



NIT. 832000776-5

info@emaafesp.gov.co

Calle 16 No. 16 - 04 / Funza, Cundinamarca

+57 (601) 822 14 50 / 822 01 67 Cel. 311 887 58 44

www.emaafesp.gov.co

		FORMATO PLAN DE ACCIÓN SEGUIMIENTO METAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					F.O.A.P.1.1-06 Versión: 01 Fecha: 15-01-2025 Página 1 de 1
DATOS TÉCNICOS DE LA META							
VIGENCIA DE LA META		2026					
LÍNEA ESTRATÉGICA		Agua Potable y Saneamiento Básico					
N° DE LA META		Misional catorce (14)					
DESCRIPCIÓN DE LA META		Cumplir el 100% de las actividades proyectadas en el Plan de Austeridad y Gasto Ambiental por vigencia.					
LÍNEA BASE		N/A					
ODS ASOCIADOS		6. Agua Potable y Saneamiento -11. Ciudades y comunales sostenibles- 13. Acción por el clima - 15 Vida de ecosistemas terrestres.					
RESPONSABLE DEL PLAN DE ACCIÓN		Oficina Asesora de Planeación					
FASE I: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
No.	Componente	Actividad	Fecha Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha Fin (DD/MM/AAAA)	Registro evidencia de la gestión	Proceso Responsable	Meta de la actividad
1	PROGRAMA DE AHORRO DE PAPEL	A través de (2) dos piezas publicitarias: desarrollar campaña de sensibilización de ahorro de papel, y difusión a través de los canales de comunicación internos	1/5/2026	30/8/2026	Piezas publicitarias y evidencia de difusión	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	2 piezas publicitarias
		Liderar una estrategia de ahorro de papel en la cual se establezca una meta de reducción de consumo de resmas.	1/2/2026	30/4/2026	Infografía	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	Infografía
		Realizar (2) dos seguimientos a la estrategia de ahorro de papel	1/5/2026	30/12/2026	Registro de indicadores	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	2 seguimientos
		Realizar una jornada de sensibilización en busca de fortalecer el uso de los sistemas de información evitando la impresión de documentos y la firma manual.	1/5/2026	30/8/2026	Registro de asistencia	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	1 jornada
		Instalar en las áreas de impresión, avisos informativos que fomenten el uso razonable del papel	1/5/2026	30/8/2026	Registro fotográfico de áreas	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	4 áreas señalizadas
2	PROGRAMA DE AHORRO DE ENERGÍA	Elaboración de campaña de sensibilización de ahorro de energía y realizar su difusión a través de los canales de comunicación internos.	1/2/2026	31/12/2026	Piezas publicitarias y evidencia de difusión	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	2 piezas publicitarias
		Realizar inspecciones cuatrimestrales para verificar que los equipos eléctricos y electrónicos de cada área que no requieran permanecer encendidos estén apagados.	1/2/2026	31/12/2026	Registro fotográfico de áreas	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	3 Informe de inspección
		Instalar en el área de Administrativa avisos informativos que fomenten el ahorro de energía.	1/5/2026	30/8/2026	Registro fotográfico de áreas	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	5 placas informativas
3	PROGRAMA DE AHORRO DEL AGUA	Realizar un diagnóstico de los aparatos sanitarios del área Administrativa, con el fin de identificar los posibles cambios a tecnologías de bajo consumo.	1/2/2026	30/4/2026	Informe	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	1 Informe diagnóstico
		A través de (2) dos piezas publicitarias: liderar campaña de sensibilización de ahorro de agua y difusión a través de los canales de comunicación internos	1/2/2026	30/12/2026	Piezas publicitarias y evidencia de difusión	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	2 piezas publicitarias
		Realizar una jornada de sensibilización dirigida al personal administrativo, fomentando el ahorro de agua, por medio de charlas en donde se consiente sobre el uso y ahorro eficiente del agua.	1/5/2026	30/8/2026	Registro de asistencia	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	1 jornada
		Instalar (6) seis avisos que fomenten el uso razonable de agua	1/5/2026	30/8/2026	Registro fotográfico baños y cocina	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	6 avisos
4	MANEJO DE RESIDUOS	Añadir un recipiente en cada uno de los puntos ecológicos del área Administrativa, con el fin de fortalecer el manejo y separación en la fuente diferenciada de papel, cartón y plásticos.	1/5/2026	30/8/2026	Registro fotográfico	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	5 puntos optimizados
		Realizar la entrega de los residuos aprovechable generados en la PTAP Y PTAR a los gestores ambientales, llevando registro de las cantidades.	2/12/2026	30/12/2026	F. GAM 3.5-02 Formato de registro de recolección y entrega de residuos	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	24 entregas
		Instalar en el cuarto de residuos de la PTAP (2) dos avisos informativos referentes a la adecuada separación de residuos	1/5/2026	30/8/2026	Registro fotográfico de áreas	Oficina Asesora de Planeación-Gestión ambiental	2 Avisos



ALCALDÍA DE
FUNZA

SC CER 148182