	Realizar seguimiento y evaluación resultados del programa (medición de consumos y análisis)																					P				Informe de desempeño final de vigencia.	se realiza seguimiento al programa y se registra en el formato GAM-FO-09				1	0	0%
3. Gestión integral de residuos	**RESIDUOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES**																																
	Verificar estado de cuentas con LIME - aforo anual			P																						Los documentos entregados por el operador de aseo	La empresa LIME es quien programa el aforo anual, para 20201 no se ha efectuado dicho proceso. Se identifica situación de cobros irregulares. Se realiza siguiente y se plantea reclamación con el apoyo de Jurídica.				1	0	0%
	Establecer el Acuerdo de Corresponsabilidad con las asociaciones de Recicladores de Oficio que se encarguen de la recuperación de los materiales reciclables.			P						E																Documento de Acuerdo de Corresponsabilidad, Proceso de la convocatoria y los documentos relacionados.	Se publica la convocatoria en la página web de la entidad. Se establecen criterios mínimos para las ARO participantes				1	1	100%
	Realizar inspección de Talleres, laboratorios y los espacios de almacenamiento temporal de residuos con su respectivo informe																									Informe de inspección	Se realizó inspección a las áreas de trabajo				0	0	#¡DIV/0!
	Entregar materiales a gestor autorizado					P						P	E			P						P				Actas de recolección y disposición final	Durante el primer trimestre no se realizó entrega de material a ningún gestor				4	1	25%
	Dar inicio a la implementación de la Resolución 2184 en lo referente a código de colores para separación de residuos en la fuente							P																		Canecas señalizadas y con bolsas según tipo de residuos					1	0	0%
	Realizar talleres de sensibilización y/o campañas educativas para el manejo de residuos y consumo responsable.									P		E														Capacitaciones y piezas informativas.	Durante el primer trimestre no se realizaron actividades de capacitación relacionadas con este tema				1	1	100%
	PGIRESPEL																																
	Realizar reporte en la plataforma del IDEAM de los RESPEL generados y gestionados en el periodo 2020					P																				Radicado y soportes de la carga de la información a la plataforma KUNA	No se realizó el reporte en el plazo establecido porque no se hizo entrega a gestor autorizado de RESPEL en 2020				1	0	0%
	Realizar estimación e inventario de RESPEL 2021 y elaborar estudios previsto para contratar Gestor Autorizado.									E		P								P						Informe y estudios previos	El 23 de marzo se asiste a reunión con el grupo de trabajo de Talleres y Laboratorios y se solicita realizar el inventario de RESPEL. Se explica el instrumento para el reporte y se indica el plazo para el envió de la información a Gestión Ambiental.				2	1	50%
	Capacitar al personal de mantenimiento, Servicios Generales, Talleres y Laboratorios sobre separación y almacenamiento temporal de RESPEL				P							E				P										Capacitaciones y piezas informativas	Durante el primer trimestre no se ejecutaron estas actividades. Se programa para el segundo semestre de 2021				2	1	50%
	Actualizar PGIRESPEL incluyendo Plan de Contingencias para abandono o cierre de actividad							P																		PEGIRESPEL actualizado	La actividad se tiene programada para el segundo trimestre.				1	0	0%

	AVU																														
	Inspeccionar cocinas de cafetería y banco de alimentos						P																	Informe de inspección	La actividad se tiene programada para el segundo trimestre				1	0	0%
	Entregar a Gestor Biogras una vez se tenga la cantidad mínima de recolección						P																	Actas de recolección y disposición final	La actividad se tiene programada para el segundo trimestre				1	0	0%
	RCD																												0	0	
	Entregar los residuos al gestor autorizado cuando sea necesario										P									P				acta de recolección y disposición final	Durante el primer trimestre no se realiza entrega de RCD				2	0	0%
	RESIDUOS DE PODAS																														
	Entregar residuo de podas a gestor autorizado cuando sea necesario																							Certificado o factura de servicio	Se ejecutan según sea la solicitud de Planta Física. No se requirió de la actividad en el primer trimestre				0	0	#¡DIV/0!
4. Control de emisiones atmosféricas y PEV	Identificar las fuentes de generación de Emisiones Atmosféricas y aquellas que posiblemente sean objeto de control y seguimiento por parte de la autoridad ambiental.										P													Verificación de requisitos legales					1	0	0%
	Informar sobre necesidad de hacer caracterización a equipo electroerosionadora (PSB´s)			P																				Informe de requisitos legales dirigido al Comité de Desarrollo Institucional	Se reconoce la obligación legal de caracterizar el equipo, se procede a consultar las caracteristicas de la máquina electroerosionadora ubicada en el taller de Mecánica Industrial, se revisa el listado de laboratorios autorizados por el IDEAM para hacer dicha caracterización y se solicitan cotizaciones. Evidencia: Correos eleéctronicos				1	0	0%
	Realizar seguimiento de la PEV y los registros necesarios para su instalación. En compañía con Comunicaciones								P	E														Radicado de solicitu de regitro de PEV. Información de soporte para el trámite	Se informo por correo electrónico a Comunicaciones y Planta Física la necesidad de realizar el registro de los avisos de la fachada de la sede Central y del vehiculo de la ETITC ante la SDA. Se programan actividades para el segundo						
	Elaborar el manual de buenas paracticas para el uso de elementos de comunicación visual en la ETITC.								P															Seguimiento a tramites ambientales	Las actividades se tienen programadas para el segundo trimestre				1	0	0%
5. Control de vertimientos	Realizar la caracterización anual de vertimientos no domesticos de las sedes donde se generen			P																				Resultados de laboratorio	Debido a que no se han iniciado actividades presenciales, no se han generado vertimientos que permitan hacer la caracterización correspondiente.				1	0	0%
	Solicitar a Planta Física las adecuaciones que se requieran según los resultados de la caracterización de vertimientos					P					E													plaear intervenciones y reparaciones según necesidades. Plan de acción para solucionar hallazgos	EN reunión via Teams, se explico a Planta Física la necesidad de identificar la infraesructura hidraulica interna para así controlar las fuentes de vertimeintos no domésticas.				1	1	100%
	Realizar reporte de vertimientos en aplicativo web de la EAAB																			P				Radicado del cargue de la información	La actividad se tiene planeada para el mes de noviembre de 2021						
	Realizar campañas de capacitación y comunicación sobre el uso adecuado del sistema de alcantarillado.												P											Capacitaciones y Piezas informativas	El 25 de amrzo y el 8 de abril se desarrollarón 3 sesiones de capacitaciones sobre uso racional del agua dirigido al personal administrativo.				1	0	0%
6. Prácticas sostenibles	Participar en las actividades lideradas por la Secretaria Distrital de Ambiente - Gestión Ambiental Empresarial			P			E																	Certificado de participación	EL 26 de febrero se realiza la inscripción al rpograma ACERCAR de la SDA cuyo fin es asesorar a las organizaciones participantes en el cumplimeinto de requisitos legales y estructuración del SGA				1	1	100%
	Diseñar la estrategía Cero Papel en colaboración con Gestión Documental y con Compras y Adquisiciones					P	E																	Procedimiento o Plan de Acción para implementar la estrategia en el mediano plazo	En el mes de febrero se desarrollan actividades con el equipo de Planeación, Gesión Documental y Gestión Ambeintal para establecer el programa de eficiencia administrativa y ahorro de papel.				1	1	100%
	Revisar los lineamientos de compras públicas sostenibles y ajustar el formato de evaluación de proveedores con criterios ambientales								P															Documento de evaluación de proveedores actualizado.	No se han ejecutado actividades al respecto, las actividades estan planeadas para el segundo trimestre				1	0	0%
	Diseñar el Plan Integral de Movilidad Sostenible con base en la guia creada por la Secretaría de Movilidad			P					P				P			P								Actas de reuniones Documento del Plan de Movilidad Sostenible	No se han ejecutado actividades al respecto						
Otros requerimientos normativos	Diseñar el Plan de Saneamiento Básico para la ETITC aplicable a todas las extensiones					P																		Documento del Plan de Saneamiento incluido en el SIG:	Se da inicio a la elaboración del documeto por parte de Gestión Ambiental				1	0	0%
	Atender requerimientos de las autoridades ambientales y sanitarias cuando se requieran.																							Responder los requerimientos en los tiempos establecidos por las autoridades que lo solicieten.	Se recibe requerimeinto SDA 2021EE00521 en febrero de 2021, solicitando información sobre gestión de residuos en 2020. Se da respuesta con radicado 2021ER20946				0	0	#¡DIV/0!
	Formular el Plan de Emenrgencias Ambientales										P													Documento del Plan de Emergencias integrado al SIG	La actividad se reprogramó para el mes de junio de 2021				1	0	0%
	Realizar seguimiento al estado de tramites ambientales						P				E				P					P				Formato GAM-FO-14 correctamente diligenciado	Actividad planeada para el segundo trimestre				3	1	33%
	Actualizar la documentación del SGA según las observaciones finales de la participacion de la ETITC en la estrategía ACERCAR de la SDA, la auditoria interna y los hllazgos de Control Interno	P																						Archivo digital del SGA	Se realizó revisión de los documentos actuales y se elaboro el listado maesto de documentos del SGA identificando lo que requieren actualización.				1	0	0%
	Total Actividades SGA publicado	**2**	**2**	**7**	**1**	**9**	**4**	**6**	**1**	**7**	**3**	**6**	**1**	**4**	**0**	**5**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**6**	**0**	**2**	**0**					**61**	**19**	**31%**
	Total Actividades SGA con otros requerimientos	**2**	**2**	**7**	**1**	**9**	**4**	**6**	**1**	**8**	**3**	**7**	**1**	**5**	**0**	**6**	**0**	**4**	**0**	**3**	**0**	**7**	**0**	**2**	**x**					**71**	**20**	**28%**
PGIRESPEL	**Total Actividades PGIRESPEL**	**1**	**0**	**7**	**0**	**9**	**0**	**6**	**0**	**7**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**					**12**	**0**	**0%**
	TOTAL	**1**	**4**	**7**	**2**	**8**	**8**	**6**	**2**	**7**	**6**	**14**	**2**	**10**	**0**	**11**	**0**	**7**	**0**	**8**	**0**	**16**	**0**	**4**	**0**					**144**	**39**	**27%**

P= PLANEADAS	Marcar con la letra P en el mes que se planee la actividad y E en el mes en que se ejecute
E=EJECUTADAS	

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	**IPB**	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	**A**	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	**1**