

Memorando N°

FECHA: 5 de mayo del 2026

PARA: XILENA PATRICIA RUBIANO SANTA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: JENNY PAOLA BOHORQUEZ BELTRAN
Coordinador Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones

ASUNTO: Plan de Austeridad del Gasto 2026

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024, se formula el Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026, en el cual se definen las metas cuantitativas de ahorro y las estrategias orientadas a garantizar su cumplimiento, en concordancia con los lineamientos de eficiencia y racionalización del gasto público.

Agradezco de antemano la atención prestada.

Cordialmente,



JENNY PAOLA BOHORQUEZ BELTRAN
Coordinadora Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones

**SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
PRIVDA**

**PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO
VIGENCIA 2026**

BOGOTÁ, D.C., 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo general	4
2.2. Objetivos específicos	4
3. ALCANCE	4
4. GLOSARIO	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. METAS	6
7. ESTRATEGIAS	7
7.1. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.	7
7.2. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (funcionamiento).	7
7.3. Horas extras	8
7.4. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.	8
7.5. Prelación de encuentros virtuales	8
7.6. Suministro de Tiquetes	9
7.7. Reconocimiento de Viáticos	9
7.8. Eventos	9
7.9. Vehículos Oficiales	9
7.10. Ahorro en publicidad estatal	9
7.11. Papelería y telefonía	9
7.12. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.	10
7.13. Austeridad en eventos y regalos corporativos, "Souvenirs" o recuerdos	10
7.14. Sostenibilidad Ambiental	10

Memorando N°

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en cumplimiento de los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y economía en la administración del gasto público, así como lo dispuesto en el Decreto 0199 de febrero 20 de 2024, mediante el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, ha formulado el Plan de Austeridad del Gasto 2026.

El presente Plan tiene objetivo optimizar el uso de los recursos públicos dentro de la entidad, mediante la implementación de medidas de austeridad y control del gasto, sin afectar el cumplimiento de las funciones misionales de la Superintendencia.

En este contexto, se requiere el compromiso de todas las dependencias para la adopción e implementación de los lineamientos establecidos, con el fin de asegurar el logro de los objetivos propuestos.

Así mismo, la aplicación de estas directrices implica la participación activa de todas las áreas, siendo responsabilidad de los líderes de cada dependencia su socialización, seguimiento y verificación de cumplimiento.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Establecer el Plan de Austeridad y Racionalización del Gasto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, orientado a optimizar el uso de los recursos públicos y maximizar su aprovechamiento. Esto con el fin de fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad, asegurar la transparencia y promover una conducta fiscal responsable, eliminando erogaciones innecesarias sin comprometer la excelencia en la prestación de los servicios.

2.2. Objetivos específicos

- Informar a la ciudadanía la meta de ahorro establecida para la vigencia 2026, asegurando procesos claros de rendición de cuentas.
- Supervisar y valorar el alcance de los objetivos de ahorro anual mediante un control constante de las acciones ejecutadas.
- Incrementar la eficiencia operativa a través de la simplificación de trámites y la eliminación de duplicidad en los procesos administrativos.
- Prevenir gastos excesivos en la contratación de bienes y servicios mediante el fortalecimiento de los controles internos.
- Determinar las dependencias y responsables encargados de liderar y ejecutar el plan de austeridad institucional.

3. ALCANCE

El Plan de Austeridad del Gasto para la vigencia 2026 aplica en todos los niveles, procesos y procedimientos de la Entidad, en el marco del desarrollo de su misión institucional. Las directrices y lineamientos aquí descritos deben ser compartidos por los líderes de área y acogerse adecuadamente por todos los funcionarios y contratistas en la Entidad.

4. GLOSARIO

Austeridad: Política de optimización del gasto público orientada a eliminar consumos no esenciales, con el fin de liberar fin de liberar espacio fiscal para el cumplimiento de las metas misionales y la inversión social estratégica.

Memorando N°

Eficacia: Es el principio orientado al logro de los objetivos y metas fijados en los planes de desarrollo y presupuestos.

Economía: Gestión de los recursos financieros evitando gastos superfluos, derroches o duplicaciones, logrando los objetivos propuestos con el menor costo posible.

Eficiencia: Es la obligación de maximizar los resultados utilizando la menor cantidad de recursos posibles, logrando una relación costo-beneficio óptima.

Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Encuentro: Suceso al cual se convoca personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que trabaje en distintas ciudades.

Evento: Suceso programado de índole social, misional o de capacitación con participación de los funcionarios de la Entidad o con la participación de público externo.

Horas extras: Remuneración al trabajo suplementario o realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria establecida.

Optimización: mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados más favorables al estado anterior

Portales especializados: plataforma digital que proporciona acceso abierto en texto completo a diversos recursos de información.

Racionalización: organización, ejecución, manejo y control del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

Buenas prácticas ambientales: Son acciones que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que provocan los procesos productivos, aplicando medidas sencillas y útiles que pueden adoptar todas las personas en sus espacios laborales y que establecen cambios en los procesos y las actividades diarias, logrando incrementar el compromiso y los resultados de mejora en el ambiente.

Cero papel: Se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Aunque la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha adoptado la estrategia "Cero Papel" como principio orientador de eficiencia administrativa, su implementación total enfrenta limitaciones técnicas debido a que actualmente la Entidad no cuenta con un sistema de gestión documental electrónico institucional. Por lo anterior, se seguirán promoviendo acciones orientadas a la reducción progresiva del uso de papel, mientras se gestiona la implementación de un gestor documental que permita cumplir integralmente con esta directriz.

5. MARCO NORMATIVO

El Plan de Austeridad del Gasto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, vigencia 2026 se sustenta en el siguiente marco normativo:

Artículo 209 Constitución Política, que establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se basa en principios como la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad, y se realiza mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de

Memorando N°

funciones.

Artículo 3 de la Ley 489 de 1998, la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Decreto 1068 de 26 de mayo 2015, Artículo 2.8.4.1.2. Medidas para las Entidades territoriales. Las Entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

Artículo 19 de la ley 2155 de 2021, plan de austeridad y eficiencia en el gasto público. En desarrollo del mandato del artículo 209 de la constitución política y con el compromiso de reducir el gasto público, en el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, durante los siguientes 10 años contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el gobierno nacional anualmente reglamentará mediante decreto un plan de austeridad.

Decreto 0199 de 20 de febrero 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.

6. METAS

Como se observa en la siguiente tabla, se realizó una proyección del comportamiento del gasto institucional con base en los históricos y los lineamientos definidos por la administración, en la cual se evidencia que un incremento del 28.2% entre las vigencias 2025 y 2026. No obstante, es necesario resaltar que los datos de la vigencia anterior corresponden a una información parcial del gasto.

Tabla 1. Gasto institucional

RUBRO	2024	2025 (INFORMACIÓN PARCIAL)	2026
HORAS EXTRAS	\$ 53.190.339	\$ 21.334.722	\$ 72.832.000
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	\$873.770.347	\$550.250.000	\$ 216.676.743
VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS	\$87.763.920	\$ 34.792.051	\$ 150.000.000
SERVICIOS	\$166.000.000	\$95.000.000	\$ 460.000.000

Fuente: Grupo de Recursos Financieros

Por lo anterior, la información del año 2025 fue anualizada permitiendo identificar una disminución del 15,8 % proyectada para 2026.

Memorando N°

Tabla 2. Gasto institucional (anual)

RUBRO	2024	2025	2026
HORAS EXTRAS	\$ 53.190.339	\$ 21.334.722	\$ 72.832.000
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	\$873.770.347	\$550.250.000	\$ 216.676.743
VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS	\$87.763.920	\$ 34.792.051	\$ 150.000.000
SERVICIOS	\$166.000.000	\$ 462.000.000	\$ 460.000.000

Fuente: Grupo de Recursos Financieros

Estos resultados evidencian la implementación de medidas de austeridad y racionalización del gasto, orientadas a optimizar el uso de los recursos institucionales.

La reducción observada se explica principalmente por la disminución significativa en el rubro de servicios de telecomunicaciones. En contraste, se presentan incrementos en rubros como horas extras y viáticos, asociados a necesidades operativas y al desarrollo de actividades misionales. No obstante, dichos aumentos no afectan la tendencia general de disminución del gasto, lo que refleja una gestión orientada al equilibrio entre la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. ESTRATEGIAS

Para alcanzar el objetivo de ahorro propuesto para el año 2026, es necesario implementar un Plan de Austeridad que garantice el cumplimiento de la meta establecida. A continuación, se presentan las pautas y lineamientos clave que deben ser observados en los distintos rubros, basados en los artículos del Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024.

Para alcanzar el objetivo de ahorro propuesto para el año 2025, es necesario implementar un Plan de Austeridad que garantice el cumplimiento de la meta establecida. A continuación, se presentan las pautas y lineamientos clave que deben ser observados en los distintos rubros, basados en los artículos del Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024.

7.1. Modificación de planta de personal, estructura administrativa y gastos de personal.

Revisada la planta de personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como el Manual de Funciones de cada dependencia y su cumplimiento frente a la misionalidad institucional, se evidencia que el personal actual, compuesto por 94 funcionarios de planta, resulta insuficiente para atender las responsabilidades a su cargo. En consecuencia, se hace necesario contratar personal idóneo mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo anterior, el Grupo de Recursos Humanos antes de que se suscriba un contrato de prestación de servicios debe certificar la no existencia del personal suficiente en la planta global de la Entidad.

7.2. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (funcionamiento).

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el apoyo del proceso de gestión contractual celebrará los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estrictamente necesarios para el cumplimiento de su misión

Memorando N°

institucional, previa verificación de carencia del personal idóneo para las actividades requeridas dentro de los funcionarios de la Supervigilancia.

Con el fin de garantizar la eficiencia y optimización de los recursos, se realizará un análisis exhaustivo de las necesidades, funciones y tareas que justifique cada contratación. Este proceso permitirá minimizar el número de contratos y asignar los recursos disponibles de manera adecuada y racional.

Para la vigencia 2026, los valores correspondientes a los honorarios de estos contratos se regirán por lo establecido en la Resolución No. 20253600107957CS del 17 de diciembre de 2025, mediante la cual se adopta la tabla de fijación de honorarios y valoración de requisitos para los de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

7.3. Horas extras

De conformidad con la normativa vigente, se deben implementar acciones orientadas a racionalizar el pago de horas extras, tales como la revisión de la relación entre la necesidad del servicio y su programación, para evitar el reconocimiento innecesario de estas.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el proceso de gestión administrativa mantendrá el seguimiento a las horas extras reportadas mediante plantillas de control, verificando su adecuada liquidación y justificación, en concordancia con los lineamientos establecidos.

7.4. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles.

La Entidad deberá regirse por las directrices que establece la norma para el apartado de arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y adquisición de bienes muebles e inmuebles, tales como:

- a) La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ha implementado medidas estratégicas para reducir los gastos asociados al arrendamiento. Un ejemplo claro de esta gestión es la puesta en funcionamiento del archivo central en Puente Aranda, cuya ubicación estratégica y condiciones contractuales han permitido una significativa reducción en los costos.
- b) La Superintendencia llevará a cabo el mantenimiento preventivo de los bienes inmuebles, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento y asegurar condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo para sus colaboradores.

Para lo cual, previo a la suscripción de los contratos de mantenimiento, se ejecutarán inspecciones técnicas a las instalaciones, con el fin de identificar, evaluar y validar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando que estos respondan a las condiciones y necesidades actuales de la entidad.

- c) La adquisición de bienes muebles e inmuebles solo se realizará cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad, previa justificación técnica, administrativa y presupuestal.

7.5. Prelación de encuentros virtuales

La Entidad priorizará el uso de herramientas tecnológicas, con el propósito de fortalecer la conectividad institucional, facilitando la realización de encuentros virtuales y limitando la presencialidad a aquellos casos estrictamente necesarios para minimizar los desplazamientos, contribuyendo a las medidas de austeridad.

7.6. Suministro de Tiquetes

Para los viajes aéreos nacionales e internacionales, todos los servidores, se transportarán en clase económica. La Entidad debe apuntar a obtener las mejores tarifas posibles en los costos de tiquetes.

Optimizar los traslados por trayectos amparados mediante el uso de los vehículos de la Entidad.

7.7. Reconocimiento de Viáticos

Se dará cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en materia autorización de viáticos y gastos de viaje los cuales deberán corresponder exclusivamente a necesidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de la misión institucional. Estas deberán ser previamente valoradas y autorizadas por el jefe de la dependencia correspondiente.

El otorgamiento de recursos destinados a cubrir viáticos asociados a comisiones de servicio estará condicionado a la validación previa del Superintendente, garantizando la existencia de disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los criterios de austeridad.

7.8. Eventos

La entidad llevará a cabo las actividades previstas en los Planes Instituciones de Bienestar Social y Capacitación, bajo criterios racionalización del gasto y priorizando el uso de herramientas virtuales.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de cada vigencia, se propenderá para que las actividades de bienestar social se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos.

7.9. Vehículos Oficiales

Para la vigencia 2026, no se contempló la adquisición de vehículos oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto de austeridad, limitando el gasto exclusivamente al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

7.10. Ahorro en publicidad estatal

La entidad mantiene la restricción de celebrar contratos de publicidad o propaganda personalizada, tales como: agendas, almanaques, libretas, vasos, adquirir revistas o similares.

La publicación de piezas comunicativas, guías y demás documentos institucionales se realizará preferentemente a través de la página web de la Entidad, con el fin de reducir las impresiones y optimizar los recursos.

7.11. Papelería y telefonía

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto de austeridad, la entidad mantendrá la implementación de estrategias orientadas a garantizar el uso eficiente y racional de la papelería y los servicios de telefonía.

Debido a la ausencia de un sistema de gestión documental electrónico institucional, la estrategia de "Cero Papel" en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se

Memorando N°

orientará a la reducción progresiva del uso del papel, mediante la racionalización de impresiones y el fortalecimiento del uso de herramientas tecnológicas disponibles.

No obstante, se hace necesario la transición a la digitalización del sistema de gestión documental institucional con el fin de fomentar la eficiencia administrativa, sostenibilidad ambiental y optimizar los procesos mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Adicionalmente, se continuarán implementando las siguientes medidas:

- Restricción en el uso de líneas de telefonía fija para llamadas a celulares y de larga distancia.
- Establecimiento de topes de impresión y fotocopiado por colaborador, con el propósito de fortalecer los mecanismos de control y promover el uso racional del papel.
- Configuración de las fotocopiadoras e impresoras, para que se realice el copiado e impresión por ambas caras, contribuyendo al ahorro y uso eficiente del papel.
- Edición de documentos en entornos compartidos, evitando su impresión durante las etapas de elaboración, mediante el uso de herramientas.
- Priorización de uso de herramientas tecnológicas para la revisión y gestión de documentos en medios electrónicos (correo electrónico, OneDrive y la intranet institucional) reduciendo la necesidad de impresión.
- Implementación de la firma digital en los procesos institucionales.

7.12. Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.

En el plan de Comunicaciones no se evidencia ninguna suscripción a periódicos y revistas. Sin embargo, las suscripciones a bases de datos electrónicas, periódicos o revistas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad. Las licencias se adquirirán en las cantidades mínimas suficientes para suplir las necesidades del servicio.

7.13. Austeridad en eventos y regalos corporativos, "Souvenirs" o recuerdos.

La Supervigilancia restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a la Entidad, exceptuando aquellas actividades que estén definidas por el seguimiento de los planes, proyectos, obras, entre otros, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por la entidad.

7.14. Sostenibilidad Ambiental

La Supervigilancia dará continuidad a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), mediante el desarrollo de estrategias y campañas de sensibilización ambiental orientadas a fomentar prácticas sostenibles, el uso eficiente de recursos y la gestión integral de residuos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 0199 de 2024.

En desarrollo de lo anterior, se ejecutan las siguientes actividades:

Eficiencia energética:

- Promoción del uso de tecnologías y equipos con criterios de eficiencia energética.
- Implementación de sistemas de iluminación tipo LED y automatización de sistemas eléctricos.
- Adopción de prácticas de apagado de equipos cuando no se encuentren en uso.

Memorando N°

Gestión integral de residuos:

- Fomento de la reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos.
- Implementación de programas de separación de residuos en la fuente.

Conservación del agua:

- Realización de monitoreos periódicos para el control y reducción del consumo de agua potable.
- Instalación y uso de dispositivos ahorradores en lavamanos y unidades sanitarias.

Movilidad sostenible:

- Promoción del uso de transporte público, bicicletas y alternativas de movilidad sostenible.

Educación y sensibilización ambiental:

- Desarrollo de jornadas de capacitación sobre prácticas de ahorro y cuidado ambiental.
- Implementación de campañas de sensibilización frente al cambio climático.

Asimismo, la Entidad cuenta con un cronograma de actividades para la ejecución de los programas del SGA:

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO AMBIENTAL 2025

PROGRAMAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	TAREA	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA	I.C.= (Litros consumidos durante el trimestre)/(% en decimal del personal en modalidad presencial*Cantidad de personal de contratistas y funcionarios)	Realizar seguimiento mensual y disminuir en 2% el consumo de agua con respecto al año 2025	Registrar mensualmente el consumo de agua según facturación	Levar registro y monitoreo de los consumos de agua en el formato de consolidado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Monitorear de forma trimestral el consumo de agua de la entidad	Realizar seguimiento trimestral al consumo de agua para identificar variaciones y oportunidades de mejora.	Presentar informe trimestral de consumo de agua y reportar el indicador en la plataforma SUITE VISION.			X			X				X			X
		Promover el uso responsable del agua entre los funcionarios y contratista de la entidad	Divulgar piezas comunicativas sobre ahorro de agua. Realizar campañas en fechas ambientales (Día Mundial del Agua). Instalar avisos de ahorro en lugares estratégicos. Realizar charlas de sensibilización.	Realizar campañas internas en articulación con la Oficina de Comunicaciones para promover el uso eficiente y el ahorro del agua entre funcionarios y contratistas de la entidad.			X			X				X			X
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE ENERGÍA	I.C.= (Kwh consumidos durante el trimestre)/(% en decimal del personal en modalidad presencial*Trimestral*Cantidad de personal de contratistas y funcionarios trimestral)	Realizar seguimiento mensual y reducir en 2% el consumo con respecto al año 2025.	Registrar mensualmente el consumo de energía según facturación	Levar registro y monitoreo de los consumos de energía en el formato de consolidado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Monitorear de forma trimestral el consumo de energía de la entidad	Realizar seguimiento trimestral al consumo de energía para identificar variaciones y oportunidades de mejora.	Presentar informe trimestral de consumo de energía y reportar el indicador en la plataforma SUITE VISION.			X			X				X			X
		Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre el uso eficiente de la energía.	Promover buenas prácticas para el uso eficiente de la energía. Realizar campañas internas de sensibilización sobre ahorro de energía. Instalar avisos de ahorro en lugares estratégicos.	Realizar campañas internas en articulación con la Oficina de Comunicaciones. Divulgar mensajes sobre ahorro de energía. Conmemorar fechas ambientales relacionadas con energía y cambio climático.			X			X				X			X
PROGRAMA USO EFICIENTE Y AHORRO DE PAPEL	I.C.= (Papel consumidos durante el trimestre)/(% en decimal del personal en modalidad presencial*Cantidad de personal de contratistas y funcionarios)	Promoción de buenas prácticas para el ahorro de papel en la Supervigilancia generando conciencia y sensibilización a los colaboradores.	Implementar campaña de sensibilización sobre el uso responsable del papel. Difundir mensajes sobre el uso responsable del papel.	Incentivar la reutilización, reciclaje y ahorro del papel. Promover el uso de hojas reutilizables para borradores. Fomentar la separación del papel para reciclaje. Promover la impresión solo cuando sea estrictamente necesario. Fomentar la impresión a doble cara. Colocar afiches y mensajes recordatorios en impresoras y oficinas.			X			X				X		X	
		Realizar seguimiento mensual y disminuir en 2% el consumo con respecto al año 2025	Registrar mensualmente el consumo de papel	Levar registro y monitoreo de los consumos de papel en el formato de consolidado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Monitorear de forma trimestral el consumo de papel de la entidad	Realizar seguimiento trimestral al consumo de papel para identificar variaciones y oportunidades de mejora.	Presentar informe trimestral de consumo de papel y reportar el indicador en la plataforma SUITE VISION.			X			X				X			X
PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	I.C.= (Kilogramos de residuos sólidos aprovechables / Total kilogramos de residuos sólidos generados)*100	Promover la adecuada gestión integral de los residuos sólidos generados en la Supervigilancia.	Realizar campañas internas sobre la gestión integral de residuos. Difundir mensajes sobre la adecuada separación de residuos. Capacitación a contratistas sobre la adecuada clasificación de residuos. Entrega de residuos aprovechables a gestores autorizados.	Realizar talleres sobre separación en la fuente y reducción de residuos. Realizar campañas internas en articulación con la Oficina de comunicaciones. Colocar afiches y mensajes recordatorios puntos ecológicos. Solicitar certificados de aprovechamiento o disposición final al gestor autorizado.			X			X				X		X	
		Realizar seguimiento mensual al programa	Realizar seguimiento a los residuos sólidos generados en la entidad.	Levar registro de información en el formato de control de pesaje de residuos de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Monitorear de forma bimensual la generación de residuos	Realizar seguimiento bimensual a la generación de residuos para identificar variaciones y oportunidades de mejora.	Reportar el indicador de residuos generados en la plataforma SUITE VISION y realizar informe.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL)	% de cumplimiento=((kg de residuos generados durante el trimestre)/(kg de residuos dispuestos correctamente))/100 Sumatoria de residuos peligrosos últimos seis meses / 6	Promover la adecuada gestión de los residuos peligrosos generados en la entidad, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente.	Solicitar periódicamente los certificados de disposición final de los residuos peligrosos y solicitar licencias ambientales a los gestores de los residuos peligrosos.	Garantizar la recolección, almacenamiento y disposición adecuada de residuos peligrosos.			X			X				X		X	
		Realizar seguimiento mensual al programa	Realizar seguimiento a los residuos peligrosos generados.	Levar registro de información sobre los residuos generados mediante certificados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizar seguimiento semestral a la generación de residuos peligrosos.	Realizar seguimiento a la cantidad de residuos peligrosos y cálculo de generación percapita	Reportar el indicador de residuos generados en la plataforma SUITE VISION y realizar informe.						X							X