



## 1. OBJETIVO

Definir las actividades de la gestión ambiental del ICBF, requeridas para el funcionamiento de las sedes de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales, así como para la prestación del servicio, con el fin de prevenir la contaminación y controlar los aspectos ambientales significativos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación del contexto interno y externo del Sistema de Gestión Ambiental, y finaliza con la formulación y seguimiento a las acciones de mejora. Este procedimiento, aplica a todos los procesos del Instituto en todos sus niveles.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección Administrativa dispondrá de los recursos necesarios para la contratación de los referentes ambientales de las Regionales y profesionales en la Sede de la Dirección General, los cuales deberán garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas mediante la resolución 7070 de 2017.
- El Director Administrativo como líder del Eje Ambiental define el perfil (Educación, Formación y Experiencia) de los referentes ambientales y lo comunica a las Direcciones Regionales mediante correo o memorando.
- Para el desarrollo de la actividad N°1 Determinación del Contexto del Eje Ambiental, el referente ambiental deberá trabajar de manera articulada con los Coordinadores y/o colaboradores de las diferentes áreas y los demás referentes del Sistema Integrado de Gestión, utilizando los formatos *F1.MS.DE Contexto - Matriz DOFA* y *F2.MS.DE Contexto Partes Interesadas* de acuerdo con las instrucciones establecidas en los mismos. Para el caso de la Sede de la Dirección General el profesional ambiental se apoyará con los promotores EPICOS de los procesos.
- Los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa determinarán y documentarán el contexto del Sistema de Gestión Ambiental a partir de la elaboración de las matrices DOFA y partes interesadas de las Regionales y la Sede de la Dirección General; los cuales se encuentran vinculados como Anexos al Manual SIGE: *A5.MS.DE Contexto Externo - Interno ICBF* y *A6.MS.DE Anexo Partes Interesadas ICBF*.
- El líder del Eje Ambiental junto con los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa determinarán el alcance del Sistema de Gestión Ambiental teniendo en cuenta los resultados del contexto, los requisitos legales y otros requisitos, el funcionamiento y operación de la Entidad, los lineamientos para la ejecución presupuestal y su capacidad para ejercer control e influencia sobre los aspectos e impactos generados, dicho alcance deberá ser documentado en el *MS.DE Manual SIGE*, posterior a su aprobación en Subcomité SIGE.



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P29.SA

01/10/2018

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL**

Versión 3

Página 2 de 14

- A través del *Formato F6.P29.SA Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental* se realizará seguimiento a las actividades requeridas para el cumplimiento de los requisitos de la norma NTC ISO 14001:2015, de acuerdo con las fechas y periodicidad establecida en el respectivo formato.
- Teniendo en cuenta que la prestación del servicio es tercerizada, los aspectos e impactos ambientales asociados a su operación, se previenen y controlan mediante las obligaciones contractuales dispuestas en la *G7.ABS Guía de Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad*, para esta actividad los referentes y profesionales ambientales deberán realizar actividades de socialización de las obligaciones del Eje Ambiental y apoyar a los equipos de supervisión para su cumplimiento de acuerdo a la programación establecida en Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental.
- Para la actividad N° 4 el referente y/o profesional ambiental deberá identificar desde una perspectiva de ciclo de vida los aspectos y requisitos del eje ambiental relacionados con el funcionamiento de la Sede de la Dirección General, Regional, Centro Zonal y Unidad Local, determinado aquellos que pueda controlar y en los que pueda influir. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento *P22.SA Aspectos e Impactos Ambientales y Otros Requisitos* y utilizando el formato *F1.P22.SA Matriz Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y Otros*.
- Para el desarrollo de la actividad N°5 Identificación de los riesgos del eje ambiental, el referente ambiental igualmente deberá trabajar de manera articulada con los Coordinadores Administrativos y para el caso de la Sede de la Dirección General los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa realizarán la identificación de los riesgos para el eje ambiental; lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Guía *G3.MI Gestión de Riesgos y Peligros* y utilizando el formato *F1.G3.MI Matriz de Riesgos Eje Ambiental*.
- El Líder del Eje Ambiental junto con los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa determinarán la Política y objetivos ambientales teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos, requisitos aplicables y el contexto determinado; los cuales deberán ser documentados en el *MS.DE Manual SIGE*, posterior a su aprobación en Subcomité SIGE.
- El Líder del Eje Ambiental junto con los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa determinarán los indicadores que permitan medir el cumplimiento de los objetivos del Sistema y el desempeño ambiental; estos indicadores deberán ser comunicados a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación para su revisión, aprobación y articulación con el tablero de control.
- Para el reporte de los indicadores de ahorro en el consumo de agua y energía, se tendrá en cuenta el Formato *F3.P29.SA Informe de Servicios Públicos RACS*, con el fin de consolidar y analizar los consumos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P29.SA

01/10/2018

### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 3

Página 3 de 14

- Para la prevención y control de los aspectos ambientales significativos y cumplimiento de los requisitos ambientales asociados al funcionamiento de las Sedes Administrativas (Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades Locales) se formulan e implementan los Planes de Gestión Ambiental y los Programas de Manejo de Residuos.
- Para el desarrollo de la actividad número 10, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la *G4.SA Guía para la Actualización de los Planes de Gestión Ambiental* y *G5.SA Guía para la Actualización de Programas de Residuos*, aplicando los formatos *F1.G4.SA Encuesta de Percepción Ambiental* y *F2.G4.SA Lista de Chequeo Ambiental*.
- Dentro del Plan de Gestión Ambiental se deben incluir los resultados y análisis del contexto interno y externo de la regional (partes interesadas y matrices DOFA), así como los riesgos identificados para el eje con su respectiva valoración.
- Previo a la aprobación de los Planes de Gestión Ambiental y Programas de Manejo de Residuos de las Regionales, se realiza revisión y validación de los documentos por parte de los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa de manera articulada con los profesionales de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional. Para el caso de la Sede de la Dirección General la revisión y validación será por parte del Director Administrativo.
- Los Planes de Gestión Ambiental y Programas de Manejo de Residuos de las Regionales deberán ser remitidos por los Coordinadores Administrativos al Líder del Eje para su aprobación. Para el caso de la Sede de la Dirección General la aprobación será por parte del Director Administrativo.
- El seguimiento de los objetivos establecidos en los programas de los Planes de Gestión Ambiental se realiza a partir de los índices de desempeño establecidos en las fichas de cada programa y su reporte se realiza a través del formato *F2.P29.SA Cronograma de Ejecución Ambiental*.
- Los Coordinadores Administrativos junto con los referentes ambientales de las Regionales deberán definir para cada vigencia las necesidades y requerimientos presupuestales para la gestión ambiental con su respectiva estimación de recursos en el *formato F1.P34.SA Solicitud Necesidades Presupuestales*, remitiendo al Grupo de Planeación Administrativa para su revisión y aprobación, de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento P34.SA Programación y Ejecución Presupuestal*. Para el caso de la Sede De la Dirección General las necesidades y recursos serán estimados entre el profesional ambiental de la Sede y el Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa.
- Los referentes ambientales de las Regionales igualmente deberán comunicar al Coordinador Administrativo las necesidades de gestión ambiental que son atendidas por los demás rubros de la Dirección Administrativa, tales como: mantenimiento, construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, dotación, otros materiales y suministros. Estas necesidades

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P29.SA

01/10/2018

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 3

Página 4 de 14

deberán ser presentadas al Grupo de Planeación Administrativa para su revisión y aprobación de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento P34.SA Programación y Ejecución Presupuesta*. Para el caso de la Sede de la Dirección General el profesional ambiental deberá comunicar las necesidades al Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico.

- El Grupo de Planeación Administrativa de la Sede de la Dirección General emitirá directriz sobre la destinación y distribución de recursos a Nivel Nacional (Sede de la Dirección General y Regionales) mediante Correo electrónico o Memorando, de acuerdo con los lineamientos de programación y distribución de recursos.
- Para el desarrollo de la actividad N°16 los referentes y profesional Ambiental deberán definir las actividades del PGA que se van a ejecutar para la vigencia en el formato *F2.P29.SA Cronograma de Ejecución Ambiental*, teniendo en cuenta los recursos asignados. Así mismo, se deberá establecer la programación para la contratación del rubro presupuestal asignado y los índices de desempeño que reportará la Regional y la Sede de la Dirección General para cada Programa de Gestión Ambiental.
- El Coordinador Administrativo deberá remitir el Cronograma de Ejecución Ambiental revisado, a los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa para su aprobación. Para el caso de la Sede De la Dirección General el profesional ambiental remitirá el cronograma a los coordinadores de los Grupos de Apoyo Logístico, Almacén e Inventarios y de Planeación Administrativa para su conocimiento, validación y respectivas gestiones.
- Los referentes ambientales realizarán mensualmente el reporte de ejecución de los cronogramas de los Planes de Gestión Ambiental a los profesionales ambientales enlaces de la Dirección Administrativa, junto con los soportes del cumplimiento de las actividades, los cuales deberán ser cargados al repositorio de mejoramiento continuo. Para el caso de la Sede de la Dirección General el profesional Ambiental a cargo reportara al Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa el cronograma de implementación del PGA con las respectivas evidencias publicadas en la ruta asignada.
- Para el cumplimiento de los programas manejo ambiental de obra y gestión ambiental contractual los referentes ambientales y profesionales ambientales de la Sede de la Dirección General apoyaran la socialización de las obligaciones del Eje Ambiental y prestaran acompañamiento a los equipos de supervisión en cuanto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales, según lo establecido en la Guía *G7.ABS Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad*.
- Para los contratos de obra y mantenimiento se deberán seguir las indicaciones establecidas en el Procedimiento *P30.SA Gestión Ambiental de Proyectos de Infraestructura* aplicando los formatos *F1.P30.SA Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales para Proyectos* y *F2.P30.SA Lista de Inspección Ambiental Para Proyecto de Infraestructura*.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P29.SA

01/10/2018

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL**

Versión 3

Página 5 de 14

- Los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa revisarán los reportes de los cronogramas de ejecución del PGA que realicen los referentes ambientales, los cuales soportarán el cálculo del indicador *“Porcentaje de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental – PGA”*.
- Para el desarrollo de la actividad N° 20 la Dirección Administrativa determina las necesidades de capacitación asociadas a los aspectos ambientales significativos para los colaboradores que inciden dentro del sistema y los comunica mediante correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana para su articulación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Teniendo en cuenta lo anterior, los referentes y profesional Ambiental de la Sede de la Dirección General deberán programar y reportar en el Formato *F5.P29.SA Programación Capacitación del Eje Ambiental* las actividades de capacitación que den cumplimiento tanto al PIC y al Plan de Gestión Ambiental.
- Los referentes y los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa deberán apoyar y promover la participación de los colaboradores en el curso virtual del SIGE y en los procesos de inducción y reinducción de manera articulada con la Dirección de Gestión Humana.
- Para medir la eficacia del desarrollo de las capacitaciones referentes y profesional ambiental de la Sede de la Dirección General deberán aplicar el formato *F8.P7.GTH Evaluación De Eficacia* de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *P7.GTH Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación*.
- Para el desarrollo de la actividad N° 22 la Dirección Administrativa de manera articulada con la Oficina Asesora de Comunicaciones determina los temas de comunicación del Eje Ambiental que son pertinentes divulgar entre las partes interesadas, esta información se encuentra registrada en el Formato *A2.MS.DE Matriz Comunicaciones Internas y Externas*.
- De acuerdo con la anterior actividad, los referentes ambientales y el profesional ambiental de la Sede de la Dirección General deberán programar los temas del Eje Ambiental que se comunicarán a las partes interesadas a través del Formato *F4.P29.SA Programación Comunicación Interna y Externa del Eje Ambiental*.
- Para el desarrollo de la actividad N° 26 el referente ambiental de la Regional deberá reportar al profesional enlace de la Dirección Administrativa la ejecución y evidencias correspondientes a las acciones establecidas en el Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental y Cronograma de Ejecución Ambiental, así como de los controles operacionales de las matrices de aspectos e impactos, requisitos legales y otros requisitos y las acciones de los planes de tratamiento de las matrices de riesgos. Para el caso de la Sede de la Dirección General el profesional ambiental a cargo reportara al Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa el cronograma del Plan Operativo y las respectivas evidencias publicadas en la ruta asignada cumpliendo el tiempo estipulado para el reporte del indicador.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/10/2018

Versión 3

Página 6 de 14

- En el repositorio de mejoramiento continuo se deberán cargar igualmente todos los soportes de cumplimiento relacionados con: Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental, Cronograma de Ejecución Ambiental, controles operacionales de las matrices de aspectos e impactos, requisitos legales y otros requisitos y las acciones de los planes de tratamiento de las matrices de riesgos y demás evidencias que soporten la gestión ambiental realizada.
- Para el desarrollo de la actividad N° 27 Seguimiento y Reporte de los indicadores del Eje Ambiental, los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa deberán tener en cuenta lo establecido en las respectivas hojas de vida de los indicadores y el procedimiento *P1.MS Monitoreo y Evaluación de la Gestión*.
- Para el desarrollo de la actividad N° 29 los referentes ambientales de manera articulada con los Coordinadores Administrativos y para el caso de la Sede de la Dirección General los profesionales ambientales con el Director Administrativo realizarán el Informe de Revisión por Dirección del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *P12.DE Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión*.
- Para el desarrollo de la actividad N° 30 los referentes ambientales de manera articulada con los Coordinadores Administrativos y para el caso de la Sede de la Dirección General los profesionales ambientales con el Director Administrativo, deberán determinar y registrar en el aplicativo ISOLUCION las oportunidades de mejora que se evidencien por cualquiera de las siguientes fuentes: auditorías internas y externas, revisión por dirección, procesos de innovación y gestión de conocimiento y observaciones de partes interesadas; de acuerdo con lo establecido en el *procedimiento P8.MI Oportunidades de Mejora*.
- La formulación de los planes de tratamiento de las acciones correctivas derivadas de los procesos de auditoría interna y externa se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en el *P2.MI Procedimiento Acciones Correctivas*.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
<b>Inicio</b>				
1	Determinación del Contexto del Eje Ambiental	Determinar el contexto del eje ambiental el cual, de incluir la identificación de las partes interesadas con sus necesidades y expectativas, así como las cuestiones internas y externas pertinentes para el eje ambiental (metodología DOFA).	Profesional Ambiental / Referente Ambiental	Formato Contexto – Matriz DOFA Formato contexto de partes Interesadas
2	Determinación del alcance del sistema de Gestión Ambiental	A partir de la formulación del contexto, determinar	Líder del Eje Ambiental	Acta de Reunión

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL**

P29.SA

01/10/2018

Versión 3

Página 7 de 14

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		los límites y aplicabilidad del Sistema de Gestión Ambiental, y presentar propuesta al Subcomité SIGE		
3	Aprobación del alcance	Aprobar el alcance del Sistema de Gestión Ambiental propuesto.	Subcomité SIGE	Acta de reunión
4	Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos	Identificar y valorar los aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos aplicables.	Profesional Ambiental / Referente Ambiental	Formato Matriz Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y Otros
5	Identificación de los riesgos del eje ambiental	Realizar la identificación y valoración de los riesgos ambientales y la formulación de los planes de tratamiento.	Profesional Ambiental / Referente Ambiental	Formato Matriz de Riesgos Eje Ambiental
6	Determinación de la Política del Sistema de Gestión Ambiental	Establecer la política ambiental de la Entidad teniendo en cuenta el contexto de la organización, los aspectos ambientales significativos, los requisitos legales y otros requisitos aplicables.	Líder del Eje Ambiental	Manual SIGE
7	Definición de los objetivos	Establecer los objetivos ambientales de acuerdo con los aspectos ambientales significativos, requisitos legales y otros requisitos, riesgos y oportunidades identificadas.	Líder del Eje Ambiental	Manual SIGE
8	Aprobación de la política y objetivos Ambientales	Aprobar la política y objetivos ambientales propuestos.	Subcomité SIGE	Acta de reunión
9	Determinación los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental	Determinar los indicadores para la medición del cumplimiento de los objetivos.	Líder del Eje Ambiental	Hoja de Vida de los Indicadores
10	Elaboración de los Planes de Gestión Ambiental -PGA y Programas de Manejo de residuos	Formular el Plan de Gestión Ambiental -PGA y Programa de Manejo de residuos, y remitir al Profesional Ambiental enlace de la Dirección Administrativa para su revisión y retroalimentación.	Profesional Ambiental / Referente Ambiental	Planes de Gestión Ambiental Lista de Chequeo Ambiental Encuesta de Percepción Ambiental Programa de Manejo de Residuos

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/10/2018

Versión 3

Página 8 de 14

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
				Correo Electrónico
<b>11</b> <b>P.C</b>	Revisión y retroalimentación de los Planes de Gestión Ambiental – PGA y Programas de Manejo de Residuos	Realizar revisión y retroalimentación sobre los PGA´s y Programas de Residuos revisados.  NOTA: Para el caso de la Sede de la Dirección General la revisión será realizada por el Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa.	Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa  Subdirección de Mejoramiento Organizacional  Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa.	Correo electrónico
<b>12</b>	Aprobación de los Planes de Gestión Ambiental -PGA y Programas de Manejo de Residuos	Aprobar los Planes de Gestión Ambiental – PGA y Programas de Manejo de residuos	Líder del Eje Ambiental	Memorando aprobatorio
<b>13</b>	Determinación de necesidades presupuestales para la Gestión Ambiental	De acuerdo con las actividades establecidas en el PGA, determinar y solicitar al Grupo de Planeación Administrativa los recursos económicos necesarios para su implementación.	Coordinador Administrativo  Profesional Ambiental / Referente Ambiental	Correo electrónico
<b>14</b>	Análisis y consolidado de necesidades presupuestales	Recibir, analizar y consolidar las proyecciones y justificaciones de las necesidades presupuestales.	Coordinador Grupo de Planeación Administrativa  Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa	Formato solicitud de necesidades presupuestales correo electrónico
<b>15</b>	Comunicación sobre destinación y distribución de recursos	Comunicar a Nivel Nacional (Sede de la Dirección General y Regionales) sobre la destinación y la distribución de recursos asignados para la vigencia.	Coordinador Grupo Planeación Administrativa  Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa	Correo electrónico o Memorando
<b>16</b>	Elaboración del cronograma de ejecución del PGA.	Elaborar el cronograma de ejecución del PGA para la vigencia y la programación para la ejecución de los recursos económicos asignados.	Coordinadores Administrativos  Profesional Ambiental/ Referente Ambiental	Cronograma de Ejecución Ambiental
<b>17</b> <b>P.C</b>	Revisión y retroalimentación cronograma de ejecución del PGA.	Realizar revisión y retroalimentación sobre los cronogramas de ejecución del PGA.	Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa  Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/10/2018

Versión 3

Página 9 de 14

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<b>NOTA:</b> Para el caso de la Sede de la Dirección General la revisión será realizada entre el Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico, de Almacén e Inventarios y de Planeación Administrativa.	Coordinador de Almacén e Inventarios Coordinador de Planeación Administrativa.	
18	Aprobación del cronograma de ejecución del PGA	Realizar la aprobación de los cronogramas de ejecución de los Planes de Gestión Ambiental.	Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico	Correo Electrónico
19	Formulación del Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental	Establecer las actividades del Sistema de Gestión Ambiental que se desarrollaran en la vigencia de acuerdo con el alcance, objetivos y recursos del Eje Ambiental.	Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa	Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental
20	Identificación de las necesidades de capacitación para el eje ambiental	Determinar las necesidades de capacitación para el eje ambiental y comunicar a la Dirección de Gestión Humana y Regionales.	Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa	Plan Institucional de Capacitación Correo electrónico
21	Programación de capacitaciones para el eje ambiental	Formular la programación de las capacitaciones del eje ambiental en las Regionales y la Sede de la Dirección General para la vigencia.	Profesional Ambiental/ Referente Ambiental	Formato Programación Capacitación del Eje Ambiental
22	Identificación de los temas del eje ambiental que se deben comunicar	Determinar los temas del eje ambiental que se deben comunicar, de manera articulada con la Oficina Asesora de Comunicaciones y socializar a las Regionales.	Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa	Matriz de comunicaciones internas y externas del SIGE Correo Electrónico
23	Programación de la comunicación interna y externa del Eje Ambiental	Formular la programación de las comunicaciones internas y externas del Eje Ambiental en las Regionales y Sede de la Dirección General para la vigencia.	Profesional Ambiental/ Referente Ambiental	Formato Programación comunicación interna y externa eje ambiental
24	Ejecución de la programación de capacitaciones y comunicación del Eje Ambiental	Realizar la ejecución de las capacitaciones y comunicaciones programadas en las Regionales y Sede de la Dirección General.	Profesional Ambiental/ Referente Ambiental	Soportes de ejecución Reportes Programación Capacitación del Eje Ambiental

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/10/2018

Versión 3

Página 10 de  
14

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
25	Implementación de las acciones, controles operacionales y planes de tratamiento	Implementar las acciones establecidas en el Plan Operativo y Cronograma de Ejecución Ambiental, así como los controles operacionales de las matrices de aspectos e impactos, requisitos legales y otros requisitos y las acciones de los planes de tratamiento de las matrices de riesgos.	Profesional Ambiental / Referente Ambiental	Soportes de ejecución
26 P.C.	Seguimiento y reporte de las acciones, controles operacionales y planes de tratamiento	Realizar seguimiento y reporte de la ejecución de las acciones establecidas en el Plan Operativo y Cronograma de Ejecución Ambiental, así como de los controles operacionales de las matrices de aspectos e impactos, requisitos legales y otros requisitos y las acciones de los planes de tratamiento de las matrices de riesgos.  Nota: El reporte se debe realizar de acuerdo con la periodicidad establecida en cada herramienta.	Profesional Ambiental / Referente Ambiental	Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental Cronograma de Ejecución Ambiental Matriz de Riesgos Eje Ambiental Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y Otros  Soportes de ejecución
27 P.C.	Seguimiento y Reporte de los indicadores del Eje Ambiental	Realizar el seguimiento y reporte de los indicadores ambientales.	Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa	Tablero de control Cronograma de Ejecución Ambiental
28 P.C.	Seguimiento al desempeño ambiental de las Regionales y la Sede de la Dirección General.	Realizar seguimiento al avance de ejecución de los cronogramas de PGA y Plan Operativo, a la implementación de los controles para la prevención de los impactos ambientales y el cumplimiento de los requisitos legales, así como al cumplimiento de los planes de tratamiento de los riesgos, programación y capacitación y comunicaciones.	Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa  Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa	Correos electrónicos
29 P.C.	Revisión por Dirección y seguimiento a los compromisos	Realizar el reporte del desempeño ambiental de acuerdo con el procedimiento de revisión por dirección, así como el seguimiento a los	Director administrativo/Coordinador administrativo  Profesional Ambiental / Referente Ambiental	Formato para Registro de la Información de Revisión por Dirección  Acta de la revisión por dirección

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/10/2018

Versión 3

Página 11 de  
14

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		compromisos de la revisión anterior.		
30	Formular y realizar seguimiento a las acciones de mejora	Realizar la formulación y seguimiento de las acciones que permitan abordar las oportunidades de mejora a partir de los resultados de auditoría interna y/o externa, revisión por dirección y comunicados de partes interesadas.	Profesional Ambiental / Referente Ambiental Profesional EPICO	Reporte de ISOLUCION
<b>Fin</b>				

**Nota: P.C. Punto de Control**

## 5. RESULTADO FINAL

La mejora continua del desempeño del sistema de gestión ambiental de la Entidad.

## 6. DEFINICIONES

- **Contexto Directo:** El generador de la actividad hace parte de los colaboradores del instituto (contratistas y personal de planta)
- **Contexto de Influencia:** El generador de la actividad hace parte de los contratistas de servicios generales y proveedores o son visitantes u operador de unidades de servicios que realicen sus actividades dentro de sedes administrativas.
- **Aspectos ambientales:** elemento de las actividades producto o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.
- **Impactos ambientales:** cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Política ambiental:** intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección.
- **Objetivo ambiental:** fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización se establece.
- **Meta ambiental:** requisito de desempeño detallado aplicable a la organización, o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



- **Requisitos legales:** normativa ambiental definida por las autoridades ambientales que es aplicable al ICBF.
- **Planes de Gestión Ambiental-PGA:** Instrumento para ejercer control y seguimiento a la gestión ambiental.
- **Revisión por Dirección:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión ambiental para alcanzar unos objetivos establecidos. (adaptada de NTC GP 1000).
- **Gestión ambiental administrativa:** Actividades que se llevan a cabo para mantener controlados los aspectos e impactos ambientales asociados al funcionamiento de la Sede de la Dirección General, Sedes Regionales y Centros Zonales del ICBF.
- **Partes Interesadas:** se consideran partes interesadas para el eje ambiental operadores, contratistas y beneficiarios de los programas y servicios que presta la entidad, los cuales interactúan con el eje, a partir del cumplimiento de los requisitos ambientales, la prevención de la contaminación y la promoción de buenas prácticas ambientales, las cuales se ven reflejadas en la prestación del servicio y la operación de la Entidad.
- **Plan Operativo:** Es un instrumento que permite medir el avance de las actividades para la mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental.
- **Programa de residuos:** Documento donde se describen los procedimientos y las actividades de manejo, reducción y separación en la fuente de los residuos de origen convencional y/o peligroso, el almacenamiento, transporte, aprovechamiento, como su disposición final; esto con el fin de proteger la salud humana y el entorno, contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que pueden derivarse de los residuos.
- **Acciones Correctivas:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Oportunidad de Mejora:** Es la posibilidad de implementar una acción que le permita al ICBF llegar a una situación deseada desde su situación actual. Dichas acciones pueden estar orientadas a un proceso, producto, servicio, consumo de recursos, condiciones laborales, infraestructura física, infraestructura tecnológica, competencia o dependencia de la organización.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Anexo Contexto Externo – Interno ICBF  
Anexo Partes Interesadas ICBF

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P29.SA

01/10/2018

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL**

Versión 3

Página 13 de  
14

Guía de Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad  
Guía de Gestión de Riesgos y Peligros  
Guía para la Actualización de planes de Gestión Ambiental  
Guía para la Actualización de programas de residuos  
Guía Gestión Ambiental de Proyectos de Infraestructura  
Instructivo Manejo y Almacenamiento de Sustancias Químicas  
Manual SIGE  
NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental  
Plan de Gestión ambiental de la Sede de la Dirección General y de las Regionales  
Procedimiento Acciones Correctivas  
Procedimiento Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y Otros Requisitos  
Procedimiento de Disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE  
Procedimiento de manejo de residuos sólidos  
Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación  
Procedimiento manejo de Residuos Peligrosos RESPEL  
Procedimiento manejo seguro de sustancias químicas  
Procedimiento Monitoreo y Evaluación de la Gestión.  
Procedimiento Oportunidades de Mejora.  
Procedimiento Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.  
Procedimiento Trámites y Permisos Ambientales  
Procedimiento para la Programación y Ejecución Presupuestal  
Programas de Manejo de Residuos de la Sede de la Dirección General y de las Regionales  
Protocolo Cargue Combustible Plantas Eléctricas  
Protocolo Contingencia Manejo de Residuos Sólidos  
Protocolo Manejo y Atención de Emergencias Ambientales Relacionadas con Derrames  
Resolución 7070 del 16 de agosto de 2017-Reorganiza el Sistema Integrado de Gestión

**8. RELACIÓN DE FORMATOS.**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
<b>F1.P22.SA</b>	Formato Matriz Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y Otros
<b>F2.G4.SA</b>	Formato Lista de Chequeo Ambiental
<b>F1.G4.SA</b>	Formato Encuesta de Percepción Ambiental
<b>F2.P29.SA</b>	Formato Cronograma de Ejecución Ambiental
<b>F1.MS.DE</b>	Formato Contexto – Matriz DOFA
<b>F2.MS.DE</b>	Formato Contexto Partes Interesadas
<b>F1.G3.MI</b>	Formato Matriz de Riesgos Eje Ambiental
<b>F3.P29.SA</b>	Formato Informe de Servicios Públicos RACS
<b>F8.P7.GTH</b>	Formato Evaluación de Eficacia
<b>A2.MS.DE</b>	Formato Matriz Comunicaciones Internas y Externas
<b>F1.P30.SA</b>	Formato Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales para Proyectos de Obra
<b>F2.P30.SA</b>	Formato Lista de Inspección Ambiental Para Proyectos de Infraestructura.
<b>F6.P29.SA</b>	Formato Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL**

P29.SA

01/10/2018

Versión 3

Página 14 de  
14

<b>F4.P29.SA</b>	Formato Programación Comunicación Interna y Externa del Eje Ambiental.
<b>F5.P29.SA</b>	Formato Programación Capacitación del Eje Ambiental
<b>F1.P34.SA</b>	Formato Solicitud de Necesidades Presupuestales

## 9. ANEXOS

N.A.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
1/02/2017	Versión 1 - PR30 MPA1 P5	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información". Se incluye la actividad 3, relacionada a la revisión de las matrices por parte de los profesionales ambientales de la sede de la Dirección General. Inclusión del instructivo para el manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad en la actividad 11 Modificación de la 1 actividad ya que se incluyó el termino valoración de los impactos como parte de la actividad. En la columna de los registros, el registro denominado cronograma de ejecución, al final se incluyó el término ambiental. Se elimina la actividad 12 y se reorganiza el número de actividades.
08/02/2017	V1 – P29.SA	Se agregó una nueva actividad y un nuevo formato para el reporte de información de servicios públicos
09/05/2017	Versión 2 - P29.SA	Se realizó ajuste al procedimiento teniendo en cuenta los cambios de la Norma Técnica ISO 14001:2015 y lo establecido en el Procedimiento para la Programación y Ejecución Presupuestal.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.