

**INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE  
AUSTERIDAD DEL GASTO  
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN  
CODAZZI - IGAC  
DICIEMBRE 2024**

## Contenido

1. <b>Presentación</b> .....	3
2. <b>Objetivo</b> .....	4
3. <b>Alcance</b> .....	4
4. <b>Metodología</b> .....	4
5. <b>Seguimiento Plan de Austeridad</b> .....	5

## 1. Presentación

La Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) presenta el informe de seguimiento al Plan de Austeridad de Gasto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC”, el cual fue publicado en la página del Instituto el 3 de septiembre en el siguiente enlace: <https://www.igac.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/planeacion-presupuesto-e-informes/otros-planes>

Con base a lo anterior, la información remitida se presenta para el último trimestre de 2024. Este informe se presenta de acuerdo con las normas legales vigentes y para rendir a la administración de la entidad un informe periódico, donde se muestra el análisis sobre la evolución de los gastos sometidos a la política de austeridad y la gestión realizada por la entidad en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024 *“Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”*; el cual estableció los lineamientos y directrices para elevar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

Este informe de seguimiento incluye los siguientes objetos de gasto:

- Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Horas extras y vacaciones.
- Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles.
- Suministro de tiquetes
- Reconocimiento de viáticos y autorización previa al trámite de comisiones al exterior
- Vigilancia
- Eventos
- Vehículos Oficiales
- Papelería y Telefonía

- Regalos corporativos o recuerdos
- Sostenibilidad Ambiental

## 2. Objetivo

Efectuar seguimiento al Plan de Austeridad del Gasto de la entidad, para el último trimestre de 2024 y presentar los resultados del análisis realizado, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas establecidas por el Gobierno Nacional, en el marco de austeridad y eficiencia en el gasto público.

## 3. Alcance

Para la realización del informe de seguimiento al Plan de austeridad del gasto del Instituto, se verificaron los gastos sujetos a la política de austeridad realizados por la entidad, durante el periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024, así como se solicitó a los responsables de las actividades expuestas en el Plan, registro de los avances, evidencias y acciones realizadas en su implementación.

## 4. Metodología

Para el desarrollo del informe, se procedió a revisar y analizar los objetos de gastos sujetos en el Plan de austeridad de la entidad y señalados en el Decreto 0199 de 2024 correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024, y tomando como fuente de información el SIIF Nación y la información suministrada referente a las acciones, indicadores y metas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera- SAF, la Subdirección de Talento Humano (STH), la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora Oficina Asesora Comercial, Oficina de Comunicaciones y Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones.

## 5. Seguimiento Plan de Austeridad

A continuación, se detalla el avance de las acciones, metas e indicadores que hacen parte del Plan de Austeridad para la vigencia 2024, en el periodo 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024:

### 1. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 3. Decreto 0199 de 2024)

- **Objetivo a:**

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
(a) Racionalizar el número de contratos de prestación de servicios a partir de una revisión rigurosa de la relación que estos tienen con la planeación estratégica y/o la misionalidad de las dependencias.	(a) Verificar que exista alineación entre cada necesidad de contratación, el proyecto de inversión financiador y el Plan Estratégico Institucional.	(a) ((Número de contratos destinados para la contratación de prestación de servicios que le apuntan a metas misionales/Total de contratos de prestación de servicios profesionales suscritos)) *100	(a) Lograr que el 80% de la contratación de servicios sea para el cumplimiento de las metas misionales.	Oficina Asesora de Planeación

- 1) **Acción: Verificar que exista alineación entre cada necesidad de contratación, el proyecto de inversión financiador y el Plan Estratégico Institucional.** La Oficina Asesora de Planeación ejecuta esta actividad a través de la herramienta programación del gasto institucional (PGI), la cual se puede verificar en la carpeta de evidencias, donde a través de la categoría funcional se puede verificar que existe alienación entre la necesidad a contratar, el proyecto de inversión y el plan estratégico institucional.

- 2) **Avance:** A través de las revisiones realizadas en la Oficina Asesora de Planeación en dos momentos: 1. En la formulación y/o modificación de la programación del gasto institucional (PGI) y 2. En la expedición de las solicitudes de CDP se verifica que exista alienación entre los objetos a contratar y el proyecto de inversión a través del cual se está financiando y el plan estratégico institucional.

Se adjunta como evidencia el listado de compromisos de la vigencia 2024 donde se evidencia la contratación realizada a través de los proyectos misionales. Así mismo, para la vigencia 2025 con el fin de fortalecer la alienación con el Plan Estratégico Institucional se creó una plantilla para la formulación del PGI, donde se debe especificar el objetivo estratégico al cual apunta el objeto a contratar. Se adjunta como evidencia plantilla PGI 2025.

- 3) **Indicador y Meta:** La medición de este indicador se realiza de manera anual, por tanto, a 31 de diciembre se cuenta con los siguientes datos:

Componente	Seguimiento 2024		Resultado indicador austeridad
	Unidad de medida : Número de contratos destinados para la contratación de prestación de servicios que le apuntan a metas misionales	Unidad de Medida: Total de contratos de prestación de servicios profesionales suscritos	
Contratación de prestación de servicios	4725	5320	89%

Fuente: Cálculos propios OAP

En ese sentido, se evidencia que la contratación de prestación de servicios profesionales en la vigencia 2024 fue en un 89% estrictamente para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines institucionales de la entidad y que permitan atender los compromisos derivados del funcionamiento y la ejecución de los proyectos de inversión aprobados, evaluando su necesidad y relevancia y que estuvieron alineados con los objetivos estratégicos del Instituto.

- **Objetivo b:**

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
(b) Capacitar a las dependencias para que en la formulación de los estudios previos se permita identificar de manera clara a qué elemento del Plan Estratégico Institucional y/o a qué función misional está apuntando el contrato requerido.	(b) Realizar capacitaciones anuales, que señale lo dispuesto en el punto anterior.	(b) Numero de capacitaciones realizadas para las dependencias en la elaboración de estudios previos	(b) Realizar mínimo 2 capacitaciones a las dependencias ejecutoras que elaboran estudios previos en la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación

- 1) **Acción: Realizar capacitaciones anuales, que señale lo dispuesto en el punto anterior;** Con ocasión de la programación presupuestal y en el marco de la formulación de 3 nuevos proyectos de inversión, (1\_Fortalecimiento de la gestión de información de los procesos de uso, tenencia y valoración de tierras. Nacional. 2\_Mejoramiento en la disposición de información geográfica requerida para el Sistema de Administración del Territorio, a nivel nacional. 3\_Fortalecimiento a la implementación del modelo de gestión y operación catastral Multipropósito a nivel nacional) la oficina Asesora de planeación llevó a cabo la socialización - Capacitación de sus respectivas cadenas de valor, Presentando la configuración de objetivos específicos, productos, indicadores y actividades junto con las áreas que serán financiadas y que deben corresponder con el cumplimiento de las metas fijadas. De otra parte, se indicó el nombre de cada Gerente de los proyectos de inversión, los roles y el flujo de información y su respectiva programación presupuestal. Cómo soporte se incluye la configuración de las respectivas cadenas de valor que fueron

presentadas y analizadas durante la sesión, junto con la presentación y registros fotográficos. Se adjuntan evidencias en el archivo capacitación PGI

## 2) Indicador y Meta:

Componente	Seguimiento IV Trimestre 2024		Resultado indicador austeridad
	Unidad de medida : Numero de capacitaciones realizadas para las dependencias en la elaboración de estudios previos	Unidad de Medida: Numero de capacitaciones programadas para las dependencias en la elaboración de estudios previos	
Capacitaciones	4	4	100%

Fuente: Cálculos propios OAP

Se realizaron 4 capacitaciones en el periodo de estudio: Una para los jefes de oficina en la Sede Central, otra para los enlaces financieros y administrativos de cada dependencia y dos para las Direcciones Territoriales, cumpliendo con la meta de realizar mínimo 2 capacitaciones a las áreas del Instituto, con el fin de identificar de manera clara a qué elemento del Plan Estratégico Institucional y/o a qué función misional apuntaba el contrato requerido.

## 2. Horas extras y vacaciones (Artículo 4. Decreto 0199 de 2024)

- **Objetivo a:**

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
a) Controlar el número de horas extra pagadas por servidor público, teniendo en cuenta el límite de horas establecido.	(a) Expedir una circular de austeridad del gasto que contenga lineamientos para el control y autorización de horas extra	(a) ((% obligación rubro HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS en la vigencia actual) –	(a) Lograr que el porcentaje del presupuesto asignado a horas extras en la presente vigencia pagadas no supere el porcentaje del presupuesto	Subdirección de Talento Humano.

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
		(% obligación rubro HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS en la vigencia anterior)	ejecutado en horas extras en la vigencia anterior.	

**1) Acción: Expedir una circular de austeridad del gasto que contenga lineamientos para el control y autorización de horas extra;** Se adelantó un primer insumo de la circular de austeridad con los lineamientos para el control y autorización de horas extra, la cual puede encontrarse adjunta como evidencia.

**2) Indicador:**

Componente	Seguimiento IV Trimestre 2023	Seguimiento IV Trimestre 2024	Resultado indicador austeridad
	Unidad de medida : Obligación horas extras, dominicales, festivos y recargos	Unidad de medida : Obligación horas extras, dominicales, festivos y recargos	
Horas extras	24.048.173	33.216.846	28%

Fuente: Cálculos propios SAF – Subdirección de Talento Humano

Para el periodo de análisis se tomo como base el valor obligado por concepto de horas extras, dominicales, festivos y recargos en el cuarto trimestre de 2023 comparado con el mismo periodo en 2024, dando como resultado un aumento del 28% en el pago de horas extras, se explica según lo informado por Administrativa, en razón a que, en la labor misional de la entidad se realizaron mayor cantidad de comisiones, que priorizaron los trabajos en campo y esta asignación de los transportes se realizó con base en la necesidad de los servicios requeridos por cada una de las dependencias, así mismo para el cierre financiero del año 2024 se requirió un mayor número de conductores que transportan a los funcionarios que

extendieron su jornada hasta horas de la noche por necesidad del servicio, causando un mayor registro de horas extras.

- **Objetivo b:**

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
(b) Promover el aprovechamiento oportuno del periodo de vacaciones	(b) Realizar seguimiento al Plan de vacaciones programado en la vigencia.	(b) (Total de funcionarios con vacaciones tomadas en la vigencia/Total de funcionarios con vacaciones programadas) *100	(b) Cumplir en un 70% el plan anual de vacaciones	Subdirección de Talento Humano.

**1) Acción: Realizar seguimiento al Plan de vacaciones programado en la vigencia:**

El seguimiento al tema de vacaciones se evidencia mediante la implementación, utilización y seguimiento del archivo Control de Vacaciones, en el cual están incluidos aspectos claves de las vacaciones como: los diferentes periodos de vacaciones que cada servidor tiene pendiente por disfrutar, identificando los periodos programados y no programados para disfrutar en la vigencia, la fecha programada de disfrute (Se adjunta evidencia de la Subdirección de Talento Humano de dicho archivo de control de vacaciones)

**2) Indicador:**

Componente	Seguimiento IV Trimestre de 2024		Resultado indicador austeridad
	Unidad de medida : Funcionarios que disfrutaron vacaciones en oct, nov y dic 2024	Unidad de medida : Funcionarios que programaron vacaciones en oct, nov y dic 2024	
Vacaciones	93	74	126%

Fuente: Cálculos propios SAF – Subdirección de Talento Humano

Para el periodo de análisis se evidencia que 93 funcionarios de 74 que habían programado vacaciones inicialmente disfrutaron de ellas, lo que evidencia un aumento del 126% del cumplimiento del plan de vacaciones, dado que se recibieron solicitudes extemporáneas de disfrute de vacaciones por parte de algunas dependencias.

### 3. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles (Artículo 5. Decreto 0199 de 2024)

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
Priorizar las sedes que requieran mantenimiento de manera más urgente durante la vigencia. Lo anterior teniendo en cuenta criterios como la seguridad del personal y las condiciones para el desarrollo de las labores.	Establecer plan de trabajo y cronograma de cumplimiento con el plan de mantenimiento programado de las sedes priorizadas.	(Número de actividades de mantenimiento realizadas/Total de actividades de mantenimiento programadas)*100	Cumplir en un 100% con el cronograma de mantenimiento establecido para la vigencia, de acuerdo con las sedes priorizadas.	Subdirección Administrativa y Financiera.

- 1) Acción: Establecer plan de trabajo y cronograma de cumplimiento con el plan de mantenimiento programado de las sedes priorizadas;** a continuación, se presenta el cronograma de ejecución y porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo dispuesto por el Grupo de Infraestructura de la Subdirección Administrativa y Financiera, referente al mantenimiento y obras menores del IGAC en cada una de sus sedes, para el periodo de estudio se cumplió con las actividades programadas para el Lote 1, 2, 4, 5, 6 y 7.

<b>MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES IGAC</b>				
<b>LOTE</b>	<b>CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN</b>		<b>CANT. ACTIVIDADES EJECUTADAS</b>	<b>% CUMPLIMIENTO</b>
	<b>F. INICIO</b>	<b>F. FINAL</b>		
Lote 1: Sucre, Bolívar, Atlántico, Magdalena	24-05-2024	<b>24-10-2024</b>	43	100%
Lote 2: Tolima, Huila y Caquetá	12-06-2024	<b>11-10-2024</b>	30	100%
Lote 3: Quindío, Risaralda y Caldas	12-06-2024	12-09-2024	40	100%
Lote 4: Casanare, Meta y boyacá	12-06-2024	<b>12-10-2024</b>	26	100%
Lote 5: Bogotá, Cundinamarca	12-06-2024	<b>11-10-2024</b>	51	100%
Lote 6: Santander y Norte de Santander	24-05-2024	<b>24-10-2024</b>	57	100%
Lote 7: Cauca, Nariño, Valle del Cauca	11-06-2024	<b>10-10-2024</b>	25	100%

## 2) Indicador:

<b>Componente</b>	<b>Seguimiento IV Trimestre de 2024</b>		<b>Resultado indicador austeridad</b>
	<b>Unidad de medida : cantidad de actividades ejecutadas</b>	<b>Unidad de medida: Cantidad de actividades programadas</b>	
Mantenimientos	207	207	100%

Fuente: Cálculos propios SAF – Grupo de Infraestructura

Con base en lo anterior, se observa que se cumplió con la meta establecida en el sentido de cumplir en un 100% con el cronograma de mantenimiento establecido para la vigencia, de acuerdo con las sedes priorizadas, a continuación, se detalla lo realizado en las Direcciones Territoriales señaladas:

- ✓ **Lote 1: Sucre - Sincelejo:** Las ejecuciones de sus actividades iniciaron en mayo 24 con la firma del acta de inicio del contrato. Sin embargo, hubo varios contratiempos por la necesidad de la territorial de trabajar en días no hábiles.

N°	ITEM	Unidades
1.9.	Desmante de cielo raso cualquier material	M2
1.10.	Desmante aparatos sanitarios y/u orinal	UN
1.16.	Desmante de lamparas existentes	UN
1.17.	Desmante de puertas	UN
2.18.	Instalación de aparatos sanitarios existentes	UN
3.40.	Suministro e instalación de Panel techo circular 18W, (incluye retiro de la existente)	UN
3.43.	Suministro e instalación de Panel led 25W circular, (incluye retiro de la existente)	UN
6.8.	Suministro e instalación de Puerta en madera promedio altura 2 M, ancho rango desde 0.80 hasta 1.20 M (incluye marco, cerradura normal, cerradura de seguridad, vidrios y película en SANBASTING si es el caso, tirilla y laca natural).	UN
8.4.	Mantenimiento preventivo de aire acondicionado MINSPLIT o tipo cassette, incluye limpieza, revisión eléctrica y carga de refrigerante	UN
NP-01	Suministro e instalación de lamina de icopor	M2
NP-02	Fumigación plaguicida y repelente, para vectores y mosquitos	M2
NP-04	Suministro e instalación rejillas en ango para puntos de ventilación	ML
NP-11	Suministro e instalación capacitor de 10 mf.	UN
NP-12	Suministro e instalación de condensadora bifásica o trifásica (incluye desmante de la existente, limpieza del gas existente)	UN

- ✓ **Atlántico – Barranquilla:** Las ejecuciones de sus actividades iniciaron en mayo 24 con la firma del acta de inicio del contrato. Sin embargo, hubo varios contratiempos por la necesidad de la territorial de trabajar en días no hábiles.

1.9.	Desmante de cielo raso cualquier material	M2
1.16.	Desmante de lamparas existentes	UN
5.11.	Pintura cieloraso vinilo 1, 2 manos, incluye resane y lineales, totalmente terminado	M2
7.5.	Suministro e instalación de Cielo raso plano drywall incluye estructura, lineales perimetrales, totalmente terminado, pintura vinilo tipo 1 - 3 manos	M2
7.9.	Mantenimiento y limpieza de canaleta aguas lluvias	ML
7.11.	Mantenimiento de cubierta plana (incluye cambio de manto existente, sellado de uniones, emboquillamiento, dos manos de emulsion asfaltica y una mano de pintura bituminosa)	M2
7.14.	Impermeabilización de cubierta plana o terraza (incluye instalación de manto, emulsion asfaltica y pintura bituminosa)	M2
8.1.	Mantenimiento preventivo motobomba, incluye purga y repuestos menores de desgaste	UN
8.4.	Mantenimiento preventivo de aire acondicionado MINSPLIT o tipo cassette, incluye limpieza, revisión eléctrica y carga de refrigerante	UN
NP-08	Mantenimiento correctivo motobomba e hidroneumático incluye repuestos.	UN
NP-09	Reparación de Tubería Hidroflow	UN
NP-13	Diagnostico aires acondicionados (incluye informe de un maximo de 50 aires acondicionados). En las sedes de CARTAGENA, MONTERIA, SANTA MARTA Y BARRANQUILLA.	UN
NP-15	Acondicionamiento tubería aires acondicionados sobre placa (incluye retiro de rubatex en mal estado, acondicionamiento tubería de cobre, base antivibratoria, aislamiento de la tubería de cobre).	UN

- ✓ **Magdalena – Santa Marta:** Las ejecuciones de sus actividades iniciaron en mayo 24 con la firma del acta de inicio del contrato.

2.4.	Destape de tubería sanitaria manual	UN
2.9.	Suministro e instalación de Grifería tipo push lavamanos.	UN
2.24.	Reparación de fuga punto hidráulico	UN
2.25.	Reparación de fuga punto sanitario	UN
5.10.	Pintura muro vinilo tipo 1, 2 manos, incluye resane y lineales - totalmente terminado	M2
5.17.	Reparación de grietas en muro Superboard (junta y cinta malla)	ML
5.18.	Estuco impermeabilizado sobre muro - totalmente terminado	M2
6.4.	Mantenimiento puerta de madera, incluye nivelación, ajuste, pintura y cambio de cerradura	UN
6.5.	Mantenimiento puerta de vidrio, incluye nivelación, ajuste de visagras y cambio de cerradura	UN
8.4.	Mantenimiento preventivo de aire acondicionado MINSPLIT o tipo cassette, incluye limpieza, revisión eléctrica y carga de refrigerante	UN
NP-06	Reparación de Aires Acondicionados, incluye Disposición, extensión de tuberías de cobre, cableado eléctrico.	UN
NP-07	Reparación de Puerta vidrio templado de 2,00 mts de ancho, altura 2.10mts	UN
NP-13	Diagnostico aires acondicionados (incluye informe de un máximo de 50 aires acondicionados). En las sedes de CARTAGENA, MONTERIA, SANTA MARTA Y BARRANQUILLA.	UN
NP-14	Suministro e instalación de cierre para puertas en acero inoxidable.	UN

- ✓ **Lote 5:** Sede Central

ITEM	DESCRIPCIÓN ITEM	UNID	CANTIDAD
<b>1</b>	<b>PRELIMINARES</b>		
1,8	Desmonte de guarda escobas cualquier material	ML	24,63
1,9	Desmonte de cielo raso cualquier material	M2	148,95
1.15.	Desmonte de divisiones oficina abiertas	M2	53,96
1.16.	Desmonte de lámparas existentes	UN	48
<b>3</b>	<b>INSTALACIONES ELÉCTRICA</b>		
3.44.	Suministro e instalación de Panel led 60x60 cm incrustar, (incluye retiro de la existente)	UN	17
<b>4</b>	<b>PISOS</b>		
4.1.	Suministro e instalación Guarda escobas en PVC.	ML	24,63
4.5.	Suministro e instalación piso laminado tráfico comercial, color a seleccionar por la entidad.	M2	145,06
<b>5</b>	<b>MUROS</b>		
5.1.	Realizar muro en Drywall doble capa totalmente terminado, pintura vinilo tipo 1-3 manos - incluye lineales	M2	14,24

5.10.	Pintura muro vinilo tipo 1, 2 manos, incluye resane y lineales - totalmente terminado	M2	71,86
5.19.	Estuco sobre muro - totalmente terminado	M2	35,93
<b>6</b>	<b>CARPINTERÍA METÁLICA</b>		
6.1.	Suministro e instalación - totalmente terminada de estructura metálica (cerchas, correas, soportes, dintel, parales calibre 18 -20)	KG	27,4
<b>7</b>	<b>CUBIERTA</b>		
7.5.	Suministro e instalación de Cielo raso plano drywall incluye estructura, lineales perimetrales, totalmente terminado, pintura vinilo tipo 1 - 3 manos	M2	148,95
<b>9</b>	<b>VIDRIOS</b>		
9.4.	Suministros e instalación de Vidrio incoloro 4 mm color natural o con película sand blasting según diseño.	M2	1,82
<b>10</b>	<b>OTROS</b>		
10.2.	Suministro e instalación de División en vidrio templado incluye herrajes en acero inoxidable.	M2	38,04
10.7.	Realizar la caja de inspección en cielo raso, incluye marco, resanes y pintura, totalmente terminado	UN	2
10.8.	Instalación de divisiones de oficina existente	M2	16,1
10.9.	Retiro de escombros y material sobrante (incluye acarreo, transporte y mano de obra	M3	6
<b>NP</b>	<b>ITEM NO PREVISTOS</b>		
NP.01.	TRASIEGO MATERIALES A CARRETILLA O A HOMBRO A UNA DISTANCIA DE 0 - 100 M.	M3	6
NP.02.	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE ESMALTE EN LA TOTALIDAD DEL MARCO DE VENTANA.	ML	110,41

✓ **Predio Fontibón:**

ITEM	DESCRIPCIÓN ITEM	UNID	CANT
<b>1</b>	<b>PRELIMINARES</b>		
1,3	Demolición de muro en mampostería	M2	3,39
1,4	Demolición de muro en Dry Wall y/o Superboard	M2	17,16
1,5	Demolición enchape y/o baldosa	M2	37,31
1.10.	Desmonte aparatos sanitarios y/u orinal	UN	2
1.11.	Desmonte de lavamanos y/o lavaplatos	UN	2
<b>2</b>	<b>INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS</b>		
2.11.	Suministro e instalación de Grifería lavamanos manual instalada.	UN	2
2.13.	Suministros e instalación de Orinal línea institucional color blanco seleccionado por la entidad, incluye accesorios desagües acoples.	UN	1
2.14.	Suministros e instalación de Sanitario línea institucional color blanco seleccionado por la entidad, incluye accesorios desagües acoples.	UN	2
2.15.	Suministros e instalación de Lavamanos línea institucional color blanco seleccionado por la entidad, incluye accesorios desagües acoples.	UN	2
2.29.	Suministro e instalación de Tapa registro de 15cm x15cm.	UN	2

2.33.	Instalación punto hidráulico	UN	5
2.34.	Instalación punto sanitario	UN	1
<b>3</b>	<b>INSTALACIONES ELÉCTRICA</b>		
3,19	Suministro e instalación de Cable encauchetado para acometida 3x8+10.	ML	42
3,32	Suministro e instalación de Interruptor sencillo.	UN	1
3.43.	Suministro e instalación de Panel led 25W circular, (incluye retiro de la existente)	UN	3
3.44.	Suministro e instalación de Panel led 60x60 cm incrustar, (incluye retiro de la existente)	UN	7
3.46.	Suministro e instalación de Panel led 30x120 cm incrustar, (incluye retiro de la existente)	UN	67
<b>4</b>	<b>PISOS</b>		
4.7.	Suministro e instalación de Cerámica piso y/o pared primera calidad, color a seleccionar por la entidad.	M2	37,31
<b>5</b>	<b>MUROS</b>		
5.1.	Realizar muro en Drywall doble capa totalmente terminado, pintura vinilo tipo 1-3 manos - incluye lineales	M2	118,94
5,5	Realizar muro en mampostería totalmente terminado, pintura vinilo tipo 1-3 manos - incluye lineales	M2	2,29
5.10.	Pintura muro vinilo tipo 1, 2 manos, incluye resane y lineales - totalmente terminado	M2	927,09
5.19.	Estuco sobre muro - totalmente terminado	M2	310,48
<b>6</b>	<b>CARPINTERÍA METÁLICA</b>		
6.4.	Mantenimiento puerta de madera, incluye nivelación, ajuste, pintura y cambio de cerradura	UN	1
6.9.	Suministro e instalación de Puerta metálica calibre 20 promedio altura 2 M, ancho rango desde 0.80 hasta 1.20 M (incluye marco, cerradura normal, cerradura de seguridad, vidrios y película en SANBLASTING si es el caso, tintilla y laca natural).	UN	6
<b>7</b>	<b>CUBIERTA</b>		
7.6.	Suministro e instalación de Cielorraso plano en PVC, incluye estructura, lineales permítales, totalmente terminado	M2	6,24
7.12.	Mantenimiento general cielorraso, incluye nivelación estructura, resane, pintura y ajustes necesarios	M2	42,68
<b>10</b>	<b>OTROS</b>		
10.9.	Retiro de escombros y material sobrante (incluye acarreo, transporte y mano de obra	M3	12
<b>NP</b>	<b>ITEM NO PREVISTOS</b>		
NP.03.	LIMPIEZA DE CERCHAS SECCIÓN 0,15 M * 0,15 M, ALTURA DE 3 M A 6 M, INCLUYE ANDAMIO CERTIFICADO Y LIMPIEZA DE PISO	M2	167,9
NP.04.	SUMINISTRO, TRANSPORTE E INSTALACIÓN DE MESÓN DE COCINA EN ACERO INOXIDABLE	M2	0,5
NP05	ESTRUCTURA METÁLICA EN TUBERÍA 50X100 ESPESOR 3MM	ML	150
NP06	GUAYA PARA LÁMPARAS DE 3/8	ML	770,5
NP 07	MARCO PARA LÁMPARA 30X120	UN	67

- ✓ **Lote 6: Norte de Santander - Cúcuta:** Las ejecuciones de sus actividades iniciaron en mayo 24 con la firma del acta de inicio del contrato. Sin embargo, hubo varios contratiempos por la necesidad de la territorial de trabajar en días no hábiles.

Nº	ITEM
<b>1</b>	<b>PRELIMINARES</b>
1.9.	Desmante de cielo raso cualquier material
1.16.	Desmante de lamparas existentes
1.22.	Desmante de aire acondicionado existente
2.19.	Suministro e instalación Llave tipo jardin para poceta.
2.24.	Reparación de fuga punto hidráulico
3.12.	Suministro e instalación de Breaker enchufable 1x20 AMP, retiro de la existente
3.13.	Suministro e instalación de Breaker tipo enchufable 1x30, retiro de la existente
3.15.	Suministro e instalación de Breaker riel 2x30 A.
3.18.	Suministro e instalación Cable trenzado para redes estructuradas (puestos de trabajo) 3x12.
3.19.	Suministro e instalación de Cable encauchetado para acometida 3x8+10.
3.21.	Suministro e instalación de Caja mini pragma para 8 circuitos
3.27.	Suministro e instalación de Canaleta plastica de 2X1.
3.32.	Suministro e instalación de Interruptor sencillo.
3.43.	Suministro e instalación de Panel led 25W circular, (incluye retiro de la existente)

3.44.	Suministro e instalación de Panel led 60x60 cm incrustar, (incluye retiro de la existente)	UN
3.49.	Revisión y mantenimiento de puntos electricos	UN
3.59.	Suministro e instalación de Toma corriente 20 A.	UN
5.10.	Pintura muro vinilo tipo 1, 2 manos, incluye resane y lineales - totalmente terminado	M2
5.11.	Pintura cielorraso vinilo 1, 2 manos, incluye resane y lineales, totalmente terminado	M2
6.4.	Mantenimiento puerta de madera, incluye nivelacion, ajuste, pintura y cambio de cerradura	UN
6.5.	Mantenimiento puerta de vidrio, incluye nivelación, ajuste de visagras y cambio de cerradura	UN
7.5.	Suministro e instalación de Cielo raso plano drywall incluye estructura, lineales perimetrales, totalmente terminado, pintura vinilo tipo 1 - 3 manos	M2
8.4.	Mantenimiento preventivo de aire acondicionado MINISPLIT o tipo cassette, incluye limpieza, revisión electrica y carga de refrigerante	UN
NP-01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORTINA BLACK OUT	UN
NP-02	Suministro e instalación tomacorriente tipo GFCI	UN
NP-03	Suministro e instalación de clavija macho de caucho	UN
NP-04	Suministro e instalación de Breaker 3X50 Amp, incluye retiro de la existente.	UN
NP-05	Suministro e instalación aislamiento tubería de cobre aire acondicionado	UN
NP-06	Traslado cable de poder (incluye desinstalación cable existente, instalación cable nuevo)	UN
NP-08	Desmonte, reinstalación y limpieza de rejillas	UN
NP-09	Desmonte y reinstalación de cortinas black out	UN
NP-12	Diagnostico aires acondicionados (incluye informe de un maximo de 20 aires acondicionados).En las sedes de CUCUTA Y BUCARAMANGA.	UN
NP-13	Suministro e instalación de Breaker 2X20 Amp, incluye retiro de la existente.	UN
NP-14	Suministro e instalación de Breaker 2X40 Amp, incluye retiro de la existente.	UN
NP-15	Suministro e instalación de bomba de condensado aire acondicionado (incluye retiro del existente)	UN

- ✓ **Santander – Bucaramanga:** Las ejecuciones de sus actividades iniciaron en mayo 24 con la firma del acta de inicio del contrato.

1	PRELIMINARES	
1.10.	Desmonte aparatos sanitarios y/o orinal	UN
1.11.	Desmonte de lavamanos y/o lavaplatos	UN
2.4.	Destape de tubería sanitaria manual	UN
2.18.	Instalación de aparatos sanitarios existentes	UN
2.24.	Reparación de fuga punto hidráulico	UN
2.25.	Reparación de fuga punto sanitario	UN
3.32.	Suministro e instalación de interruptor sencillo.	UN
4.7.	Suministro e instalación de Cerámica piso y/o pared primera calidad, color a seleccionar por la entidad.	M2
6.4.	Mantenimiento puerta de madera, incluye nivelación, ajuste, pintura y cambio de cerradura	UN
6.5.	Mantenimiento puerta de vidrio, incluye nivelación, ajuste de vitagras y cambio de cerradura	UN
7.14.	Impermeabilización de cubierta plana o terraza (incluye instalación de manto, emulsion asfáltica y pintura bituminosa)	M2
8.4.	Mantenimiento preventivo de aire acondicionado MINISPLIT o tipo cassette, incluye limpieza, revisión eléctrica y carga de refrigerante	UN
10.1.	Instalación de cinta antideslizante para piso.	ML
NP-10	Suministro e instalación de vidrio termo laminado (incluye retiro del existente)	UN
NP-11	Suministro e instalación de polarizado (incluye retiro del existente)	UN
NP-12	Diagnostico aires acondicionados (incluye informe de un máximo de 20 aires acondicionados). En las sedes de CUCUTA Y BUCARAMANGA.	UN
NP-16	Reinstalación de puerta en vidrio incluye (actividades necesarias para su normal funcionamiento)	UN
NP-17	Mantenimiento sensor foto-celda de orinal	UN
NP-18	Suministro e instalación tapa tanque y arbol de salida sanitario	UN
NP-19	Suministro e instalación asiento sanitario	UN
NP-20	Suministro e instalación gato hidráulico cierre de puerta mas angulo horizontal y refuerzo soporte de gato hidráulico.	UN
NP-21	Suministro e instalación de interruptor de 4 puntos	UN

✓ **Lote 7: Cauca – POPAYÁN:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN D	CANT
<b>1</b>	<b>PRELIMINARES</b>		
1.9	Desmonte de cielo raso cualquier material	M2	23,90
1.23.	Desmonte de cubierta cualquier material	M2	317,77
<b>6</b>	<b>CARPINTERIA METALICA, ALUMINIO Y MADERA</b>		
6.1	Suministro e instalación - totalmente terminada de estructura metálica (cerchas, correas, soportes, dintel, parales calibre 18 -20) -	Kg	7,30
<b>7</b>	<b>CUBIERTA</b>		
7.1	Ajuste de teja de asbesto cemento existente, incluye fijación con amarres de alambre y ajuste de ganchos	UN	126,50
7.7	Suministro e instalación de Cubierta nueva en teja asbesto cemento, incluye fijación con amarres nuevos y ajuste de ganchos.	M2	63,98
7.10.	Mantenimiento de cubierta (Incluye limpieza general, limpieza de canaletas y bajantes existentes, reacomodación de tejas y caballetes existentes, sellado de uniones y emboquillamiento	M2	213,73
<b>10</b>	<b>OTROS</b>		
10.9	Retiro de escombros y material sobrante (incluye acarreo, transporte y mano de obra	M3	5,00
<b>NP</b>	<b>ÍTEMS NO PREVISTOS</b>		
NP 1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CIELO RASO EN SUPERBOARD COMPLETAMENTE TERMINADO. INCLUYE LINEALES PERIMETRALES Y PINTURA KORAZA PARA EXTERIORES	M2	23,90
NP 2	REINSTALACIÓN DE TEJA DE BARRO EXISTENTE	M2	168,80
NP 3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TEJA NUEVA DE BARRO	M2	85,00
NP 4	CERRAMIENTO EN POLI SOMBRA	M2	38,00

✓ **Adición presupuestal:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN D	CANT
<b>1</b>	<b>PRELIMINARES</b>		
1.23.	Desmonte de cubierta cualquier material	M2	205,02
<b>7</b>	<b>CUBIERTA</b>		
7.1.	Ajuste de teja de asbesto cemento existente, incluye fijación con amarres de alambre y ajuste de ganchos	UN	113,50
7.7.	Suministro e instalación de Cubierta nueva en teja asbesto cemento, incluye fijación con amarres nuevos y ajuste de ganchos.	M2	47,14
7.10.	Mantenimiento de cubierta (Incluye limpieza general, limpieza de canaletas y bajantes existentes, reacomodación de tejas y caballetes existentes, sellado de uniones y emboquillamiento	M2	110,74
<b>10</b>	<b>OTROS</b>		

10.9	Retiro de escombros y material sobrante (incluye acarreo, transporte y mano de obra)	M3	5,00
<b>NP</b>	<b>ÍTEMS NO PREVISTOS</b>		
NP2	REINSTALACIÓN DE TEJA DE BARRO EXISTENTE	M2	87,88
NP 3	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TEJA NUEVA DE BARRO	M2	70,00
NP 4	CERRAMIENTO EN POLI SOMBRA	M2	19,00

✓ **Nariño - Pasto**

<b>ITE M</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UN D</b>	<b>CANT</b>
<b>1</b>	<b>PRELIMINARES</b>		
1.10.	Desmonte aparatos sanitarios y/u orinal	UN	1,00
1.16.	Desmonte de lámparas existentes	UN	37,00
1.17.	Desmonte de puertas	UN	2,00
1.18.	Desmonte de ventanas	UN	1,00
<b>2</b>	<b>INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS</b>		
2.4.	Destape de tubería sanitaria manual	UN	1,00
2.14.	Suministros e instalación de Sanitario línea institucional color blanco seleccionado por la entidad, incluye accesorios desagües acoples.	UN	1,00
2.22.	Suministro e instalación de Registro 1/2"	UN	8,00
<b>3</b>	<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>		
3.33.	Suministro e instalación de Interruptor doble, incluye retiro existente	UN	1,00
3.40.	Suministro e instalación de Panel techo circular 18W, (incluye retiro de la existente)	UN	16,00
3.44.	Suministro e instalación de Panel led 60x60 cm incrustar, (incluye retiro de la existente)	UN	21,00
<b>5</b>	<b>MUROS</b>		
5.10.	Pintura muro vinilo tipo 1, 2 manos, incluye resane y lineales - totalmente terminado	M2	82,00
5.11.	Pintura cielorraso vinilo 1, 2 manos, incluye resane y lineales, totalmente terminado	M2	18,40
<b>6</b>	<b>CARPINTERÍA METÁLICA, ALUMINIO Y MADERA</b>		
6.5.	Mantenimiento puerta de vidrio, incluye nivelación, ajuste de bisagras y cambio de cerradura	UN	2,00
6.11.	Suministro e instalación de Ventaneria en aluminio color a seleccionar con vidrio 5 MM color natural o con película SANBLASTING, según diseño, aplica para todos los sistemas.	M2	0,90
<b>7</b>	<b>CUBIERTA</b>		
7.10.	Mantenimiento de cubierta (Incluye limpieza general, limpieza de canaletas y bajantes existentes, reacomodación de tejas y caballetes existentes, sellado de uniones y emboquillamiento)	M2	31,20

#### 4. Suministro de tiquetes (Artículo 7. Decreto 0199 de 2024)

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos en la compra de tiquetes, así como en su planeación y cancelaciones oportunas. Esto con el fin de poder tomar decisiones con las dependencias que generen frecuentemente gastos adicionales en los gastos de tiquetes por incumplimiento de lo planeado.	(a) Expedir una circular de austeridad del gasto que contenga lineamientos asociados al cambio o cancelación de tiquetes.	(a) ((Número de tiquetes reprogramados y/o cancelados sin justificación en el trimestre actual/ Número de tiquetes expedidos en el trimestre actual) - (Número de tiquetes reprogramados y/o cancelados sin justificación en el trimestre anterior/ Número de tiquetes expedidos en el trimestre anterior)) * 100.	Reducción en un 3% de tiquetes modificados o cancelados respecto al trimestre anterior.	Subdirección Administrativa y Financiera.

- 1) Acción: Expedir una circular de austeridad del gasto que contenga lineamientos asociados al cambio o cancelación de tiquetes.;** Se adelantó un primer insumo de la circular de austeridad con los lineamientos para la cancelación de tiquetes, la cual puede encontrarse adjunta como evidencia. Así mismo, desde la Subdirección Administrativa y Financiera se ha venido adelantando el ABC de Tiquetes con todos los lineamientos de solicitud, cambios y cancelación con el fin de mejorar la gestión de tiquetes, la cual también se adjunta como evidencia.

## 2) Indicador:

Componente	Seguimiento III Trimestre de 2024		Seguimiento IV Trimestre de 2024		Resultado indicador austeridad
	Unidad de medida : Numero de tiquetes cancelados y/o reprogramados	Unidad de medida: Numero de tiquetes emitidos	Unidad de medida : Numero de tiquetes cancelados y/o reprogramados	Unidad de medida: Numero de tiquetes emitidos	
Tiquetes	34	914	23	1.411	-209%

Fuente: Cálculos propios SAF – Tiquetes

Para el periodo de análisis se tomó como base el número de tiquetes cancelados y/o reprogramados y el numero de tiquetes emitidos en el tercer trimestre de 2024 comparado con el cuarto trimestre de 2024, lo cual arroja una disminución de -209% pasando de 34 cancelaciones o cambios a 23; las cancelaciones se explican principalmente debido a cambios de agenda, cancelaciones de las aerolíneas por mal tiempo, cancelaciones por mal tiempo y por ampliación de la comisión, no obstante se ha mejorado en la programación, ejecución y sensibilización de los tiquetes solicitados con el fin de evitar sobre costos por modificaciones frente a lo planeado cumpliendo con la meta establecida.

## 5. Reconocimiento de viáticos y autorización previa al trámite de comisiones al exterior (Artículo 8. y 10 Decreto 0199 de 2024)

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
(a) Realizar un proceso de sensibilización que contemple los elementos clave de la Resolución vigente del Instituto con respecto al trámite de viáticos y las comisiones al exterior, y el cumplimiento del Decreto 0199 de 2024.	(a) Mantener actualizado el acto administrativo interno que fija la escala de viáticos y las comisiones al exterior.	(a) Numero de actos administrativos actualizados	(a) Actualizar mínimo 1 vez al año el acto administrativo que regula las comisiones al exterior.	Subdirección Administrativa y Financiera

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
	(b) Hacer difusión de su contenido en pro del acatamiento de la normatividad vigente de austeridad, el cual permitirá el uso eficiente de los recursos públicos en la solicitud de comisiones y viáticos.	(b) Número de sensibilizaciones realizadas para las dependencias.	(b) Realizar mínimo dos sensibilizaciones al año relacionadas con la solicitud de comisiones y viáticos.	Subdirección Administrativa y Financiera

**1. Acción: Mantener actualizado el acto administrativo interno que fija la escala de viáticos y las comisiones al exterior;** la Subdirección Administrativa y Financiera actualizó el acto administrativo interno que fija la escala de viáticos y las comisiones al exterior, en este momento se encuentra en el proceso administrativo de firma y correspondiente numeración.

**2. Acción: Hacer difusión de su contenido en pro del acatamiento de la normatividad vigente de austeridad, el cual permitirá el uso eficiente de los recursos públicos en la solicitud de comisiones y viáticos.** Una vez aprobado y firmado el acto administrativo interno que fija la escala de viáticos y las comisiones al exterior se procederá a realizar la debida publicación y comunicación a las diferentes dependencias, por lo cual es calculo de este indicador se podrá medir en el siguiente trimestre de estudio.

## 6. Eventos (Artículo 10. Decreto 0199 de 2024)

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
<b>(a)</b> Promover la realización de eventos institucionales utilizando auditorios o escenarios propios del Instituto y/o de entidades públicas que no generen costos por alquiler.	<b>(a)</b> Realizar eventos institucionales utilizando auditorios o escenarios propios del Instituto y/o de entidades públicas que no generen costos por alquiler.	<b>(a)</b> Número de eventos institucionales realizados en escenarios propios y/o de entidades públicas que no generen costos logísticos por alquiler .	<b>(a)</b> Realizar mínimo 1 evento institucional en escenarios propios y/o de entidades públicas que no generen costos logísticos por alquiler.	Oficina Asesora Comercial y/o Oficina de Relación con el Ciudadano y/o Oficina de Comunicaciones y/o Subdirección Administrativa y Financiera
<b>(b)</b> Incentivar eventos virtuales, que promuevan el encuentro con otros actores a través de medios tecnológicos	<b>(b)</b> Priorizar la realización de eventos virtuales, a través de las diferentes herramientas tecnológicas del Instituto.	<b>(b)</b> Numero de eventos virtuales realizados en el periodo de estudio.	<b>(b)</b> Realizar mínimo un evento virtual en la vigencia fiscal, de acuerdo con las verificaciones a que haya lugar.	

- 1) Acciones: Realizar eventos institucionales utilizando auditorios o escenarios propios del Instituto y/o de entidades públicas que no generen costos por alquiler y priorizar la realización de eventos virtuales, a través de las diferentes herramientas tecnológicas del Instituto.**

Según lo informado por la Oficina de Relación con el Ciudadano, los eventos adelantados en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024 fueron los siguientes:

- ✓ **Seminario de Lenguaje Claro**, convocatoria presencial el 18 de octubre en el auditorio de suelos en las instalaciones del IGAC sede central (escenario propio), dicha jornada no requirió la erogación de recursos por el espacio físico, debido a que el Instituto hizo uso de su infraestructura para el desarrollo del seminario y las actividades asociadas a este. Esta actividad incluyó la participación de diferentes entidades a nivel nacional y distrital, así como conversatorio en la materia.

## 2) Indicador y Meta

Componente	Seguimiento IV Trimestre de 2024	
	Unidad de medida : Número de eventos institucionales realizados en escenarios propios y/o de entidades públicas que no generen costos logísticos por alquiler .	Resultado indicador austeridad
Eventos	1	100%

Fuente: Cálculos propios SAF

Como se puede evidenciar se cumplió la meta propuesta, de realizar mínimo 1 evento institucional en escenarios propios y/o de entidades públicas que no generen costos logísticos por alquiler. A fin de optimizar los recursos asignados y como quiera que para el evento relacionado anteriormente el IGAC no incurrió en ningún costo asociado a conceptos de arrendamiento, debido a que, en la Sede Central, el Instituto dispone de un auditorio que cumple con los requerimientos del evento adelantado allí adelantado.

### 1) Priorizar la realización de eventos virtuales, a través de las diferentes herramientas tecnológicas del Instituto.

- ✓ **VII Encuentro de Servicio a la Ciudadanía:** Por un IGAC en aprendizaje e innovación permanente, convocatoria virtual el 12 de diciembre a personal vinculado y relacionado con el IGAC. No requirió ningún tipo de recursos por cuanto la actividad fue adelantada a través de la plataforma Teams.

- ✓ **Rendición de Cuentas Sectorial**, convocatoria presencial el 15 de noviembre, liderado por el DANE, dicha actividad fue adelantada por redes sociales a fin de divulgar los logros de las entidades para la población en general. La logística del evento fue sufragada por el DANE en su totalidad, razón por la cual el Instituto no generó ningún costo por concepto de alquiler.

## 2) Indicador y Meta

Componente	Seguimiento IV Trimestre de 2024	
	Unidad de medida : Numero de eventos virtuales realizados en el periodo de estudio	Resultado indicador austeridad
Eventos	2	100%

Fuente: Cálculos propios SAF

Así mismo, se cumplió con la meta de realizar mínimo un evento virtual en la vigencia fiscal, en las demás actividades el IGAC no incurrió en pago por arrendamiento debido a que se optó por reunión virtual para facilitar el acceso a la información en el entendido que quienes podían participar se encontraban a nivel nacional. Con respecto a la rendición de cuentas, esta fue liderada por el DANE como responsable del sector y fue el responsable del pago por los servicios demandados.

## 7. Vehículos Oficiales (Artículo 14. Decreto 0199 de 2024)

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
Realizar el seguimiento al uso de los vehículos oficiales el fin de semana y festivo para que no se esté dando un uso indebido de los mismos, sino estrictamente por las necesidades del servicio requeridas por el Instituto	Establecer matriz de control con las solicitudes de movilización de los vehículos oficiales para los fines de semana con su justificación correspondiente.	(Número de vehículos en uso en los fines de semana y festivos justificados en necesidades de servicio/ Número total de vehículos autorizados para uso de fin de semana y festivos) *100.	Garantizar que el 100% de vehículos oficiales en los fines de semana y días festivos solo se desplazarán por razones estrictamente necesarias atinentes a las necesidades del servicio.	Subdirección Administrativa y Financiera

### 1) Acciones: Establecer matriz de control con las solicitudes de movilización de los vehículos oficiales para los fines de semana con su justificación correspondiente:

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera, son atendidos los servicios de transporte asignando vehículo y conductor los cuales se solicitan mediante la mesa de servicios de TI "GLPI", cuando estos requerimientos incluyen trabajo suplementario; el área solicitante es la encargada de gestionar la autorización del trabajo en fines de semana, los cuales corresponden a necesidades estrictas del servicio y para el cumplimiento propias de sus funciones, garantizando el uso debido de los mismos.

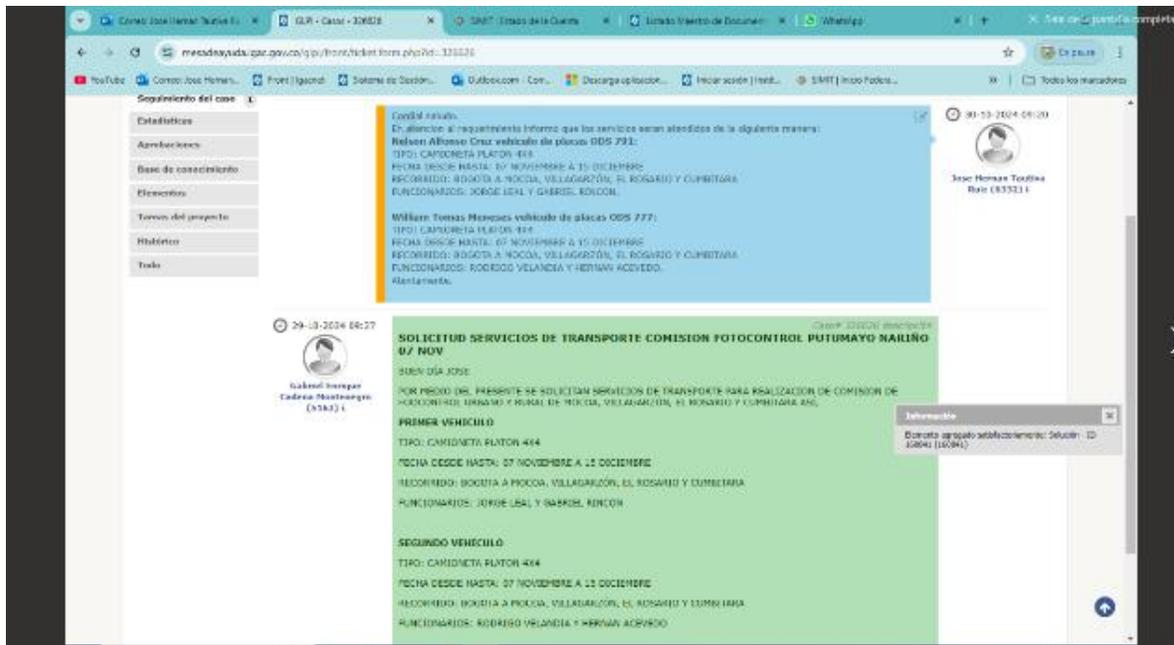
### 2) Indicador:

Componente	Seguimiento IV Trimestre de 2024		Resultado indicador austeridad
	Unidad de medida : Número de vehículos en uso en los fines de semana y festivos justificados en necesidades de servicio	Unidad de medida : Número de vehículos autorizados en uso en los fines de semana y festivos justificados en necesidades de servicio	
Vehiculos	2	58	3%

Fuente: Cálculos propios SAF –Vehículos

En la actualidad el Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC cuenta con 58 vehículos oficiales, los cuales son de uso exclusivo para el cumplimiento de las funciones de la entidad. En ese sentido, en el cuarto trimestre de 2024, se utilizaron un total de 2 camionetas en fines de semana, por pernoctación del servicio requerido en cumplimiento de objetivos misionales, el cual representó un 3% del total del parque automotor de la entidad autorizado para tal fin.

A continuación, se presenta evidencia del total de las solicitudes atendidas de asignación de vehículos en el periodo de estudio en el aplicativo de TI "GLPI, donde 2 se solicitaron para uso en fin de semana:



The screenshot displays the GLPI (Gestionador de Incidentes y Problemas) application interface. The main content area shows a ticket titled "SOLICITUD SERVICIOS DE TRANSPORTE COMISION FOTOCONTROL PUTUMAYO NARIÑO 07 NOV". The ticket details include the requester "Gabriel Ortega Cadena Montenegro (51823)", the date "29-10-2024 08:27", and the category "OTROS SERVICIOS". The ticket description states: "POR MOTIVO DEL PRESENTE SE SOLICITAN SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA REALIZACION DE COMISION DE ACREDITACION (IRANAY) Y RUSAL DE NITCDA, VILLAGARZON, EL ROSARIO Y CUMBITARA. ANO". The ticket lists two vehicles: "PRIMER VEHICULO: TIPO: CAMIONETA PLATOR 4X4, FECHA DESDE HASTA: 07 NOVIEMBRE A 15 DICIEMBRE, RECORRIDO: BOGOTA A NOCCA, VILLAGARZON, EL ROSARIO Y CUMBITARA, FUNCIONARIOS: JORGE USAL Y GABRIEL RINCON" and "SEGUNDO VEHICULO: TIPO: CAMIONETA PLATOR 4X4, FECHA DESDE HASTA: 07 NOVIEMBRE A 15 DICIEMBRE, RECORRIDO: BOGOTA A NOCCA, VILLAGARZON, EL ROSARIO Y CUMBITARA, FUNCIONARIOS: RODRIGO VELANDIA Y HERNAN ACRVEDO". The ticket status is "CERRADO" and the assigned user is "Jose Tomas Toulika Ruiz (83321)".

## 8. Papelería y telefonía (Artículo 16. Decreto 0199 de 2024)

- **Objetivo a:**

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
(a) Implementar estrategias de digitalización de documentos y crear aplicativos que permitan la gestión de los procesos de manera virtual, alojando la información requerida en los servidores, evitando así llevar a cabo impresiones innecesarias a la luz de la política de cero papeles adoptados por el Instituto.	(a) Realizar mesas de trabajo y plan de acción con la Dirección de Tecnología para definir los procesos del Instituto que son susceptibles de automatización y digitalización.	(a) Numero de estrategias de digitalización implementadas.	(a) Implementar mínimo una estrategia de digitalización.	Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones

### 1) Acciones: Realizar mesas de trabajo y plan de acción con la Dirección de Tecnología para definir los procesos del Instituto que son susceptibles de automatización y digitalización:

En el año 2024 la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación determinó adoptar KLIC como una solución integrada e interoperable para la administración de cuentas que centralice, automatice y agilice los procesos financieros y contractuales produciendo información en tiempo real, confiable, integra y segura, generando resultados e indicadores de la ejecución contractual y financiera para la toma de decisiones.

Dada la magnitud y complejidad del sistema, se estima que la implementación total de KLIC se llevará a cabo en el año 2025. Se proyecta que este sistema impactará a aproximadamente 3.200 contratistas, 900 empleados públicos, y gestionará alrededor de 3.200 contratos, 16.000 informes mensuales y un total de 192.000 informes anuales, facilitando la constitución de expedientes digitales.

A cierre de 2024, se alcanzó un hito significativo en el proyecto con la preparación de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción. Esta etapa, de gran relevancia, permitió avanzar en el conocimiento y la exploración de las funcionalidades del sistema. Además, los ambientes del proyecto fueron actualizados a la versión más reciente del sistema, proporcionada por la Agencia Nacional de Tierras. Esta actualización aseguró la alineación con las últimas mejoras y funcionalidades del sistema.

Asimismo, se completó la selección del proveedor GSE de servicios de firma electrónica, para su posterior integración con Klic. También se presentó de manera integral la plataforma a los equipos involucrados, explorando los módulos de gestión contractual, presupuestal, contable, financiera, viáticos y comisiones. Esta actividad sentó las bases para una toma de decisiones informada respecto a la implementación integral de la solución.

Se configuró un entorno de pruebas adecuado para llevar a cabo una serie de laboratorios prácticos, con el fin de validar las funcionalidades de los módulos de KLIC, incluyendo cuentas por pagar y pagos (personas naturales y jurídicas), procesos precontractuales y contractuales, viáticos y comisiones. Los resultados obtenidos fueron satisfactorios, confirmando el cumplimiento de los criterios de aceptación definidos. Esto habilitó la implementación a escala de la plataforma de manera integral para la vigencia de 2025.

Asimismo, se realizaron actividades de evaluación, configuración y personalización de los módulos nativos de la plataforma KLIC, garantizando su adecuación y alineación con los requerimientos específicos de cada proceso de negocio. Con ello, la plataforma quedó preparada para su implementación.

Finalmente, se definió el esquema de integración basado en archivos planos, estableciendo las estructuras de datos necesarias para llevar a cabo los procesos de migración de información requeridos en la implementación de la plataforma.

De cara a 2025, se prevé la ejecución del plan de puesta en operación, que comenzará con un lanzamiento piloto en la Subdirección Administrativa y Financiera. Este piloto se desarrollará

de manera gradual, con la intención de extender su implementación a todo el IGAC durante el transcurso del año 2025.

Se aporta como evidencia el plan de trabajo a 2 de diciembre de 2024.

**3) Indicador y meta:** Dado que la implementación de KLIC, se tiene prevista para el 2025, para el periodo de estudio no es medible este indicador.

- **Objetivo b:**

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
(b) Establecer estrategias de promoción de cultura ambiental relacionadas con el consumo racional de papel, en base al Plan de Trabajo Ambiental del Instituto.	(b) Ejecutar campañas que fomenten el uso racional del papel y la reutilización de este.	(b) (Estrategias de promoción de cultura ambiental ejecutadas/ Estrategias de promoción de cultura ambiental programadas) *100	(b) Ejecución del 100% de las estrategias de promoción de cultura ambiental relacionadas con el consumo racional de papel	Oficina Asesora de Planeación

**1)Acciones: Ejecutar campañas que fomenten el uso racional del papel y la reutilización de este.**

En atención a la Política Cero Papel en cumplimiento de la Directiva Presidencial Nro. 04 del 03/04/2012 de asunto “*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública*” acogida en el IGAC a través de la Resolución Nro. 882 del 11/07/20216 “*Por la cual se adopta la Política de Eficiencia Administrativa y cero papel del Instituto Geográfico Agustín Codazzi*” y en atención a la circular interna Nro. 8002020CI67-01 del 05/08/2020 de asunto “*Medidas de austeridad y buenas prácticas en materia*”

*ambiental*”, se realiza seguimiento al consumo de papel por parte de las dependencias en la sede central y direcciones territoriales.

## 2)Indicador:

Componente	Seguimiento IV Trimestre de 2024		Resultado indicador austeridad
	Unidad de medida : Estrategias de promoción de cultura ambiental ejecutadas	Unidad de medida : Estrategias de promoción de cultura ambiental programadas	
Promoción ambiental	4	4	100%

Fuente: Cálculos propios OAP

En el marco del plan de trabajo ambiental y el programa de buenas prácticas ambientales, se realizaron el 100% de las actividades de concientización planificadas sobre el consumo de papel y la política cero papel durante el período de octubre a diciembre de 2024. En este contexto, se observó una variación en el consumo de papel durante el cuarto trimestre de 2024, en relación con la asignación de resmas realizada desde el Almacén General, en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Esta variación está vinculada a las estrategias implementadas para fomentar la concientización sobre la política cero papeles. Las evidencias se encuentran en el adjunto campañas ambientales. Se adjunta como evidencia archivo campañas ambientales.

- **Objetivo c:**

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
(c) Realizar seguimiento, a los gastos de telefonía, disminuyendo la contratación de planes y servicios.	(c) Establecer matriz de control con los planes de telefonía vigentes y con los posibles a cancelar.	a) (Total de gastos en telefonía en el trimestre actual - total de gastos en telefonía en el trimestre inicial) * 100.	(c) Reducir los gastos de telefonía en un 2 % trimestral.	Subdirección Administrativa y financiera -

**1)Acciones: Establecer matriz de control con los planes de telefonía vigentes y con los posibles a cancelar.** A la fecha se cuenta con 27 líneas de telefonía celular en las Territoriales de Caquetá, Sucre, Santander, Nariño, Quindío, Valle, Casanare, Arauca, Caldas, Boyacá y Huila las cuales están asignadas para el estricto cumplimiento de labores misionales, así como las 12 líneas especiales de cartografía las cuales se requieren en las labores de campo propias de esta labor; dicho control se lleva registro en una matriz de Excel, la cual se adjunta como evidencia.

Componente	Seguimiento III Trimestre Unidad de medida : Total de gastos en telefonía en el trimestre inicial	Seguimiento IV Trimestre Unidad de medida : Total de gastos en telefonía en el trimestre actual	Resultado indicador austeridad
Telefonia	31.136.523	34.914.559	11%

Fuente: Cálculos propios SAF – Telefonía.

Lo reportado correspondiente a los pagos registrados en el último trimestre de 2024 comparado con el tercer trimestre de 2024, evidencia un aumento del 11% en este objeto de

gasto, dado que por el cierre de vigencia y cierre de gestión de diferentes procesos en la Sede Central y Direcciones Territoriales, así como la Dirección de Cartografía, se evidenció un mayor consumo de telefonía.

### 9. Austeridad en eventos y regalos corporativos, "souvenirs" o recuerdos (Artículo 18. Decreto 0199 de 2024)

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
Fortalecer el seguimiento y los puntos de control a las solicitudes de gasto destinados a regalos corporativos, souvenirs o recuerdos.	Expedir una circular de austeridad del gasto, que contenga lineamientos para la realización de eventos y regalos corporativos.	a) Número de circulares elaboradas.	Elaborar mínimo una circular al año con las indicaciones de austeridad del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera

- 1) **Acciones:** Expedir una circular de austeridad del gasto, que contenga lineamientos para la realización de eventos y regalos corporativos. Se adelantó un primer insumo de la circular de austeridad con los lineamientos para la realización de eventos y regalos corporativos, la cual se adjunta como evidencia el respectivo borrador.

## 10.Sostenibilidad ambiental (Artículo 22. Decreto 0199 de 2024)

Objetivo	Acciones	Indicador	Meta	Dependencia responsable
Implementar el Plan de Trabajo Ambiental de la entidad y generar estrategias de divulgación de los elementos clave para su cumplimiento. Esto incluye temas relacionados con el uso eficiente de servicios públicos, reciclaje, manejo de residuos, entre otros.	a) Realizar seguimiento al cumplimiento de la circular interna No. 1000DG-2024-0000015-CI del 17 de junio, la cual tiene como objetivo reducir y medir el consumo de agua y energía del Instituto.	a) Porcentaje avance del cumplimiento de la circular expedida y divulgada con recomendaciones para el uso racional de agua y energía.	a) Ejecución del 50% de las estrategias establecidas en la circular de agua y energía.	Oficina Asesora de Planeación.
	b) Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo ambiental de la Sede Central y Direcciones Territoriales.	b) Porcentaje avance cumplimiento del plan de trabajo ambiental que incluye programas ambientales.	b) Ejecución del 100% del plan de trabajo ambiental (programas ambientales).	Oficina Asesora de Planeación

**1)Acciones: Realizar seguimiento al cumplimiento de la circular interna No. 1000DG-2024-0000015-CI del 17 de junio, la cual tiene como objetivo reducir y medir el consumo de agua y energía del Instituto:** En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 001 del 01 de abril de 2024, sobre “Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua”, el Instituto adoptó diversas acciones a través de la Circular Interna No. 1000DG-2024-0000015-CI del 17 de junio de 2024, sobre “Medidas y recomendaciones para el ahorro de energía eléctrica y agua”. Esta circular incluyó instrucciones generales, que fueron comunicadas mediante

diversos canales, como correos electrónicos masivos, pantallas informativas y espacios de socialización dirigidos a funcionarios y contratistas del Instituto. Las acciones implementadas incluyeron el apagado de luces y equipos en horarios flexibles o cuando no estaban en uso, así como el seguimiento semanal (donde fue posible), mensual y trimestral a los consumos de energía y agua en las sedes de las Direcciones Territoriales y en la Sede Central. Además, se promovieron actividades en el marco del plan de trabajo ambiental, específicamente en el programa de ahorro y uso eficiente de agua y energía. En la sede central, se participó activamente en las jornadas de racionamiento de agua de la ciudad de Bogotá, a través de jornadas de trabajo en casa.

## 2) Indicador:

Componente	Seguimiento IV Trimestre
	Unidad de medida : Porcentaje avance del cumplimiento de la circular expedida y divulgada con recomendaciones para el uso racional de agua y energía.
Sostenibilidad Ambiental	75%

Fuente: Cálculos propios OAP

El avance real en la implementación de los lineamientos establecidos en la circular interna sobre “Medidas y recomendaciones para el ahorro de energía eléctrica y agua” fue del 75%, superando en un 25% la meta planteada para la vigencia de 2024. Se adjunta como evidencia la circular 1000DG-2024-0000015-CI ahorro agua y energía

**3) Acciones: Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo ambiental de la Sede Central y Direcciones Territoriales.:** Según lo informado por la Oficina Asesora de Planeación, para la implementación y seguimiento del plan de trabajo ambiental del IGAC, se cuenta con un sitio web (SharePoint) compartido con los servidores públicos o contratistas responsables del subsistema de gestión ambiental en sede central y en direcciones territoriales, en donde se cargan las evidencias y soportes de las actividades establecidas para los programas ambientales, donde son evaluadas por parte del responsable del sistema de gestión ambiental de la Oficina Asesora de Planeación.

#### 4) Indicador:

Componente	Seguimiento IV Trimestre
	Unidad de medida : Porcentaje avance cumplimiento del plan de trabajo ambiental que incluye programas ambientales.
Plan de Trabajo ambiental	96%

Fuente: Cálculos propios OAP

En este sentido, el porcentaje de avance real en la ejecución del plan de trabajo ambiental del IGAC es del 96% en el cuarto trimestre, al cierre de la vigencia 2024, considerando unas actividades pendientes por realizar que fueron planificadas para el periodo entre febrero a diciembre correspondiente al 4% restante, y teniendo en cuenta el porcentaje de ejecución para la vigencia 2024 de cada programa ambiental hasta el 31/12/2024, así:

#### 1. Programa de buenas prácticas ambientales y consumo sostenible: 95% de ejecución de las actividades planificadas para la vigencia 2024.

ACTIVIDADES	SOPORTE - EVIDENCIA
<b>a.</b> Se realizó seguimiento al consumo de combustible.	Formato huella de carbono (FO-SER-PC04-05).
<b>b.</b> Se realizó campaña de movilidad sostenible.	Reporte de actividad o campaña ambiental con las siguientes evidencias: *Registros de asistencia *Registro fotográfico *Comunicaciones - correo, pieza gráfica
<b>c.</b> Se registró el consumo de resmas de papel.	Formato reporte cantidad de resmas usadas (FO-SGI-PC02-10) Reporte formato - Seguimiento Desempeño Ambiental 2024
<b>d.</b> Se realizó campaña de la Política Cero Papel en atención a la Directiva Presidencial Nro. 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".	Reporte de actividad o campaña ambiental con las siguientes evidencias: *Registros de asistencia *Registro fotográfico *Comunicaciones - correo, pieza gráfica, otro.
<b>e.</b> Se realizó jornada de orden y aseo en los puestos de trabajo.	Reporte de la actividad con las siguientes evidencias: *Registros de asistencia *Registro fotográfico *Comunicaciones - correo, pieza gráfica, otro.
<b>f.</b> Se evaluó la apropiación de conocimiento del Sistema de Gestión Ambiental.	Reporte de la actividad con las siguientes evidencias: * Encuesta aplicada * Análisis de resultados de la encuesta realizada

<b>g.</b> Se realizó simulacro de emergencias ambientales (derrame de sustancias químicas).	Reporte del simulacro con las siguientes evidencias: *Registros de asistencia *Registro fotográfico *Comunicaciones - correo, pieza gráfica, otro.
<b>h.</b> Se realizó seguimiento de criterios ambientales de los contratos suscritos por la entidad.	Reporte de los contratos adjudicados vs criterios ambientales. Informe de avance en las compras para consumo sostenible FO-SGI-PC02-13 Reporte donde se evidencie seguimiento de los contratos adjudicados y el cumplimiento de los criterios ambientales establecidos en cada uno.
<b>i.</b> Se socializaron temas relacionados con el consumo sostenible (importancia, beneficios, impactos, ejemplos).	Reporte de la socialización con las siguientes evidencias: *Registros de asistencia *Registro fotográfico *Comunicaciones - correo, pieza gráfica, otro.

**2. Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energía:** Se logró el 95% de ejecución de las actividades planificadas para la vigencia 2024.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SOPORTE - EVIDENCIA</b>
<b>a.</b> Se realizó seguimiento y registro del consumo de agua y energía.  - Consumo energía mensual Kw.h / mes  - Consumo agua mensual m3 / mes	- Registro seguimiento Consumos de Agua por Sede (FO-SGI-PC03-02) - Registro seguimiento de Consumo de Energía (FO-SGI-PC04-03) - Informe semestral de seguimiento al cumplimiento de indicadores y metas. - Reporte mensual del número de personas que asisten a las instalaciones en la Dirección Territoriales (personal flotante, contratistas, funcionarios de planta). - Reporte formato - Seguimiento Desempeño Ambiental 2024
<b>b.</b> Se realizó seguimiento del personal permanente y flotante que ingresa a las instalaciones del IGAC.  - Consumo energía DT Kw.h / Nro. personas - Consumo agua DT m3/Nro. personas	- Reporte formato - Seguimiento Desempeño Ambiental 2024 IGAC - Registro de personal flotante y/o visitantes a las instalaciones del IGAC, con tiempo de permanencia no superior a 2 horas en el día. Promedio personal flotante en el mes = Nro. personas flotantes en el mes / 30 días
<b>c.</b> Se realizaron campañas de sensibilización ambiental en el trimestre.	- Reporte de la actividad y/o campaña de sensibilización ambiental con las siguientes evidencias: * Pieza gráfica o correo * Lista de asistencia reunión * Material fotográfico
<b>d.</b> Se realizó verificación de la red hidrosanitaria; se solicitó el mantenimiento de equipos y redes hidrosanitarias y/o se realizó el cambio de sistemas ahorradores.	- Reporte de la actividad con las siguientes evidencias (donde aplicó): *Registro fotográfico verificación de la red hidrosanitaria. *Solicitud servicio de mantenimiento. *Seguimiento de un servicio de mantenimiento. *Solicitud revisión o reclamación ante empresa de servicios públicos.
<b>e.</b> Se realizó verificación de la red eléctrica; se solicitó el mantenimiento de equipos y redes eléctricas y/o se realizó el cambio de sistemas ahorradores (luminarias, sensores).	- Reporte de la actividad con las siguientes evidencias (donde aplicó): *Registro fotográfico verificación de la red eléctrica. *Solicitud servicio de mantenimiento. *Seguimiento de un servicio de mantenimiento. *Solicitud revisión o reclamación ante empresa de servicios públicos

<b>f.</b> Se realizó el lavado de tanques de agua potable en las instalaciones propias del IGAC.	*Contrato de lavado de tanques (donde aplique). *Certificado Lavado de Tanques (donde aplique) *Registro fotográfico de la actividad.
--	---

**3. Programa de gestión integral de residuos (gestión integral de residuos sólidos aprovechables, peligrosos y ordinarios):** se logró el 98% de ejecución de las actividades planificadas para la vigencia 2024.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SOPORTE - EVIDENCIA</b>
<b>a.</b> Se realizó seguimiento y registro en la generación de residuos sólidos aprovechables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de Residuos Reciclables (FO-SGI-PC02-01)</li> <li>- Reporte formato - Seguimiento Desempeño Ambiental 2024 IGAC</li> </ul>
<b>b.</b> Se realizó seguimiento y registro en la generación de residuos peligrosos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Residuos Especiales (FO-SGI-PC02-09)</li> <li>- Registro mensual de generación de RESPEL (FO-AGR-PC01-177)</li> <li>- Reporte formato - Seguimiento Desempeño Ambiental 2024</li> <li>- Manifiesto o certificado de disposición final de RESPEL</li> </ul>
<b>c.</b> Se reportó a la Sede Central la generación de residuos reciclables y residuos peligrosos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de Residuos Reciclables (FO-SGI-PC02-01)</li> <li>- Registro de Residuos Especiales (FO-SGI-PC02-09)</li> <li>- Reporte Seguimiento Desempeño Ambiental 2024 IGAC</li> </ul>
<b>d.</b> Se difundieron buenas prácticas sobre la gestión integral de residuos sólidos	Reporte de actividad o campaña ambiental con las siguientes evidencias: *Registros de asistencia *Registro fotográfico *Comunicaciones - correo, pieza gráfica, otro.
<b>e.</b> Se realizó la entrega de residuos peligrosos generados a gestores autorizados por la autoridad ambiental competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manifiestos y/o certificados de disposición final de RESPEL</li> <li>- Gestión externa de RESPEL (FO-SGI-PC02-06)</li> <li>- Contrato con empresas gestoras de RESPEL autorizadas</li> </ul>
<b>f.</b> Se realizó la gestión integral de los residuos ordinarios (no aprovechables) generados con la empresa de servicio público de aseo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura con el número de cuenta contrato pago servicio público de aseo - residuos ordinarios.</li> <li>- Orden de pago o soporte de pago del servicio público de aseo.</li> </ul>
<b>g.</b> Se realizó gestión integral de los residuos aprovechables generados en el IGAC (con asociación recicladores de oficio).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de la entrega de material reciclable.</li> <li>- Acuerdo de corresponsabilidad con Asociación de Recicladores de Oficio - Decreto 596 de 2016 (si aplica)."</li> </ul>
<b>h.</b> Se realizó verificación, señalización y adecuación del punto de acopio de residuos y almacén de insumos químicos (Sistema Globalmente Armonizado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de inspección punto de acopio residuos.</li> <li>- Evidencia de medidas implementadas.</li> <li>- Mantener señalización (Sistema Globalmente Armonizado)              *Fichas de datos de seguridad de productos químicos o residuos peligrosos (FO-SGI-PC02-04)              *Tarjeta de emergencia para productos químicos o residuos peligrosos (FO-SGI-PC02-11)</li> <li>- Actualización de bitácoras de residuos reciclables y peligrosos mes a mes.</li> </ul>
<b>i.</b> Se conocieron los componentes de un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos- PGIR para su implementación conforme al artículo 2.2.6.1.3.1. del Decreto 1076 de 2015.	Video socialización Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Registro de asistencia socialización Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Al cierre de la vigencia de 2024, se completaron las actividades correspondientes al plan de trabajo ambiental, con un avance real del 96% al 31 de diciembre de 2024. Este porcentaje refleja las actividades pendientes de implementación en algunas direcciones territoriales y en la sede central, las cuales se vieron afectadas por la disponibilidad de recursos y los cambios o disponibilidad de personal responsable. Se adjunta como evidencia archivo plan de trabajo ambiental