



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AUSTRERIDAD DEL GASTO VIGENCIA 2025

DIMENSIÓN MIPG

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

POLÍTICA MIPG

GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Bogotá, enero 2025



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
- 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS
2. ALCANCE
3. TERMINOS Y DEFINICIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. PROGRAMAS DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AUSTERIDAD DEL GASTO
- 5.1. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA
- 5.2. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA
- 5.3. PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
- 5.4. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL Y AUSTERIDAD DEL GASTO DE LA ENTIDAD
6. MARCO LEGAL
7. RESPONSABLES
8. MATRIZ DE ACCIONES PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTION AMBIENTAL



PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AUSTERIDAD DEL GASTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL –

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

VIGENCIA 2025

1. OBJETIVO

Promover el uso racional de los recursos naturales y públicos, afianzando la cultura del ahorro y la aplicación de los controles y lineamientos, previniendo y/o mitigando los impactos ambientales que se generen en la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, permitiendo que esta sea una Entidad eficiente, eficaz y austera.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar medidas de austeridad, eficiencia y racionalidad en el desarrollo administrativo y misional de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Implementar actividades pedagógicas que generen sensibilización a los usuarios internos de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor sobre el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos naturales.
- Determinar el procedimiento para la gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos con el cual se prevenga, mitigue y/o minimice impactos ambientales negativos con su manejo adecuado hasta la disposición final.
- Diseñar y ejecutar acciones para el desarrollo de procesos fundados en prácticas sostenibles y de responsabilidad social, ambiental corporativa.
- Establecer indicadores que permitan hacer seguimiento al consumo de los recursos en la Entidad (agua, energía y papel) y medir la efectividad de las campañas de sensibilización que se realicen.

2. ALCANCE

El Plan de Gestión ambiental y Austeridad del Gasto de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor – UAE - DNDA, aplica para todas las dependencias y usuarios internos de la entidad; que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Austeridad: es una [política económica](#) basada en la reducción del [gasto público](#).



Cero Papel: El concepto de cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

Buenas Prácticas Ambientales: Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en las actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente.

Eficacia: Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Optimizar: Acción designada para buscar la mejor forma de realizar una actividad determinada.

Racionalizar: Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos.

Recolección: Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio

4. RESPONSABILIDADES

Este Plan de Gestión ambiental y Austeridad del Gasto es de carácter general y su cumplimiento es obligatorio para los usuarios internos de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, y en cumplimiento de la cultura del autocontrol cada Jefe de área es responsable del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en este plan e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

5. PROGRAMAS DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AUSTERIDAD DEL GASTO

Frente a los anuncios de la Alcaldía Distrital de Bogotá, en el sentido de implementar un racionamiento de agua por los efectos del fenómeno del niño y el cambio



climático, en la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor UAE – DNDA se tomaron acciones para acatar las circunstancias de racionamiento de agua y energía.

En pro de garantizar la salubridad en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor UAE – DNDA para el debido y digno trabajo de los funcionarios, contratistas, judicante y servicio al cliente y considerando las anteriores circunstancias, en atención al ahorro de energía eléctrica y agua, se toman medidas necesarias para realizar trabajo en casa para funcionarios, contratistas y judicantes; con base a las circunstancias excepcionales de fenómeno del niño y racionamiento de agua.

Para lo cual en el año 2024 se ha expedido la Resolución No. 271 de septiembre de 2024 “por la cual se implementa la **Política de Teletrabajo** en la Dirección Nacional de Derecho de Autor”, lo que permitirá dar frente al Plan de Gestión Ambiental y Austeridad del gasto, donde se adelantaran campañas de sensibilización e interiorización del uso racional de agua y energía, en cabeza de las áreas de Almacén y Servicios Generales, en coordinación con la Subdirección Administrativa y el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Unidad de Comunicaciones, Servicio al Ciudadano, Tecnologías e Información – GIT UCSTI, para promover a través del correo, la intranet y en forma presencial acciones de racionamiento.

Este Plan de Gestión Ambiental y Austeridad del Gasto, se estructura en cuatro ejes temáticos ambientales definidos así:

5.1. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

Para la vigencia 2025, se adoptarán campañas y actividades de ahorro de agua, para lo cual se continuará con la opción de trabajo en casa y teletrabajo para funcionarios, contratistas y judicantes de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en los días de corte de agua, siempre y cuando se garantice la prestación normal de los servicios de la entidad.

Objetivo:

- Definir actividades y campañas que permitan minimizar el impacto de derroche y gasto inadecuado del agua dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Actividades:

- Se implementarán accesorios en los grifos de agua de los lavamanos, que permitan el bajo consumo de agua en instalaciones de la Unidad Administrativa Especial-Dirección Nacional de Derecho de Autor.



- Revisión de Redes Hidrosanitarias y Redes de abastecimiento de agua potable de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor y sus sedes u oficinas alternas.
- Realizar jornadas de sensibilización y capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de agua, que involucren a todos los funcionarios, contratistas y judicantes de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Implementar campañas relacionadas con el bajo consumo de agua en la cafetería y los baños de los funcionarios y de los usuarios. Donde, se recomiende el cierre de la llave al momento de cepillarse los dientes y al enjabonar las portacomidas.

5.2. PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA

Para la vigencia 2025, se adoptarán campañas de sensibilización y estrategias que permitan el ahorro de energía.

Objetivo:

- Disminuir el consumo de energía para dar cumplimiento de las normas vigentes en la materia, la preservación del recurso energético, austeridad del gasto y generar una cultura del ahorro de energía.

Actividades:

- Revisar de las Redes Eléctricas de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Realizar revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y equipos especiales.



Fecha última actualización: 30/01/2025

- Verificar el ahorro de consumo de energía, con el análisis de las facturas de cobro del servicio.



- Realizar jornadas de sensibilización sobre el ahorro y uso eficiente de energía que involucren a todo el personal de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor:
- Continuar con el cambio paulatino de las lámparas de la entidad.
 - Fomentando el ahorro de energía, apagando las luminarias de los puestos de trabajo durante el día y así aprovechar la luz natural, ya que las luces solo se encienden cuando sean necesarias en los puestos de trabajo o después de las 4 de la tarde.
 - Realizar campañas para evitar que los funcionarios no dejen conectados cargadores de los celulares móviles u objetos personales durante la noche o mientras el aparato no esté conectado al cargador. De igual manera se pide que durante la hora de almuerzo se deje invernando los computadores.





Fecha última actualización: 30/01/2025

Poner en funcionamiento los hornos microondas y televisor que se encuentran en la cafetería de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, únicamente durante la jornada de almuerzo de 12:00 a 2:00 pm.



Verificar que las impresoras se encuentren en reposo después de un minuto de inactividad, lo que significa que el consumo de energía se reduce significativamente. De igual manera estas se apagan durante la noche para evitar que hagan un consumo adicional.



Implementar temporizadores de energía en los baños de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor.

5.3. PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

La Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor por estar ubicada en el piso N°17 del edificio Centro de Comercio Internacional, entrega todo lo relacionado con el tipo de material aprovechable al personal encargado de realizar esta recolección en el edificio, y este en su momento le hace entrega a la CORPORACION CENTRO HISTORICO-CENHIS.

Objetivo

- Fomentar la clasificación en la fuente de los elementos susceptibles de ser reciclados, mediante una campaña en la que los funcionarios conozcan la importancia del reciclaje, clasifique y deposite el material reciclable en los lugares estipulados para tal fin.

Actividades:

- Hacer seguimiento a la recolección de residuos susceptibles de ser reciclados, al interior de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Entregar todos los residuos peligrosos a las personas encargadas del edificio, donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, ya que ellos son los encargados de entregar este tipo de residuos a la empresa **WASTE SOLUTION S.A.S** y **CORPORACION CENTRO HISTORICO**, quienes expiden un certificado del tratamiento integral de residuos peligrosos y realizar un proceso de disposición final, como lo son los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, entre otros.
- Realizar el programa de reciclaje interno, donde se promueva el buen uso de las canecas, la importancia de reciclar y cómo hacerlo correctamente para lograr un mayor alcance que involucra un mayor beneficio para los funcionarios, contratistas y judicantes de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor.





Realizar jornadas de capacitación sobre concienciación ambiental, el manejo adecuado de los residuos y la importancia del reciclaje que involucren a todo el personal de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor y además se explique la disposición de las botellas de amor, en cada uno de los puestos de trabajo, para desechar papeles de comida de paquetes.



5.4 ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION AMBIENTAL Y AUSTERIDAD DEL GASTO DE LA ENTIDAD

Objetivo:

- Establecer políticas que promuevan la austeridad en el gasto en Publicidad y Publicación, Gastos de Viáticos y Viajes, Gasto del Vehículo, Gastos de Papelería, Gastos de nómina y reducción de contratación de servicios personales y en la adquisición de productos y tecnologías amigables con el medio ambiente.



5.4.1. Gastos en Publicidad y Publicación

- Los gastos de publicidad tanto en medios escritos tales como periódico y revistas; y, en otros medios de comunicación como internet, radio y televisión se limitará a la difusión de actividades de competencia de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, con el fin de informar a la opinión pública.
- Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.
- Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través del correo electrónico o la intranet como herramienta de comunicación interna masiva, donde se publicará la información de interés general clasificada por dependencia.

5.4.2. Gastos de Viáticos y Viajes

- Cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia y propendiendo el ahorro en los viajes y viáticos las áreas evaluarán el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones, tales como videoconferencias con el fin de reducir los costos de desplazamiento.
- Los gastos por concepto los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, serán estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor y deberán ser autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.
- Reducir el porcentaje % de viáticos y viajes respecto al año 2024

5.4.3. Gastos de Vehículos

- La Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor contempla el control de los gastos de vehículos y combustible en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, para generar ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que está al servicio de este. Los vehículos y maquinaria propiedad de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, tendrá los servicios y reparaciones conforme al programa establecido.



- Realizar el seguimiento a la vigencia de los certificados emitidos por los Centros de Diagnóstico Automotriz a el vehículo del Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, efectuado.

5.4.4. Gastos de Papelería

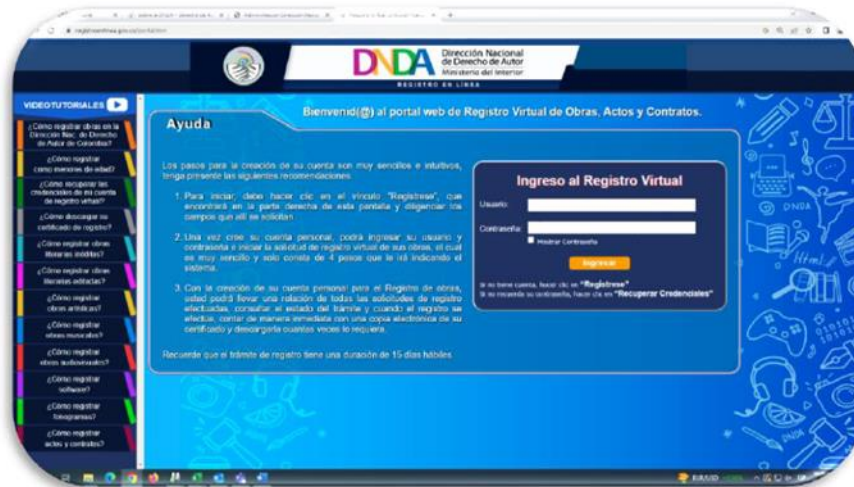
- La Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, establece medidas para el uso eficiente y racional de papel, no solo para dar cumplimiento a la Directiva Presidencia No 04 de 2012 y al Plan de Eficiencia Administrativa de Cero Papel; sino también para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.
- La Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los usuarios internos, el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y cero papel definidas por la Dirección General y fomentar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible del país.



En la DND A reutilizamos y reciclamos papel.

- La Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, mediante su proceso de adquisición de bienes y servicios; establecerá los controles correspondientes relacionados con la cantidad de impresiones hechas por cada funcionario.
- Promover el uso de formatos digitales que se manejan al interior de la Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional de Derecho de Autor, con el fin de disminuir la cantidad de hojas impresas; por ejemplo: solicitud formato de solicitud de permisos, formatos de autorización de pagos, formatos de control de entrada y salida de bienes, entre otros.

- Incentivar a los usuarios a realizar los procedimientos de registro a través de plataforma de registro en línea, lo que permite la atención a los ciudadanos en cualquier parte del país y del mundo, generando significativos ahorros de tiempo y de papel beneficiando al planeta tierra.



Implementación del Sistema de Gestión Documental permitiendo que la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor inicie un proceso gradual de digitalización hasta lograr en su totalidad todos los documentos y registros que se almacenan en las instalaciones de la entidad, permitiendo el ahorro de papel y agilización en los procesos.

5.4.5. Gastos de contratación de servicios personales

- La Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos nacionales para la administración del Talento Humano y a definir y desarrollar lineamientos internos para no generar gastos innecesarios de nómina.
- La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basará en la inexistencia de personal innecesario para desarrollar determinadas actividades necesarias; para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor; y se apegará a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.

5.4.6. Manual de Contratación



Para la Adquisición de Bienes y Servicios, la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, cuenta con su propio Manual de Contratación, por lo tanto, la contratación se regirá por el derecho público, pero atenderá los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad y publicidad.

5.4.7 Gestión Ambiental en bienes muebles en desuso.

Fortalecer la gestión ambiental de los bienes muebles de propiedad de la entidad, realizando una caracterización de los bienes muebles de la DNDA para el trámite de baja de bienes, teniendo en cuenta su disposición final.

5.4.8 Gastos en telefonía

Se realizará una reducción de las líneas y teléfonos que se encuentran en este momento en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, pasando de 50 líneas telefónicas a 30 líneas telefónicas.

6. MARCO LEGAL

Ley 1333 de 2009. Por la cual se establece el procedimiento Régimen sancionatorio en materia ambiental.

Decreto 4741 de 2005. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Asunto: Prevención y manejo de residuos peligrosos.

Directiva Presidencial 04 de 2012. Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Presidencia de la República.

Resolución 1297 de 2010. Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1511 de 2010. Por el cual se establece los Sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas y se adoptan otras disposiciones.

Resolución 1512 de 2010. Por la cual se establecen los Sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y periféricos.

7. RESPONSABLES

Para el desarrollo de cada una de las actividades contempladas en el Plan todos los funcionarios tienen la responsabilidad de hacer parte de cada una de ellas, serán



los Subdirectores y Jefes de Oficinas los encargados de implementar las actividades y el seguimiento respectivo.

8. MATRIZ DE ACTIVIDADES PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AUSTRERIDAD DEL GASTO DND A VIGENCIA 2025

Estrategia: PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

Objetivo: Definir actividades y campañas que permitan minimizar el impacto de derroche y gasto inadecuado del agua dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor

Meta: Reducir el consumo de agua en un 3% (volumen m3), con respecto al consumo anual del año 2024.

| Acciones por implementar | Entregable | Fecha de inicio | Fecha finalización | Responsable / Equipo de Trabajo |
|--|---|-----------------|--------------------|---------------------------------|
| Se implementarán accesorios, que permitan el bajo consumo de agua en las llaves de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial-Dirección Nacional de Derecho de Autor. | Plan de mantenimiento de dispositivos hídricos | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa |
| Realizar jornadas de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de agua, que involucren a todos los usuarios internos funcionarios, contratistas y judicantes de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor. | Plantilla de control / divulgación de campañas vía email e intranet de ahorro de agua | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa |
| Implementar campañas relacionadas con el bajo consumo de agua en la cafetería y los baños de los funcionarios y de los usuarios. Donde, se recomiende el cierre de la | Actas y registros de asistencia a campaña de sensibilización | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa |



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| llave al momento de cepillarse los dientes y al enjabonar las portacomidas. | | | | |
|---|--|--|--|--|

Estrategia: PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGIA

| Objetivo: Disminuir el consumo de energía para dar cumplimiento de las normas vigentes en la materia, la preservación del recurso energético, austeridad del gasto y generar una cultura del ahorro de energía | | | | |
|---|--|-----------------|--------------------|--|
| Meta: Reducir el consumo de energía (Kwh) en un 3 % respecto al año 2024. | | | | |
| Acciones por implementar | Entregable | Fecha de inicio | Fecha finalización | Responsable / Equipo de Trabajo |
| Revisar de las Redes Eléctricas de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor y sus sedes u oficinas alternas. | Plan de mantenimiento de equipos eléctricos | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Realizar revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado y equipos especiales. | Plan de mantenimiento de equipos eléctricos | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Verificar el ahorro de consumo de energía, con el análisis de las facturas de cobro del servicio. | Plantilla de control | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Realizar jornadas de capacitación sobre el ahorro y uso eficiente de energía que involucren a todo el personal de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor | Actas y registros de asistencia a campaña de sensibilización | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |



Estrategia: PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

Objetivo: Fomentar la clasificación en la fuente de los elementos susceptibles de ser reciclados, mediante una campaña en la que los funcionarios conozcan la importancia del reciclaje, clasifique y deposite el material reciclable en los lugares estipulados para tal fin

Meta: Separar el 60% de los residuos sólidos reciclables generados en la institución.

| Acciones por implementar | Entregable | Fecha de inicio | Fecha finalización | Responsable / Equipo de Trabajo |
|--|----------------------|-----------------|--------------------|--|
| Hacer seguimiento a la recolección de residuos susceptibles de ser reciclados, al interior de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor y sus sedes u oficinas alternas. | Plantilla de control | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Realizar registro de la cantidad (kg) de residuos segregados y estimar el porcentaje de residuos sólidos reciclables y peligrosos. | Plantilla de control | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |



| | | | | |
|---|---|------------------|-------------------|---|
| <p>Realizar el programa de reciclaje interno, donde se promueva el buen uso de las canecas, la importancia de reciclar y cómo hacerlo correctamente para lograr un mayor alcance que involucre un mayor beneficio tanto para los funcionarios, contratistas y judicantes de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor y sus sedes u oficinas alternas, como para los usuarios internos.</p> | <p>Actas de asistencia a campaña de sensibilización</p> | <p>1/02/2025</p> | <p>31/12/2025</p> | <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> |
| <p>Realizar jornadas de capacitación sobre concienciación ambiental, el manejo adecuado de los residuos y la importancia del reciclaje que involucren a todo el personal de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor y sus sedes u oficinas alternas y además se explique la disposición de las botellas de amor, en cada uno de los puestos de trabajo, para desechar papeles de comida de paquetes.</p> | <p>Actas de asistencia a campaña de sensibilización</p> | <p>1/02/2025</p> | <p>31/12/2025</p> | <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> |

Estrategia: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON GESTION AMBIENTAL Y LA AUSTERIDAD DE LA ENTIDAD.

Objetivo: Establecer políticas que promuevan la austeridad en el gasto en Publicidad y Publicación, Gastos de Viáticos y Viajes, Gastos de Vehículos, Gastos de Papelería, Gastos de nómina y reducción de contratación de servicios personales y en la adquisición de productos y tecnologías amigables con el medio ambiente.



| Meta: Reducir el gasto mínimo en un 2 % con respecto al año 2024. | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|---------------------------|--|
| Acciones por implementar | Entregable | Fecha de inicio | Fecha finalización | Responsable / Equipo de Trabajo |
| Priorizar los Gastos en Publicidad y Publicación - (Política de cero papel) | Circular | 01/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Priorizar los Gastos de Viáticos y Viajes estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas de la Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor y sus sedes u oficinas alternas. | Circular | 01/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Generar ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente del vehículo | Circular | 01/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Definir y desarrollar lineamientos internos para no generar gastos innecesarios de nómina | Circular | 01/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Realizar el Seguimiento a la vigencia de los certificados emitidos por los Centros de Diagnóstico Automotriz a el vehículo del Unidad Administrativa Especial – Dirección Nacional de Derecho de Autor, efectuado. | Plantilla de control | 01/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Fortalecer la gestión ambiental de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, realizando una caracterización de los bienes e inmuebles de la DNDA para el trámite de baja de bienes, teniendo en cuenta su disposición final. | Actas y Resoluciones bienes de bajas | 01/02/2025 | 31/12/2025 | Subdirección Administrativa y Financiera |

SEGUIMIENTO

Es competencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD hacer seguimiento a los programas, las estrategias y actividades adelantados por la entidad para la divulgación, sensibilización e interiorización del Plan de Gestión



Ambiental y Austeridad del Gasto de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor – UAE – DNDA.

Así mismo, le corresponde al respectivo CIGD evaluar los informes periódicos que someta a su consideración la Subdirección Administrativa – Áreas de Almacén, Servicios Generales y Contabilidad con respecto al cumplimiento de lo establecido en el respectivo Plan.

UCI recomienda incluir seguimiento mediante indicadores y acoge Circular Min Hacienda austeridad en el gasto 2025.

Con base en los resultados que se obtengan de las acciones antes mencionadas, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD tomará las decisiones y ordenará las acciones de mejora que resulten pertinentes, cuya implementación deberá ser liderada por la Subdirección Administrativa – Áreas de Almacén, Servicios Generales y Contabilidad, pero con la participación decidida de los diferentes líderes y áreas de la entidad.

El Plan de Gestión Ambiental y Austeridad del Gasto, se aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD en sesión del 30 de enero de 2025.

-Fin del documento.