



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

28/12/2018

Versión 4

Página 1 de 15

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 profesionales ambientales de la Dirección Administrativa para la Sede de la Dirección General y los referentes ambientales a nivel regional, 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 profesionales ambientales de la Dirección Administrativa para la Sede de la Dirección General y los referentes ambientales a nivel regional y lo informara a las Direcciones Regionales mediante correo electrónico o memorando.
- Para el desarrollo de la actividad N°1 Determinación del Contexto del Eje Ambiental, los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa y los referentes ambientales de las regionales, deberán trabajar de manera articulada con los Coordinadores y/o colaboradores de las diferentes áreas y los demás referentes del Sistema Integrado de Gestión, utilizando las herramientas que disponga la entidad para realizar el *Análisis DOFA, Partes Interesadas y Contexto* de acuerdo con las instrucciones establecidas en los mismos. Para el caso de la Sede de la Dirección General los Profesionales ambientales de la Dirección Administrativa se apoyarán con los profesionales designados por las áreas.
- Los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa determinaran y documentaran el contexto del Sistema de Gestión Ambiental a partir de la elaboración de las matrices DOFA, partes interesadas de las Regionales y la Sede de la Dirección General; los cuales se encuentran vinculados como Anexos al Manual SIGE: *Contexto Externo - Interno ICBF y Anexo Partes Interesadas ICBF*.
- El Director Administrativo como líder del Eje Ambiental junto con los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa, determinaran 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

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

28/12/2018

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 4

Página 2 de 15

alcance deberá ser documentado en el *Manual SIGE*, posterior a su aprobación en Subcomité SIGE.

- A través de la herramienta denominada *Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental – POSIGE*, se realizará el seguimiento de las actividades requeridas para el cumplimiento de los requisitos de la norma NTC ISO 14001, de acuerdo con las fechas y periodicidad establecida.
- 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 *Guía de Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad*, para esta actividad los Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa y el Referente Ambiental de la Regional 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 Profesional Ambiental de la Dirección Administrativa y el Referente Ambiental de la Regional deberán 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 *Aspectos e Impactos Ambientales y Otros Requisitos* y utilizando el formato denominado *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 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 Gestión de Riesgos y Peligros* y utilizando el formato *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 *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.

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

28/12/2018

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 4

Página 3 de 15

- Para el reporte de los indicadores de ahorro en el consumo de agua y energía, se efectuará en el Formato *Informe de Servicios Públicos RACS*, con el fin de consolidar y analizar los consumos.
- 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 *Guía para la Actualización de los Planes de Gestión Ambiental* y en la *Guía para la Actualización de Programas de Residuos*, aplicando los formatos *Encuesta de Percepción Ambiental* y *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 Coordinador de Grupo de Apoyo Logíst.
- 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 de Cronograma de Ejecución Ambiental.
- El Coordinador Administrativo junto con el Referente Ambiental deberán definir para cada vigencia las necesidades y requerimientos presupuestales para la gestión ambiental con su respectiva estimación de recursos en el *formato Solicitud Necesidades Presupuestales*, remitiendo al Grupo de Planeación Administrativa para su revisión y aprobación, de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento de 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 Dirección Administrativa y el Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico.

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

28/12/2018

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 4

Página 4 de 15

- El Referente Ambiental informará al Coordinador Administrativo las necesidades para la implementación y el mantenimiento de la gestión ambiental, las cuales 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. Para el caso de la Sede de la Dirección General el Profesional Ambiental deberá comunicar las necesidades al Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico.

Estas necesidades deberán ser presentadas al Grupo de Planeación Administrativa para su revisión y aprobación de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Programación y Ejecución Presupuestal.

- 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, de acuerdo con los lineamientos de programación y distribución de recursos.
- Para el desarrollo de la actividad N°16 el Profesional Ambiental de la Dirección Administrativa y el Referente Ambiental deberá definir las actividades del PGA que se van a ejecutar para la vigencia en el formato *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 con su visto de bueno de aprobación al Profesional Ambiental de la Dirección Administrativa enlace de la regional quien será el encargado de revisión y aprobación. Para el caso de la Sede de la Dirección General el Profesional Ambiental remitirá el cronograma al Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico para su conocimiento, validación y respectivas gestiones.
- El Referente Ambiental realizará mensualmente el reporte de ejecución de los cronogramas de los Planes de Gestión Ambiental al Profesional Ambiental de la Dirección Administrativa enlace de la Regional, 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 reportará 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 el Profesional Ambiental de la Dirección Administrativa y Referente Ambiental 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 de Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad*.

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

28/12/2018

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 4

Página 5 de 15

- Para los contratos de obra y mantenimiento se deberán seguir las indicaciones establecidas en el Procedimiento *Gestión Ambiental de Proyectos de Infraestructura* aplicando los formatos *Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales para Proyectos* y *Lista de Inspección Ambiental Para Proyecto de Infraestructura*.
- 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 resultado del 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 Profesionales Ambientales de la Sede de la Dirección General deberán programar y reportar en el Formato *denominado Programación Capacitación del Eje Ambiental* las actividades de capacitación que den cumplimiento tanto al PIC y al Plan de Gestión Ambiental.
- El Profesional Ambiental de la Dirección Administrativa y el Referente Ambiental deberá 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, el Profesional Ambiental de la Dirección Administrativa y el Referente Ambiental deberá aplicar el formato *Evaluación De Eficacia* de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *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 *Matriz Comunicaciones Internas y Externas*.
- De acuerdo con la anterior actividad, el Profesional Ambiental de la Dirección Administrativa y el Referente Ambiental deberá programar los temas del Eje Ambiental que se comunicarán a las partes interesadas a través del Formato *de Programación Comunicación Interna y Externa del Eje Ambiental*.
- Para el desarrollo de la actividad N° 26 el Referente Ambiental deberá reportar al Profesional de la Dirección Administrativa la ejecución y evidencias correspondientes a las acciones establecidas en el Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental – POSIGE y Cronograma de Ejecución Ambiental, así como de los controles operacionales de las matrices de aspectos

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

28/12/2018

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 4

Página 6 de 15

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 reportará 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.

- En el repositorio de mejoramiento continuo se deberán publicar 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, el Profesional Ambiental de la Dirección Administrativa deberá tener en cuenta lo establecido en las respectivas hojas de vida de los indicadores y el procedimiento *de Monitoreo y Evaluación de la Gestión*.
- Para el desarrollo de la actividad N° 29 el Referente Ambiental 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 *de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión*.
- Para el desarrollo de la actividad N° 30 el Referente Ambiental 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 de 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 *Procedimiento Acciones Correctivas*.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Inicio				
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	Profesional de la Dirección Administrativa	Formato Contexto – Matriz DOFA Formato contexto de partes Interesadas

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

28/12/2018

Versión 4

Página 7 de 15

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		expectativas, así como las cuestiones internas y externas pertinentes para el eje ambiental (metodología DOFA).	Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	
2	Determinación del alcance del sistema de Gestión Ambiental	A partir de la formulación del contexto, determinar los límites y aplicabilidad del Sistema de Gestión Ambiental, y presentar propuesta al Subcomité SIGE	Director Administrativo Profesional de la Dirección Administrativa	Acta de Reunión
3	Aprobación del alcance	Aprobar el alcance del Sistema de Gestión Ambiental propuesto.	Director de Planeación y Control de Gestión Director Administrativo	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 de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	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 de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	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.	Director Administrativo Profesional de la Dirección Administrativa	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.	Director Administrativo Profesional de la Dirección Administrativa	Manual SIGE

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

28/12/2018

Versión 4

Página 8 de 15

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
8	Aprobación de la política y objetivos Ambientales	Aprobar la política y objetivos ambientales propuestos.	Director de Planeación y Control de Gestión Director Administrativo	Acta de reunión
9	Determinación los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental	Determinar los indicadores para la medición del cumplimiento de los objetivos.	Director Administrativo Profesional de la Dirección Administrativa	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 de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Planes de Gestión Ambiental Lista de Chequeo Ambiental Encuesta de Percepción Ambiental Programa de Manejo de Residuos Correo Electrónico
11 P.C	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.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico
12	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	Director Administrativo	Memorando aprobatorio
13	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.	Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Profesional de la Dirección Administrativa Coordinador del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa	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

28/12/2018

Versión 4

Página 9 de 15

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
14	Análisis y consolidado de necesidades presupuestales	Recibir, analizar y consolidar las proyecciones y justificaciones de las necesidades presupuestales.	Coordinador Grupo de Planeación Administrativa en la Sede de la Dirección General Profesional de la Dirección Administrativa	Formato solicitud de necesidades presupuestales correo electrónico
15	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 de Planeación Administrativa en la Sede de la Dirección General	Correo electrónico o Memorando
16	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.	Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Profesional de la Dirección Administrativa	Cronograma de Ejecución Ambiental
17 P.C	Revisión y retroalimentación cronograma de ejecución del PGA.	Realizar revisión y retroalimentación sobre los cronogramas de ejecución del PGA. NOTA: Para el caso de la Sede de la Dirección General la revisión será realizada por el Grupo de Planeación Administrativa.	Profesional de la Dirección Administrativa Coordinador Grupo de Planeación Administrativa en la Sede de la Dirección General	Correo electrónico
18	Aprobación del cronograma de ejecución del PGA	Realizar la aprobación de los cronogramas de ejecución de los Planes de Gestión Ambiental.	Coordinador del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Profesional de la Dirección Administrativa Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico en la Sede de la Dirección General	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.	Profesional 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	Profesionales de la Dirección Administrativa	Plan Institucional de Capacitación 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

28/12/2018

Versión 4

Página 10 de
15

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		la Dirección de Gestión Humana y Regionales.		
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 del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Profesional de la Dirección Administrativa	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.	Profesional 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 del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Profesional de la Dirección Administrativa	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 del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Profesional de la Dirección Administrativa	Soportes de ejecución Reportes Programación Capacitación del Eje Ambiental
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 establecidos en las matrices de aspectos e impactos, requisitos legales y otros requisitos, planes de tratamiento de las matrices de riesgos y protocolos del eje.	Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Profesional de la Dirección Administrativa	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, planes de tratamiento de las matrices de riesgos y protocolos del eje.	Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Profesional de la Dirección Administrativa	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

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

28/12/2018

Versión 4

Página 11 de
15

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Nota: El reporte se debe realizar de acuerdo con la periodicidad establecida en cada herramienta.		
27 P.C	Seguimiento y Reporte de los indicadores del Eje Ambiental	Realizar el seguimiento y reporte de los indicadores ambientales.	Profesional 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 capacitación y comunicaciones.	Profesional 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 compromisos de la revisión anterior.	Director Administrativo Profesional de la Dirección Administrativa Coordinador administrativo o Gestión de Soporte Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Formato para Registro de la Información de Revisión por Dirección Acta de la revisión por dirección
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 de la Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Reporte de ISOLUCION

Fin

Nota: P.C. Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

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

6. DEFINICIONES

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

28/12/2018

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 4

Página 12 de
15

- **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.
- **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.

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

28/12/2018

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 4

Página 13 de
15

- **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

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

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

28/12/2018

Versión 4

Página 14 de
15

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.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P22.SA	Formato Matriz Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y Otros
F2.G4.SA	Formato Lista de Chequeo Ambiental
F1.G4.SA	Formato Encuesta de Percepción Ambiental
F2.P29.SA	Formato Cronograma de Ejecución Ambiental
F1.MS.DE	Formato Contexto – Matriz DOFA
F2.MS.DE	Formato Contexto Partes Interesadas
F1.G3.MI	Formato Matriz de Riesgos Eje Ambiental
F3.P29.SA	Formato Informe de Servicios Públicos RACS
F8.P7.GTH	Formato Evaluación de Eficacia
A2.MS.DE	Formato Matriz Comunicaciones Internas y Externas
F1.P30.SA	Formato Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales para Proyectos de Obra
F2.P30.SA	Formato Lista de Inspección Ambiental Para Proyectos de Infraestructura.
F6.P29.SA	Formato Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental
F4.P29.SA	Formato Programación Comunicación Interna y Externa del Eje Ambiental.
F5.P29.SA	Formato Programación Capacitación del Eje Ambiental
F1.P34.SA	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.

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

28/12/2018

Versión 4

Página 15 de
15

		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.
01/10/2018	Versión 3 -P29.SA	Actualización de las actividades con sus responsables para el Estudio de Cargas de Trabajo de acuerdo con cargos de la Entidad

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

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