



PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL



**BIENESTAR
FAMILIAR**

Bogotá
2026

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

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



 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 2 de 39

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
1.1 ALCANCE	5
1.2 OBJETIVOS	6
1.3 POLÍTICA Y OBJETIVO AMBIENTAL	7
1.3.1 POLÍTICA AMBIENTAL:	7
1.3.2 OBJETIVO DEL EJE AMBIENTAL:	7
2. DIAGNÓSTICO AMBIENTAL	8
2.1 INFORMACIÓN GENERAL	8
2.2 CONTEXTO DEL EJE AMBIENTAL	8
2.2.1 Análisis DOFA	10
2.2.2 Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	10
2.2.3 Riesgos y Acciones de tratamiento	12
2.3 ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	14
2.4 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	19
2.5 RESULTADOS DE LAS HERRAMIENTAS AMBIENTALES	19
2.5.1 Lista de Chequeo Ambiental	20
2.5.2 Encuestas de Percepción Ambiental	21
3. PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDES ADMINISTRATIVAS	21
3.1 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL	21
Ficha Ambiental 1. Comunicación y Sensibilización Ambiental	23
3.2 PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS	25
Ficha Ambiental 2. Manejo de Residuos Sólidos	25
3.3 PROGRAMA DE MANEJO DE VERTIMIENTOS	27
Ficha Ambiental 3. Manejo de Vertimientos	27

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 3 de 39

3.4 PROGRAMA DE MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	28
Ficha Ambiental 4. Manejo del Parque Automotor.....	28
3.5 PROGRAMA DE MANEJO DE ZONAS VERDES	29
Ficha Ambiental 5. Manejo de Zonas Verdes	29
3.6 PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL CONTRACTUAL	30
Ficha Ambiental 6. Gestión Ambiental contractual	30
3.7 PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE	31
Ficha Ambiental 7. Consumo Sostenible	31
3.8 PROGRAMA SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL	32
Ficha Ambiental 8. Situaciones de emergencia ambiental	32
3.9 PROGRAMA DE CALIDAD DEL AIRE (AIRE-RUIDO-PEV)	34
Ficha Ambiental 9. Calidad del Aire	34
4. PRESUPUESTO	35
5. SEGUIMIENTO	35
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	37
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	38

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 4 de 39

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Sedes de la Dirección General	8
Tabla 2. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	10
Tabla 3. Riesgos Ambientales	13
Tabla 4. Controles de los Aspectos Significativos.....	17
Tabla 5. Aspectos ambientales en situación de emergencia	18
Tabla 6. Resultados Lista de Chequeo Ambiental	20
Tabla 7. Resultados Encuesta Ambiental – I Semestre 2025	21
Tabla 8. Indicadores -Seguimiento al desempeño ambiental	35
Tabla 9. Índices- Seguimiento al desempeño ambiental.....	36

LISTA DE GRAFICAS

Gráfica 1. Aspectos Ambientales Significativos	15
Gráfica 2. Impactos Ambientales Negativos	16
Gráfica 3. Impactos Ambientales Positivos.....	17
Gráfica 4. Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos ambientales 2026-1.....	19

1. PRESENTACIÓN

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 5 de 39

El Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General como herramienta de planificación, inicia con el análisis del contexto interno y externo, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, la identificación y valoración de aspectos e impactos, requisitos legales y otros requisitos, gestión de riesgos del Sistema; así como, los resultados de la aplicación de las herramientas Lista de Chequeo, Encuesta de Percepción Ambiental y Adopción de buenas prácticas

El anterior análisis, se realiza con el propósito de generar buenas prácticas ambientales, le mejora continua y la protección del medio ambiente.

En consecuencia, del diagnóstico, se formulan los siguientes Programas:

- Comunicación y Sensibilización Ambiental
- Manejo de Residuos Sólidos
- Manejo de Vertimientos
- Manejo del Parque Automotor
- Manejo de Zonas Verdes
- Gestión de Ambiental Contractual
- Consumo Sostenible
- Calidad del aire (Aire-ruido-PEV)
- Emergencias Ambientales

Cada programa, para facilitar su implementación, se estructura a través de Fichas Ambientales, estos son unos instrumentos que responden a las preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Dónde? implementar las medidas de prevención y control de los aspectos e impactos ambientales y las acciones para dar cumplimiento a los requisitos legales y otros requisitos que aplican a la Sede.

La formulación e implementación de los Planes de Gestión Ambiental es liderada por la Dirección Administrativa y las Coordinaciones Administrativas en las Regionales; este plan tiene una vigencia de un año y su actualización se realizará teniendo en cuenta la *G4.SA Guía de Actualización de los Planes de Gestión Ambiental*, en concordancia con las políticas que en materia ambiental establezca el Gobierno Nacional.

Así mismo, dentro de este plan se darán las indicaciones para realizar el seguimiento a los resultados obtenidos por la implementación de los programas (indicadores e índice de desempeño), al igual que las directrices respecto a los recursos necesarios para su implementación.

1.1 ALCANCE

Este Plan de Gestión Ambiental inicia con el diagnóstico, continua con la formulación de acciones de prevención, mitigación, control y minimización de los impactos ambientales asociadas al

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 6 de 39

funcionamiento de la Sede de la Dirección General y sus sedes conexas, y finaliza con las indicaciones para el seguimiento a las actividades definidas.

1.2 OBJETIVOS

-  Realizar diagnóstico de la situación ambiental de la Sede de la Dirección General, incluyendo la identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales, cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos; así como, los resultados de la identificación contexto interno y externo, necesidades y expectativas de las partes interesadas y riesgos del eje ambiental.
-  Establecer los programas de manejo ambiental que permitan la prevención, mitigación y control de los aspectos e impactos ambientales y cumplimiento de los requisitos ambientales derivados de las actividades desarrolladas en la Sede de la Dirección General y sus sedes conexas.
-  Determinar los recursos y responsables necesarios para el desarrollo de las acciones de manejo ambiental.
-  Realizar seguimiento y evaluación a la implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General y sus sedes conexas.

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 7 de 39

1.3 POLÍTICA Y OBJETIVO AMBIENTAL

1.3.1 POLÍTICA AMBIENTAL:

El ICBF con presencia a nivel nacional, consciente de la mejora continua y de su compromiso con la protección del medio ambiente, promueve la implementación de buenas prácticas ambientales, cumple los requisitos legales y otros requisitos, previene la contaminación y controla los aspectos ambientales asociados a la generación de residuos y consumo de los recursos agua, energía y papel; efectuando acciones que permitan minimizar los efectos adversos del cambio climático, aportando al cuidado del ambiente y la sostenibilidad, a partir de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, para con ello contribuir al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, familias y colaboradores del ICBF.

1.3.2 OBJETIVO DEL EJE AMBIENTAL:

Prevenir los impactos ambientales generados por nuestra actividad, a través de:

-  La Promoción de buenas prácticas ambientales en servidores públicos, contratistas y operadores.
-  Consumo sostenible de los recursos agua, energía y papel.
-  Eficiencia en el aprovechamiento de los residuos sólidos producidos por 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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 8 de 39

2. DIAGNÓSTICO AMBIENTAL

El diagnóstico ambiental se realiza analizando los resultados de la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos, análisis DOFA, partes interesadas y riesgos; así como los resultados de la aplicación de herramientas lista de chequeo y encuesta de percepción ambiental.

Los resultados del análisis del diagnóstico se utilizan como base para las actividades del ciclo PHVA de los programas de los planes de gestión ambiental.

2.1 INFORMACIÓN GENERAL

La Sede de la Dirección General del ICBF se encuentra ubicada en la ciudad Bogotá, en la dirección Carrera 68 No. 64C – 75. Así mismo, para la prestación de sus servicios cuenta con las siguientes sedes en donde se realizan otras actividades de apoyo:

Tabla 1. Sedes de la Dirección General

CENTRO ZONAL Y UNIDAD LOCAL	DIRECCIÓN	SERVICIO
Oficinas Metrópolis	Avenida carrera 68 # 75a - 50, Tercer nivel	- Dirección de Servicios y Atención - Oficina de Control Interno Disciplinario
Archivo Central e Histórico del ICBF-Bodega de Funza	Parque Industrial Santa Lucía – Bodega 12ª - Kilometro 3.3 Vía Siberia - Funza	Gestión Documental
Archivo Central del ICBF-Bodega de Castilla	Transversal 78C # 6b-33	Gestión Documental

Fuente: Documentación interna de la Dirección Administrativa

Para el funcionamiento de las sedes antes mencionadas, la Entidad brinda igualmente los servicios de Cafetería, comedor, vigilancia y demás servicios de apoyo que se requieran para los colaboradores que laboran allí.

2.2 CONTEXTO DEL EJE AMBIENTAL

Dentro del contexto interno, desde el año 2008 se vienen adelantando, acciones asociadas a la promoción, cuidado, protección del medio ambiente, implementación de buenas prácticas y el cumplimiento de requisitos y otros requisitos previene la contaminación y controla los aspectos ambientales asociados a la generación de residuos y consumo de los recursos agua, energía y papel,

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 9 de 39

para con ello contribuir al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, familias y colaboradores del ICBF.

Dentro de este contexto se expone a continuación los principales logros y dificultades que se han presentado en la gestión ambiental de la Sede de la Dirección General en el año 2024.

➤ PRINCIPALES LOGROS

- A partir del contrato realizado con la Asociación de Recuperadores Ambientales Colombia Viva 7-ASORECICLA 7, para la vigencia 2024 y 2025 se realizó la entrega de un aproximado de 19.518 y 10.196 kg de residuos aprovechables respectivamente compuestos principalmente por papel, cartón, plástico, vidrio, chatarra, madera. Es importante resaltar que dentro de esta recolección se incluyeron los residuos resultantes de los procesos de eliminación de archivo de las bodegas de gestión documental antes mencionadas.
- Durante la vigencia 2025, se realizó contacto con la Asociación de Recuperadores Ambientales Colombia Viva 7-ASORECICLA 7, que a través de los gestores Orinoco Minería Urbana y TRACOL desarrollaron la actividad de recolección de residuos especiales y peligrosos - RESPEL, a partir del cual se desarrollaron 1 entrega de este tipo de residuos compuestos principalmente por cable, En este sentido se logró la entrega durante todo el año de aproximadamente 30 kg de residuos especiales y peligrosos según lo establecido en la normativa ambiental vigente.
- Se realizaron gestiones interinstitucionales principalmente con la Secretaría Distrital de Ambiente, a partir de las cuales se desarrollaron actividades de sensibilización a los colaboradores de la sede de manera virtual y apoyo de salidas pedagógicas.
- Fortalecimiento de conocimientos del eje ambiental a través de capacitaciones al personal de servicios generales, operarios de mantenimiento y colaboradores de la bodega de bienes inservibles sobre el adecuado manejo de residuos y sustancias químicas.
- Se fortalecieron los espacios de sensibilización ambiental a través de las capsulas ambientales y se logró cerca de 685 participantes.
- Renovación de la certificación de la Sede de la Dirección General por parte de ICONTEC bajo la norma para sistemas de gestión ambiental ISO 14001, versión 2015.

En la vigencia 2025 no se adelantaron procesos contractuales esto asociado al déficit presupuestal 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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 10 de 39

2.2.1 Análisis DOFA

Para la definición del Contexto Externo e Interno, se consolida la información de las regionales con sus centros zonales en la matriz DOFA para el Eje Ambiental con los factores que tuvieron mayor calificación y los aspectos identificados por los Directores Regionales, Coordinadores de Grupo y Centro Zonal, en el documento F1.P22.DE Formato Matriz DOFA.

2.2.2 Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas

Para la Sede de la Dirección General, es importante entender las necesidades y expectativas de sus partes interesadas, tales como: sociedad, peticionarios, usuarios, colaboradores, estado, comunidad, proveedores y aliados estratégicos, las cuales se describen a continuación:

Tabla 2. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas

Partes Interesada	Grupo de Valor	Necesidad	Expectativa
COLABORADORES	Servidores públicos del ICBF Trabajadores Oficiales Contratistas de prestación de servicios Practicantes, pasantes y judicantes	- Sensibilización y asistencia técnica en temas relacionados con el eje de gestión ambiental, con el fin de aportar al cumplimiento de la política ambiental. - Comunicar las actividades realizadas y los resultados relacionados con el desempeño ambiental de la Entidad. - Mantener instalaciones del ICBF en condiciones adecuadas, con el fin de no generar riesgos y/o afectaciones al medio ambiente y comunidad. - Cumplir los requisitos legales con el fin de no alterar el medio ambiente y su entorno por parte de colaboradores. - Promover la implementación de buenas prácticas ambientales, con el fin de disminuir las afectaciones sobre el medio ambiente. - Documentar e implementar el Plan Integral de Gestión de Cambio Climático en el ICBF que permitan mitigar los efectos adversos del Cambio Climático en la prestación de servicios.	- Adoptar las recomendaciones emitidas por entidades y/u organizaciones del orden nacional, que permitan aportar a la conservación y protección del medio ambiente, desarrollo sostenible y cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible. - Implementar estrategias innovadoras con el fin de reducir la afectación al medio ambiente a través de la implementación de tecnologías limpias y de alta eficiencia. - Lograr la participación y apropiación del eje de gestión ambiental dentro de los colaboradores.
USUARIOS	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas, mujeres, familias.	- Sensibilización en temas relacionados con el eje de gestión ambiental, con el fin de fortalecer y apropiar la política ambiental institucional. - Formular e implementar espacios, estrategias herramientas que promuevan las buenas prácticas ambientales en usuarios y beneficiarios de las diferentes modalidades de atención	- Sensibilización en temas relacionados con el eje de gestión ambiental, con el fin de incentivar las buenas prácticas y fortalecer el cumplimiento de la política ambiental. - Minimizar y optimizar el uso de papelería institucional en las unidades de servicio y programas ofertados por el 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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 11 de 39

Partes Interesada	Grupo de Valor	Necesidad	Expectativa
			• Generar espacios y estrategias en temas ambientales que vinculen a los usuarios de los programas y servicios que ofrece el ICBF.
ESTADO	Organizaciones pertenecientes a las ramas del Poder Público. Órganos Autónomos e independientes Entidades sectoriales	• Contar con información disponible y responder oportunamente los requerimientos que en materia ambiental que realicen las autoridades ambientales y los entes de control. • Participación de los diferentes espacios interinstitucionales relacionados con la gestión ambiental. • Tramitar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales requeridos para el desarrollo de sus proyectos o actividades.	• Promover en los proveedores y contratistas el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables. • Ser una Entidad articuladora con otras entidades, sector privado y comunidad que aporte al cuidado del medio ambiente. • Reconocimiento del ICBF a nivel nacional como una Entidad comprometida con el medio ambiente. • Garantizar los recursos necesarios para impulsar e implementar acciones de sostenibilidad en el ICBF. • Comunicar sobre espacios que lideren las autoridades ambientales para el desarrollo de acciones que aporten al cuidado del medio ambiente, así como, jornadas de sensibilización, siembra de árboles, recolección de residuos.
PROVEEDORES	Operadores del ICBF Otros proveedores de bienes, obras y servicios	• Acompañamiento para el cumplimiento de los requisitos ambientales y mejora en el desempeño ambiental asociado a la ejecución del contrato. • Cumplir los requisitos legales con el fin de controlar los impactos ambientales generados a partir de las actividades administrativas y misionales del ICBF. • Fortalecimiento de las estrategias que permitan el consumo sostenible del papel, mediante el uso de herramientas tecnológicas tales como: correos electrónicos, vía telefónica, implementación de firmas digitales, Microsoft Teams, ECOP II, entre otros. Evitando así, el exceso en el consumo de insumos de papelería y permitiendo el cumplimiento de la política ambiental del ICBF.	• Responsabilidad ambiental por parte de proveedores, garantizando la preservación de recursos naturales (implementación de huella de carbono, ciclo de vida del producto, suministro de elementos amigables con el ambiente, entre otros). • Orientación y charlas en la implementación de proyectos ambientales, como tecnologías limpias en las instalaciones de servicios misionales. • Divulgar las buenas prácticas ambientales implementadas en la Entidad entre los operadores del servicio y proveedores en general, con el fin de visibilizar y lograr posible gestión entre las partes.
ALIADOS ESTRATEGICOS	Cooperante Organismos internacionales y multilaterales Sector privado y fundaciones empresariales	• Entregar adecuadamente los residuos aprovechables, peligrosos y/o especiales de acuerdo con los lineamientos normativos, apoyándose de los programas post consumo. • Participar en las acciones definidas por los aliados estratégicos encaminadas a reducir impactos y fortalecer acciones de educación	• Liderar alianzas que permitan vincular a otras Entidades con el fin de fortalecer la participación en las estrategias promovidas por los aliados. • Reconocimiento del ICBF a nivel nacional como una Entidad comprometida con el medio

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 12 de 39

Partes Interesada	Grupo de Valor	Necesidad	Expectativa
	Academia y centros de investigación Entidades públicas (articulación institucional)	ambiental. • Facilitar oportunamente la información para la ejecución de propuestas relacionadas con el eje ambiental.	ambiente. • Promover alianzas que nos posicionen como punto estratégico para el apoyo a la recepción de los residuos post consumo que puedan generar los colaboradores, beneficiarios y/o usuarios.
COMUNIDAD	Ciudadanos y extranjeros que habitan las zonas de influencia directa de las Sedes Administrativas del ICBF y que están interesados en el cumplimiento ambiental de la Entidad.	• Garantizar la prestación de los servicios misionales y funcionamiento de las instalaciones, generando una mínima alteración al medio ambiente y comunidades. • Cumplir con las actividades establecidas en los tramites y permisos ambientales gestionados, evitando afectaciones al entorno donde se desarrollan actividades misionales y administrativas del ICBF. • Cuidar del medio ambiente, respetando costumbres de la población étnica, además de los recursos naturales. • Disminuir la entrega de información impresa a los usuarios y beneficiarios del ICBF, priorizando canales virtuales.	• Efectuar acciones que permitan la conservación del ambiente y el cumplimiento de los objetivos de Desarrollo Sostenible. • Brindar acompañamiento a la comunidad en temas de buenas prácticas ambientales y su participación en actividades para cuidado del medio ambiente.
SOCIEDAD	Formas de organización de la ciudadanía que tengan interés o relación con el cumplimiento ambiental del ICBF.	• Articular estrategias y recursos para el manejo de situaciones de emergencias ambientales en conjunto con la ciudadanía • Promover orientaciones para la protección y cuidado del medio ambiente.	• Desarrollar campañas de cuidado del medio ambiente desde el ICBF hacia la sociedad. • Reconocimiento del ICBF como una Entidad comprometida con la protección y cuidado medio ambiente. • Disminuir la entrega de información impresa, priorizando y fortaleciendo los canales virtuales para la comunicación.
PETICIONARIOS	Personas naturales Personas jurídicas Anónimos	• Disponer de infraestructuras adecuadas y acordes a los requisitos legales, ambientales y de saneamiento, así como la implementación de buenas prácticas ambientales con el fin de tener entornos saludables para la atención de sus peticiones. • Responder oportunamente las peticiones ambientales emitidas al ICBF. • Atender las solicitudes en materia ambiental, en cumplimiento de los requisitos legales que sean recibidas por el ICBF. • Socializar a los peticionarios los mecanismos de recepción, así como el uso adecuado de los mismos.	• Recepción de peticiones relacionadas con el componente ambiental a través de mecanismos de recepción digital, canales de comunicación digital y redes sociales.

2.2.3 Riesgos y Acciones de tratamiento

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 13 de 39

En la matriz de riesgos de la Sede de la Dirección General se identificaron los siguientes riesgos:

- ♻️ SA1 Posibilidad de sanciones legales por incumplimiento de la normatividad ambiental, originado por una identificación deficiente o desactualizada de los requisitos legales aplicables, reflejando debilidades en la ejecución de los controles operacionales.
- ♻️ SA2 Posibilidad de incumplimiento de los objetivos de la política ambiental para la implementación de buenas prácticas ambientales por parte de los colaboradores, debido a la baja apropiación del Sistema de Gestión Ambiental
- ♻️ SA3 Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Sistema de Gestión ambiental debido al desaprovechamiento de los residuos sólidos producidos por la entidad por la debilidad en la toma de conciencia en la adecuada separación de los residuos por parte de los colaboradores.

Una vez realizado el análisis de los controles existentes para cada uno de los riesgos identificados en la Sede de la Dirección General, en la siguiente tabla se muestra el riesgo que continúa con una valoración residual alta y por consiguiente al cual se le formuló plan de tratamiento:

Tabla 3. Riesgos Ambientales

RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO	VALORACIÓN RESIDUAL
SA1-AMB Posibilidad de sanciones legales por incumplimiento de la normatividad ambiental, originado por una identificación deficiente o desactualizada de los requisitos legales aplicables, reflejando debilidades en la ejecución de los controles operacionales.	1. "Remitir a los referentes ambientales el consolidado de la base de datos donde se registra la información de las sedes propias o recibidas en comodato del ICBF, para la identificación de la gestión de tramites o permisos ambientales para su operación.	BAJA
SA2-AMB Posibilidad de incumplimiento de los objetivos de la política ambiental para la implementación de buenas prácticas ambientales por parte de los colaboradores, debido a la baja apropiación del Sistema de Gestión Ambiental	1. Articulación y programación con aliados estratégicos para el fortalecimiento de la implementación de las buenas prácticas ambientales. 2. Desarrollo de actividades de sensibilización ambiental.	ALTO

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 14 de 39

	3. Identificar las debilidades por componentes de los resultados de la encuesta de percepción ambiental y a partir de estos definir actividades de fortalecimiento. 4. Realizar la divulgación de resultados de apropiación a los colaboradores del semestre anterior versus semestre actual.	
SA3-AMB Posibilidad de incumplimiento del objetivo del Sistema de Gestión ambiental debido al desaprovechamiento de los residuos sólidos producidos por la entidad por la debilidad en la toma de conciencia en la adecuada separación de los residuos por parte de los colaboradores.	1. Realizar las sensibilizaciones de separación en la fuente mediante actividades lúdicas para los colaboradores. 2. Realizar encuesta de separación de residuos en la fuente. 3. Verificar los resultados de la encuesta y establecer acciones frente a las debilidades identificadas.	MEDIA

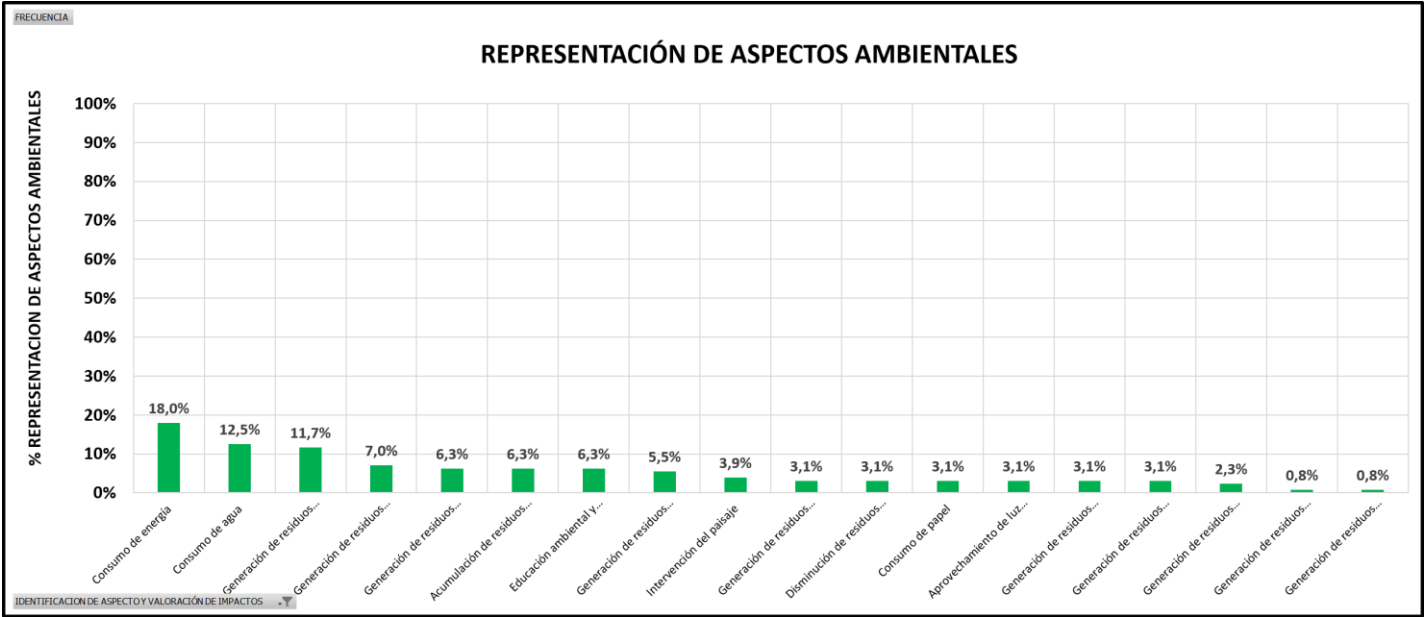
2.3 ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

A continuación, se presentan los aspectos ambientales significativos identificados en el desarrollo de las diversas actividades que se desarrollan en las instalaciones de la Sede de la Dirección General y sede conexas Metrópolis, desde el ejercicio inicial se identificaron un total de 22 aspectos ambientales; sin embargo, los de mayor representación teniendo en cuenta las actividades son los siguientes: Consumo de agua, Consumo de energía, Generación de residuos aprovechables, Generación de residuos ordinarios, Generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y Generación de residuos especiales y peligrosos.

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

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

Gráfica 1. Aspectos Ambientales Significativos

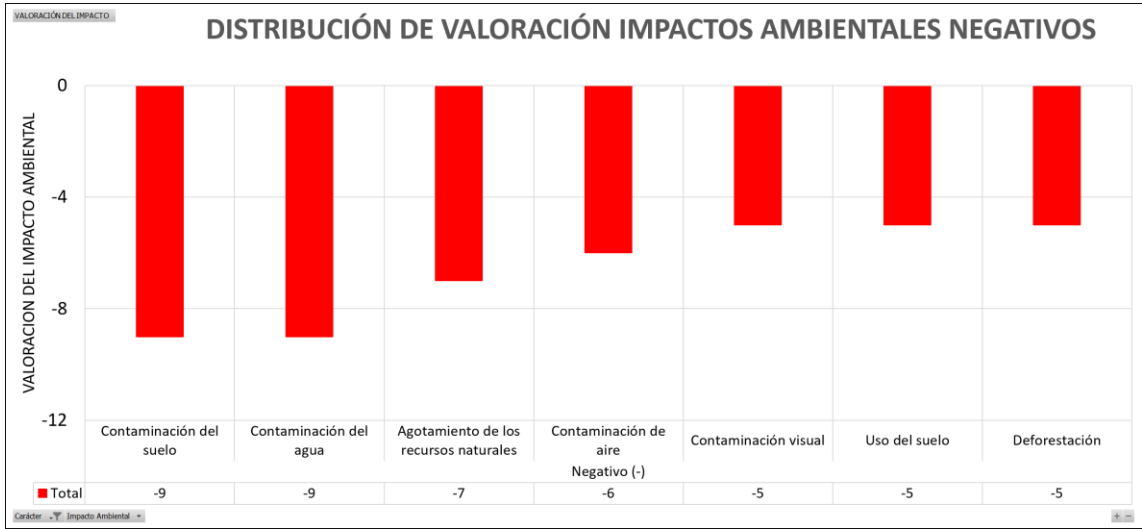


Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros 2026-1.

Por otra parte, se presenta el resultado de la valoración de los impactos ambientales a nivel positivo como negativo que genera la Entidad sobre el medio ambiente, asociados a los aspectos ambientales significativos:

- Contaminación del suelo y agua por la generación de residuos aprovechables y ordinarios que se generan en las actividades cotidianas de la sede, tales como: empaques de alimentos y bebidas en materiales de plástico, vidrio y aluminio, papel, cartón, residuos de baños, entre otros. Así mismo, por las actividades de mantenimiento a las instalaciones y equipos que generan residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEEs, de manejo especial y peligroso, tales como: cartuchos de impresión, luminarias, balastos, entre otros.
- Agotamiento del recurso, contaminación de agua, asociado principalmente al consumo de agua y energía que se utiliza para el desarrollo de las actividades administrativas, así como para el lavado y limpieza de las instalaciones.
- Contaminación del aire, asociado a la generación de emisiones fijas y móviles.

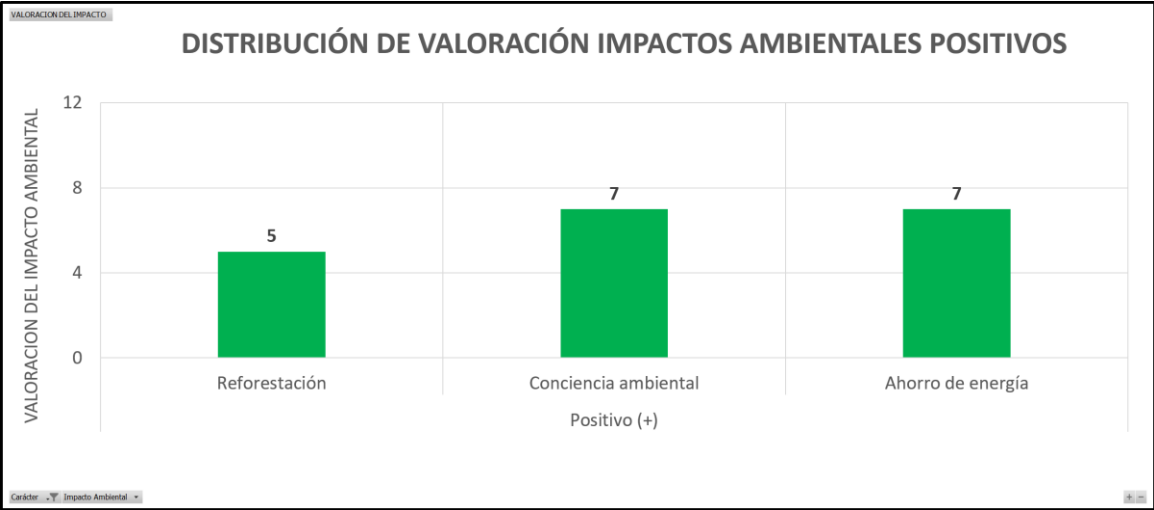
Gráfica 2. Impactos Ambientales Negativos



Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros 2026-1.

- Los impactos positivos, se encuentran asociados a la promoción de buenas prácticas ambientales, tales como clasificación de residuos que se realiza en puntos ecológicos por parte de los colaboradores, y en el cuarto de almacenamiento temporal por parte del personal de servicios generales, sumado a las entregas de material aprovechable que se realizan a las asociaciones de reciclaje y actividades de sensibilización en el cual se promueve la implementación de buenas prácticas ambientales como aprovechamiento de luz natural, uso racional de papel, entre otras.

Gráfica 3. Impactos Ambientales Positivos



Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros 2026-1.

Para cada uno de los aspectos ambientales significativos se diseñaron controles operacionales, los cuales se exponen en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Controles de los Aspectos Significativos

ASPECTO AMBIENTAL	CONTROL OPERACIONAL
Consumo de agua	Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Actividades de sensibilización y comunicados a los colaboradores Actividades de mantenimiento Seguimiento a los consumos Inspecciones
Consumo de energía	Actividades de sensibilización y comunicados a los colaboradores Actividades de mantenimiento a equipos y red eléctrica Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental Seguimiento a los consumos Inspecciones
Generación de derrames de sustancias químicas	Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Capacitación al personal interno Inspecciones al almacenamiento Destinación de espacio y elementos para el almacenamiento adecuado Entrega a gestores autorizados Actividades de sensibilización
Generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos	Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Capacitación al personal interno Inspecciones al almacenamiento Destinación de espacio y elementos para el almacenamiento adecuado Actividades de sensibilización y comunicados a los colaboradores Contactar gestores ambientales y verificación de documentación. Entrega y disposición final 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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 18 de 39

ASPECTO AMBIENTAL	CONTROL OPERACIONAL
Generación de residuos especiales y peligrosos	Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Capacitación al personal interno Inspecciones al almacenamiento Destinación de espacio y elementos para el almacenamiento adecuado Entrega a gestores autorizados Actividades de sensibilización
Generación de residuos ordinarios y aprovechables	Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Actividades de sensibilización y comunicados a los colaboradores Señalización de puntos ecológicos Entrega de material aprovechable a organización recicladora Inspecciones

Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros 2026-1.

- **Aspectos ambientales que pueden generar situación de emergencia**

A continuación, se presentan los aspectos ambientales identificados que pueden generar una emergencia y los controles establecidos:

Tabla 5. Aspectos ambientales en situación de emergencia

Aspecto ambiental	Descripción de la Emergencia	Acciones de Prevención, Mitigación, Reducción y Control
Intervención al paisaje y fauna	Volcamiento de árboles que puede generar afectación al medio ambiente, a las infraestructuras, entre otros	- Mantenimiento a zonas verdes - Cumplimiento de trámites y permisos de arbolado - Desarrollo de simulacros
Generación de residuos especiales o peligrosos	Derrame de materiales peligrosos producto de condiciones inadecuadas en la manipulación y almacenamiento de sustancias químicas de aseo y mantenimiento.	- Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental - Ubicación de equipos para atención de derrames - Capacitación al personal interno - Desarrollo de simulacros - Aplicación de protocolo establecido
Generación de residuos ordinarios o aprovechables	Colapso en el cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios, que al no tener las condiciones adecuadas puede generar acumulación excesiva, derrame de lixiviados, proliferación de roedores, acumulación de gases, explosión e incendios.	- Entregas de material aprovechable al gestor - Seguimiento a la generación de residuos - Simulacros - Aplicación de protocolo establecido

Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros 2026-1.

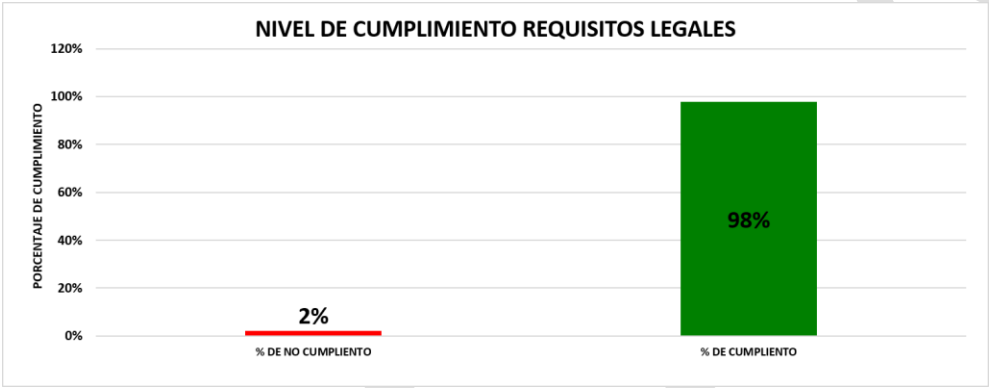
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

2.4 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

A continuación, se presentan los requisitos legales y otros requisitos que aplican para el funcionamiento de las instalaciones de la Sede de la Dirección General, así como los resultados de su cumplimiento:

Gráfica 4. Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos ambientales 2026-1



Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros.

Requisito Incumplido	Causas o dificultades para su cumplimiento	Acciones requeridas
Resolución 40412 de 2024 Ley 2294 de 2023 Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Art 237	No se ha realizado la Auditoria energética	Articulación entre las áreas de la Dirección Administrativa para poder ejecutar la actividad
Circular 40021 de 2026 Buenas practicas para el uso eficiente de la energía	La implementación de las buenas prácticas ambientales asociadas al ahorro de energía	Plan de acción desde la matriz de aspectos e impactos ambientales y de requisitos legales, que permitan su actualización.

2.5 RESULTADOS DE LAS HERRAMIENTAS AMBIENTALES

Teniendo en cuenta que es importante conocer el estado de las infraestructuras; así como, la percepción de los colaboradores, frente a la gestión ambiental de la Entidad, se aplican las listas de chequeo y encuestas de percepción en la Sede la Dirección General.

A partir de los resultados obtenidos con la aplicación de las herramientas mencionadas anteriormente, se identifican las principales dificultades físicas de las sedes; así como, los aspectos más débiles en la gestión ambiental que los colaboradores consideran se deben mejorar. Para

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 20 de 39

posteriormente formular las acciones en los programas del PGA y determinar los recursos para mejorar dichos aspectos.

2.5.1 Lista de Chequeo Ambiental

A continuación, se presentan los resultados consolidados de la Lista de Chequeo Ambiental, aplicadas en la Sede de la Dirección General:

Tabla 6. Resultados Lista de Chequeo Ambiental

LISTA DE CHEQUEO AMBIENTAL	SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	METROPOLIS	FUNZA	CASTILLA	PROMEDIO	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
AGUA POTABLE	15	15		15	15	Bueno
AGUAS RESIDUALES	3	3		3	3	Bueno
ENERGÍA	3	3		3	3	Bueno
RESIDUOS SÓLIDOS	4	5		5	5	Bueno
REGULACIÓN DE TEMPERATURA	3	3		3	3	Bueno
RIESGOS AMBIENTALES	1	1		1	1	Regular

Fuente: Profesional Ambiental de la Sede de la Dirección General, 2026

De acuerdo con la evaluación realizada a las instalaciones de la Sede de la Dirección General y sedes anexas se observa que se tuvo 1 en calificación regular dado que se encuentran en lugares de amenaza sísmica; sin embargo, considerando la antigüedad de las instalaciones de la Sede Nacional se presentan algunas averías en los sistemas hidrosanitarios y eléctricos, así como en los sistemas de desagües de aguas en las zonas verdes, los cuales son atendidos por el personal de mantenimiento. En la Sede de Metrópolis, los aspectos evaluados tienen como resultado una calificación buena, teniendo en cuenta que las instalaciones son modernas y con poco tiempo de funcionamiento, así mismo los mantenimientos de esta sede están a cargo de la administradora del inmueble.

En el aspecto de residuos sólidos se tienen buenos resultados, debido a las mejoras que se han realizado en puntos ecológicos y los procesos de gestión y aprovechamiento, así como a las gestiones desarrolladas para la entrega de residuos aprovechables, especiales y peligrosos.

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 21 de 39

En el resto de los aspectos como regulación de temperatura y riesgos ambientales se obtuvo una calificación buena, debido a que en los espacios donde se requiere mayor ventilación se aire natural, igualmente las sedes se encuentran ubicadas en zonas donde se han presentado algunos eventos sísmicos, que no han generado afectaciones a la salud o daños a la infraestructura.

2.5.2 Encuestas de Percepción Ambiental

Para la Sede de la Dirección General se aplicaron 282 encuestas; a continuación, se muestran los resultados de su aplicación:

Tabla 7. Resultados Encuesta Ambiental – I Semestre 2025

ASPECTO	Cuantitativo	Cualitativo
AGUA	4,1	BUENO
AIRE	4,3	BUENO
ENERGÍA	4,0	BUENO
RESIDUOS SÓLIDOS	4,4	BUENO
PAPEL	4,8	BUENO
APROPIACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	3,9	BUENO

Fuente: Profesional Ambiental de la Sede de la Dirección General, 2026

3. PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDES ADMINISTRATIVAS

Los Programas de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General establecen las actividades a desarrollar en las sedes administrativas, con el fin de prevenir y controlar los aspectos e impactos ambientales identificados, abordar los riesgos y oportunidades que inciden en la operación de las sedes; así como, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables, en concordancia con la política y objetivo de eje ambiental.

En dichos programas igualmente se establecen los responsables, la periodicidad en la que se deben cumplir las actividades y las evidencias que soportan el cumplimiento de estos.

3.1 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

Con base en el diagnóstico realizado, la mayor parte de los aspectos ambientales de la Regional y requisitos legales, están asociados a prácticas y comportamientos sobre uso racional de recursos como agua, energía, papel y almacenamiento y disposición de los residuos generados.

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 22 de 39

Razón por la cual se hace necesaria la implementación de acciones de toma de conciencia y divulgación de la política y objetivo, aspectos e impactos significativos, requisitos legales aplicables, riesgos, buenas prácticas ambientales, entre otros temas, tanto para colaboradores, contratistas externos y visitantes.

Este programa debe cumplirse teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la organización en cuanto a comunicación institucional.

A continuación, se presenta la Ficha Ambiental de Comunicación y Sensibilización 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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 23 de 39

Ficha Ambiental 1. Comunicación y Sensibilización Ambiental

1. COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL		
Objetivo:	Generar acciones de sensibilización y toma de conciencia dirigidas a los colaboradores y visitantes, con el fin de contribuir a la mejora continua del sistema de gestión ambiental.	
Área o Grupo Responsable:	Oficina Comunicaciones Profesional Ambiental - Profesional de la Dirección Administrativa del Grupo de Planeación Administrativa	
Impacto Ambiental:	Agotamiento de los recursos naturales Contaminación del agua Contaminación del suelo Conciencia ambiental Ahorro de energía Reducción de afectación ambiental Aprovechamiento de residuos Promoción de buenas prácticas ambientales Ahorro de papel Conciencia ambiental	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
P	Programar celebración de fechas ambientales	ANUAL
	Realizar evaluación de percepción del Sistema de Gestión Ambiental, con el fin de identificar los aspectos en los cuales se requiere reforzar el conocimiento del Sistema dentro de los colaboradores.	SEMESTRAL
	Programar acciones para comunicar y sensibilizar a los colaboradores de planta y contratistas sobre el Sistema de Gestión Ambiental (política, objetivo ambiental, riesgos, cambio climático, economía circular, aspectos significativos y requisitos legales) y sobre mejores prácticas ambientales, para colaboradores, contratistas externos y visitantes: como ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos principalmente	ANUAL
	Programar acciones para sensibilizar al personal de aseo, cafetería, almacén y mantenimiento sobre el Sistema de Gestión Ambiental (política, objetivo ambiental, cambio climático, economía circular, aspectos significativos y requisitos) y buenas prácticas ambientales, especialmente en manejo de residuos y puntos ecológicos, manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel.	ANUAL
	Identificar los actores externos estratégicos, con los cuales se puedan celebrar acuerdos para promover la toma de conciencia, a partir de la identificación de partes interesadas.	ANUAL
H	Remitir a la Oficina de Comunicaciones la información necesaria del Eje Ambiental para sensibilizar a colaboradores y demás partes interesadas.	MENSUAL
	Implementar las acciones de sensibilización y capacitación ambiental al personal de aseo, cafetería, almacén y mantenimiento en los temas definidos.	SEMESTRAL
	Contactar los actores externos que pueden facilitar la puesta en marcha del Programa y gestionar los acuerdos para promover la toma de conciencia.	ANUAL
	Realizar actividades de sensibilización ambiental dirigido a los colaboradores de la Sede de la Dirección General (Actividad lúdica manejo de residuos)	TRIMESTRAL
V	Reportar a la Dirección de Gestión Humana sobre las actividades vinculadas en el Plan Institucional de Capacitación	SEMESTRAL

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 24 de 39

1. COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL		
	Evaluar el desarrollo de las actividades de capacitación realizadas.	Anual
A	Revisar y consolidar recomendaciones y observaciones hechas por los colaboradores para tener en cuenta en la programación y desarrollo de actividades en la siguiente vigencia.	Anual
EVIDENCIAS		
 Listados de asistencia  Actas de reunión  Piezas de Comunicación  Registro fotográfico de las actividades  Informes de las actividades realizadas  Evaluaciones de eficacia y satisfacción  Formato Programación Comunicación Interna y Externa Eje Ambiental  Formato Programación Capacitaciones Eje Ambiental  Correos Electrónicos		

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 25 de 39

3.2 PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS

Durante las actividades que se realizan en las instalaciones de la Sede se produce una cantidad considerable de residuos sólidos que deben ser manejados correctamente para evitar los impactos ambientales asociados a su disposición y mantener buenas condiciones de saneamiento básico, en la siguiente ficha se presentan las medidas de manejo.

Ficha Ambiental 2. Manejo de Residuos Sólidos

2. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
Objetivo:	Disminuir la cantidad de residuos entregados a la empresa de servicios públicos de aseo, mediante estrategias de separación en la fuente y aprovechamiento de estos. Garantizar la disposición final de residuos RAEE's, peligrosos y residuos de construcción y mantenimiento a equipos e infraestructura mediante su entrega a gestores ambientales y/o puntos autorizados.	
Área o Grupo Responsable:	Profesional Ambiental - Profesional de la Dirección Administrativa del Grupo de Planeación Administrativa Grupo de Apoyo Logístico Grupo de Almacén e Inventarios Grupo de Infraestructura Personal operativo de mantenimiento, aseo y almacén	
Impacto Ambiental:	Contaminación del suelo y agua por generación de residuos ordinarios, aprovechables, orgánicos, peligrosos, RAEEs y especiales. Aprovechamiento y gestión de residuos Reducción de afectación ambiental	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
P	Identificar los residuos sujetos de aprovechamiento, RAEE's, RESPEL y demás residuos especiales que se puedan generar por las actividades de la Sede, y establecer medidas de manejo.	Anual
	Identificar los actores externos estratégicos, con los cuales se puedan celebrar contratos, acuerdos y/o convenios para promover la gestión de los residuos, en la identificación de parte interesadas.	Anual
	Reportar en el Programa de Residuos las necesidades de espacios para el almacenamiento temporal de residuos, así como los elementos requeridos para su adecuado manejo y almacenamiento.	Anual
	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico programación de las actividades de limpieza y desinfección del cuarto y elementos de residuos.	Anual
H	Gestionar a través de los programas posconsumo o gestores ambientales, la recolección y disposición final de residuos especiales, residuos peligrosos-RESPEL y RAEE's, según corresponda.	Anual
	Gestionar a través de un gestor autorizado la recolección de residuos aprovechables	Trimestral
	Realizar la entrega de los materiales aprovechables, contribuyendo con el concepto de economía circular, contribuyendo a la generación de nuevos productos.	Semestral
V	Verificar las condiciones de almacenamiento y manejo de los residuos aprovechables y ordinarios.	Trimestral

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 26 de 39

2. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

	Verificar las condiciones de almacenamiento y manejo de los residuos peligrosos, RAEE's y demás residuos especiales.	Trimestral
	Realizar seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados: ordinarios y aprovechables, especiales, RESPEL y RAEE's.	Bimestral
	Solicitar los certificados de disposición final y/o levantar las actas de entrega de los residuos entregados a los programas posconsumo y/o gestores ambientales.	Trimestral
	Verificar la vigencia de las licencias ambientales y/o autorizaciones de los gestores ambientales a los cuales se les ha entregado los residuos especiales y peligrosos.	Anual
A	Reportar al Grupo de Apoyo Logístico las acciones de mejora en manejo de residuos, a partir de las verificaciones realizadas.	Anual

EVIDENCIAS

-  Programación mantenimiento y aseo a espacios y elementos de residuos
-  Convenios, contratos y/o acuerdos de entrega de residuos
-  Lista de chequeo de puntos ecológicos y cuartos de residuos
-  Cuadro de control Residuos Sólidos.
-  Lista de Inspección puntos ecológicos y/o cuarto de almacenamiento
-  Formato manejo de Residuos Especiales
-  Formato manejo de Residuos Peligrosos
-  Actas de acuse y recibo de residuos de construcción y mantenimiento a equipos e infraestructura, aprovechables, RAEE's y/o peligrosos
-  Certificaciones de disposición final de los residuos entregados
-  Correos electrónicos e informes

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 27 de 39

3.3 PROGRAMA DE MANEJO DE VERTIMIENTOS

Tenido en cuenta que dentro de los aspectos e impactos ambientales se encuentran los relacionados con la generación de vertimientos y que estos dependen del estado de sus redes hidrosanitarias y puntos de desagües.

A continuación, se establecen las medidas de manejo de vertimientos en la siguiente Ficha Ambiental.

Ficha Ambiental 3. Manejo de Vertimientos

3. MANEJO DE VERTIMIENTOS		
Objetivo:	Implementar acciones para el manejo y disposición final adecuada de las aguas residuales producto del funcionamiento de las sedes.	
Área o Grupo Responsable :	Profesional Ambiental - Profesional de la Dirección Administrativa del Grupo de Planeación Administrativa Grupo de Apoyo Logístico Grupo de Infraestructura Personal operativo de mantenimiento	
Impacto Ambiental:	Contaminación de agua y suelo Reducción de afectación ambiental	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
P	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico la programación de intervenciones o mantenimientos a desagües de aguas lluvias.	Anual
H	Identificar los puntos de vertimiento que pueden generar o emitir GEI.	Anual
	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico informes o reportes de cumplimiento de la programación de intervenciones o mantenimientos desagües definidos aguas lluvias.	Semestral
V, A	Reportar al Grupo de Apoyo Logístico las averías que se detecten en puntos de vertimientos y/o sistemas de desagües, para su respectiva atención.	Anual
EVIDENCIAS		
 Informes de Inspección.  Programación de mantenimientos e Intervenciones  Informes de Mantenimiento y adecuaciones  Demás evidencias que se consideren necesarias		

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 28 de 39

3.4 PROGRAMA DE MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR

Toda organización que utilice para su operación automotores debe hacerse cargo de los aspectos ambientales que implican el uso de combustibles fósiles, el manejo de los aceites usados y la emisión de gases, la siguiente Ficha Ambiental muestra las medidas a tomar.

Ficha Ambiental 4. Manejo del Parque Automotor

4. MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR		
Objetivo:	Prevenir y controlar los impactos ambientales asociados a las actividades de servicio y mantenimiento transporte	
Área o Grupo Responsable:	Profesional Ambiental - Profesional de la Dirección Administrativa del Grupo de Planeación Administrativa Grupo de Apoyo Logístico	
Impacto Ambiental:	Contaminación del suelo y agua por mantenimiento de vehículos Contaminación de aire por fuentes móviles	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
P	Identificar los vehículos que pertenecen al contrato de transporte - Contrato	SEMESTRAL
	Solicitar el cronograma de inspecciones a vehículos propios	ANUAL
H	Realizar revisión documental (revisión técnico-mecánica y SOAT) de los vehículos que hacen parte del contrato de transporte	ANUAL
	Realizar revisión documental (revisión técnico-mecánica y SOAT) e inspecciones visuales (Extintor, fugas de fluidos, identificación del estado del sistema de escape) de los vehículos propios	ANUAL
	Solicitar los mantenimientos preventivos a los vehículos automotores propios de acuerdo con los requerimientos legales del contrato.	SEMESTRAL
	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades ambientales incluidas en los contratos y las condiciones mecánicas de los vehículos que pueden generar impactos ambientales, tales como fugas de aceite, emisiones anormales, etc, sobre los vehículos propios y de contrato	SEMESTRAL
A	En caso de incumplimiento en los contratos realizar los respectivos requerimientos al contratista. (Propios – contrato)	ANUAL
EVIDENCIAS		
 Informes de inspección a los vehículos, con registro fotográfico  Certificación técnico-mecánica – SOAT  Certificado de disposición final de residuos peligrosos.  Demás evidencias contractuales acordadas		

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

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

3.5 PROGRAMA DE MANEJO DE ZONAS VERDES

Las instalaciones de la Sede cuentan con áreas de jardines y zonas verdes, las cuales necesitan mantenimiento y adecuación permanente, en la siguiente ficha, se exponen las medidas de manejo ambiental que faciliten dicha labor.

Ficha Ambiental 5. Manejo de Zonas Verdes

5. MANEJO DE ZONAS VERDES		
Objetivo:	Garantizar el manejo adecuado y conservación de los individuos arbóreos y zonas verdes que se encuentran ubicados dentro de la sede.	
Área o Grupo Responsable:	Profesional Ambiental - Profesional de la Dirección Administrativa del Grupo de Planeación Administrativa Grupo de Apoyo Logístico	
Impacto Ambiental:	Generación de residuos vegetales Contribución a la calidad del aire Intervención del paisaje	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
P	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico la programación de mantenimiento a las zonas verdes y arboles ubicados en la Sede de la Dirección General	Anual
H	Gestionar las especificaciones técnicas en material silvicultural para apoyar la construcción del contrato de mantenimiento de zonas verdes para dar cumplimiento al plan de podas autorizadas por la Secretaria Distrital de Ambiente.	Anual
V	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico los informes o reportes de los mantenimientos de las zonas verdes y arboles ubicados en la Sede de la Dirección General	Semestral
A	Reportar al Grupo de Apoyo Logístico situaciones de riesgo o necesidades de mantenimiento que se evidencien en los árboles y/o zonas verdes, para su respectiva atención.	Anual
EVIDENCIAS		
Informes de inspección Informes de mantenimiento Tramites y permisos de manejo de arbolado Actas de reunión y correos electrónicos		

3.6 PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que la responsabilidad del manejo de los aspectos e impactos ambientales relacionados con el funcionamiento de las sedes administrativas es compartida con los contratistas y/o proveedores, el seguimiento y control se realiza a través de las obligaciones contractuales, de la siguiente manera.

Ficha Ambiental 6. Gestión Ambiental contractual

6. GESTIÓN AMBIENTAL CONTRACTUAL		
Objetivo:	Prevenir y controlar los impactos ambientales generados por la ejecución de actividades de contratistas, a través de la inclusión y seguimiento de obligaciones ambientales contractuales.	
Área o Grupo Responsable:	Profesional Ambiental - Profesional de la Dirección Administrativa del Grupo de Planeación Administrativa Grupo de Apoyo Logístico Grupo de Infraestructura Dirección de Contratación Subdirección de Mejoramiento Organizacional	
Impacto Ambiental:	Contaminación de suelo y agua por generación de residuos peligrosos, RAEES, especiales aprovechables y ordinarios Contaminación de agua y suelo por derrame de productos químicos o combustibles Consumo de recursos por compra de insumos	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
P	Comunicar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional las obligaciones contractuales ambientales que deben ser consideradas en las Fichas de Condiciones técnicas	Trimestral
V, H	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico las evidencias entregadas por los contratistas en cumplimiento de las obligaciones ambientales incluidas en los contratos.	Semestral
A	En caso de incumplimiento en las evidencias comunicar al respectivo supervisor	Semestral
EVIDENCIAS		
 Contratos con obligaciones ambientales  Evidencias que soportan el cumplimiento de las obligaciones ambientales (informes de inspección, certificaciones ambientales, informes de manejo ambiental, etc)  Actas de reunión  Memorandos y oficios  correos a contratistas		

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

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

3.7 PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE

Dentro de los aspectos ambientales significativos relacionados con el funcionamiento de las instalaciones de las sedes se encuentran los correspondientes al consumo de agua, energía y papel.

A continuación, se presenta la Ficha Ambiental con medidas concretas para la gestión de estos aspectos:

Ficha Ambiental 7. Consumo Sostenible

7. PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE		
Objetivo:	Implementar medidas que propendan por el ahorro y uso racional de los recursos agua, energía y papel	
Área o Grupo Responsable:	Profesional Ambiental - Profesional de la Dirección Administrativa del Grupo de Planeación Administrativa Grupo de Apoyo Logístico	
Impacto Ambiental:	Agotamiento de los recursos naturales Conciencia ambiental Ahorro de agua y energía Reducción de afectación ambiental Promoción de buenas prácticas ambientales Ahorro de papel	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
P	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico la programación de mantenimientos de los sistema eléctricos e hidrosanitarios de la Sede.	Anual
	Determinar línea base sobre consumo de agua, energía y papel a partir de los consumos reportados en la vigencia anterior.	Anual
H	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico los informes o reportes de cumplimiento de los mantenimientos definidos.	Semestral
	Promover la implementación de buenas prácticas ambientales para el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel a través de los medios de comunicación definidos.	Cuatrimestral
V	Reportar al Grupo de Apoyo Logístico correo a solicitud de mantenimiento las averías que se detecten para su respectiva atención.	Anual
	Verificar al interior de la Regional la línea base sobre consumo de agua, energía y papel a partir de los consumos reportados en la vigencia anterior, identificando las áreas y/o sedes que reportan mayor consumo.	Cuatrimestral
A	Solicitar a las áreas que no cumplen la línea base de consumo de papel definida, la explicación de las situaciones que no les ha permitido ahorrar y las acciones de mejora a implementar. O al Grupo de Apoyo Logístico para el caso de agua y energía.	Anual
EVIDENCIAS		
 Programación de mantenimiento  Línea base sobre consumo de agua, energía y papel  Informe de mantenimientos preventivos e intervenciones a redes eléctricas y sistemas hidrosanitarios  Informes de inspecciones a redes eléctricas y sistemas hidrosanitarios  Correos electrónicos		

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

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

3.8 PROGRAMA SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL

Dentro de la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, se determinó que algunos aspectos pueden derivar situaciones de emergencia, por tal razón, este programa está enfocado a la orientación de acciones que permitan prevenir y controlar dichas situaciones y restablecer las condiciones para su correcto funcionamiento.

Dentro de las posibles situaciones de emergencia se pueden presentar derrames por sustancias químicas y/o combustibles, acumulación de residuos, taponamiento de redes hidrosanitarias y desagües, entre otros.

Teniendo en cuenta que estas situaciones pueden afectar la salud y bienestar de las personas, así como las condiciones de la infraestructura, las actividades de este programa deben estar articuladas con el Plan de Emergencias y Contingencias.

A continuación, se presentan las actividades para la prevención y manejo de las posibles emergencias ambientales:

Ficha Ambiental 8. Situaciones de emergencia ambiental

8. SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL		
Objetivo:	Adoptar las acciones prevención y control de las situaciones de emergencia que pueden ocasionar daño sobre el medio ambiente.	
Área o Grupo Responsable:	Profesional Ambiental - Profesional de la Dirección Administrativa del Grupo de Planeación Administrativa Profesional de SST Grupo de Apoyo Logístico	
Impacto Ambiental:	Contaminación del agua y suelo por derrames Contaminación del aire por acumulación de residuos Contaminación del agua y suelo por disposición inadecuada o colmatación de residuos	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
P	Revisar la matriz de aspectos e impactos ambientales, con el fin de identificar los aspectos que pueden derivar una situación de emergencia y su ubicación.	ANUAL
	Definir cronograma de capacitación al personal de mantenimiento en donde se incluya el tema de prevención y atención de las situaciones emergencias ambientales.	ANUAL
	Programar en conjunto con el profesional de SST el desarrollo de simulacros de las situaciones de emergencias identificadas.	SEMESTRAL
H	Solicitar al grupo de Apoyo Logístico las evidencias de los lavados y desinfección de tanques, y control de plagas.	ANUAL
	Desarrollar las inspecciones a los espacios identificados donde se puede presentar una situación de emergencia	SEMESTRAL
	Reportar al Grupo de Apoyo Logístico las situaciones que se detecten pueden generar emergencias y las acciones de mejora requeridas, para su respectiva atención.	ANUAL
	Realizar las capacitaciones programadas al personal relacionado con la situación de emergencia	ANUAL
	Realizar los simulacros programados sobre las situaciones de emergencia ambiental, poniendo en práctica los protocolos para su atención, junto con la elaboración de los respectivos informes.	ANUAL
V	Aplicar las evaluaciones de conocimiento al personal capacitado.	ANUAL
A	En caso de evidenciarse daños que se consideren emergencias y que puedan afectar la salud de los colaboradores y daños a la seguridad de la Entidad, reportar al profesional de SST.	ANUAL
EVIDENCIAS		

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04/09/2026
		Versión 12	Página 33 de 39

8. SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL

-  Informes de Inspección con registro fotográfico.
-  Informes de situaciones de emergencias ambientales y de simulacros.
-  Inventario y matriz de compatibilidad de sustancias químicas.
-  Lista de chequeo de sustancias químicas.
-  Listados de asistencias y evaluaciones de conocimiento
-  Informes de adecuaciones y compra de elementos

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL REGIONAL XXX	PLXX.SA	XX/XX/XXXX
		Versión X	Página 34 de 39

3.9 PROGRAMA DE CALIDAD DEL AIRE (AIRE-RUIDO-PEV)

Considerando que se cuenta con plantas eléctricas y calderas que por su operación pueden ocasionar contaminación del aire por la generación de emisiones y contaminación auditiva por la generación de ruido, por lo anterior se requieren realizar acciones de mantenimiento y/o intervenciones para su correcto funcionamiento.

Igualmente, dentro de este programa se establecen las acciones que se requieren los elementos de publicidad exterior (vallas y/o avisos institucionales), los cuales deben cumplir con criterios que reduzcan la contaminación visual generada.

Ficha Ambiental 9. Calidad del Aire

9. CALIDAD DEL AIRE (AIRE-RUIDO-PEV)		
Objetivo:	Prevenir impactos ambientales ocasionados por la generación de emisiones de fuentes fijas, generación de ruido y ubicación de elementos publicidad institucional.	
Área o Grupo Responsable:	Profesional Ambiental - Profesional de la Dirección Administrativa del Grupo de Planeación Administrativa Grupo de Apoyo Logístico Oficina de Comunicaciones	
Impacto Ambiental:	Contaminación del aire Contaminación auditiva	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
P	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico la programación de mantenimiento y/o intervenciones de los elementos o maquinaria que pueda generar contaminación por emisiones o ruido	Anual
H	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico los informes o reportes de las intervenciones o mantenimientos a los elementos o maquinaria que puedan generar contaminación del aire, para su prevención y control.	Anual
V, A	Comunicar al Grupo de Apoyo Logístico las situaciones anormales que se detecten en el funcionamiento de los equipos o elementos para evitar afectaciones al medio ambiente.	Anual
EVIDENCIAS		
 Informes de mantenimiento  Permisos y/o autorizaciones ambientales para maquinaria y elementos PEV  Informes de inspección  Informes de adecuación y/o mejoras  Correos electrónicos		

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04-09/2026
		Versión 12	Página 35 de 39

4. PRESUPUESTO

La Dirección Administrativa, establece los recursos para la ejecución de las acciones de la gestión ambiental anualmente de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Gestión Ambiental y su seguimiento se realiza a través del *F2.P29.SA Formato Cronograma de Ejecución Ambiental*.

La responsabilidad de la ejecución y seguimiento de los Planes de Gestión Ambiental está a cargo de la Coordinación Administrativa de las Regionales y para la Sede de la Dirección General estará a cargo de la Dirección Administrativa, conforme a los requisitos establecidos en materia de ejecución presupuestal de la Entidad.

5. SEGUIMIENTO

Para evaluar el cumplimiento del objetivo del Sistema de Gestión ambiental y la efectividad de los controles correspondientes a los Programas del PGA relacionados con dicho objetivo, se han establecido los siguientes indicadores, los cuales son reportados en el tablero de control.

Así mismo, se cuenta con los índices de desempeño ambiental, los cuales son reportados a través del *F2.P29.SA Formato Cronograma de Ejecución Ambiental* en la pestaña “IND AMBIENTALES” de manera mensual.

Los programas Gestión Ambiental Contractual, Manejo de Vertimientos, Manejo del Parque Automotor, Manejo de Zonas Verdes, Calidad del aire (aire-ruido-PEV) y Emergencias Ambientales no cuentan con índices de seguimiento específicos, por cuanto sus aspectos e impactos ambientales no hacen parte de los valorados como significativos; sin embargo, la Entidad considera que deben ser gestionados.

Tabla 8. Indicadores -Seguimiento al desempeño ambiental

OBJETIVO DEL EJE	PROGRAMAS PGA ASOCIADO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Consumo sostenible de los recursos agua, energía y papel	Consumo Sostenible	Número de metros cúbicos de agua per cápita	<i>Número de la sumatoria de los consumos mensuales per cápita en metros cúbicos del cuatrimestre a evaluar.</i>
		Número de kilovatios de energía per cápita	<i>Número de la sumatoria de los consumos mensuales per cápita en kilovatios/hora del cuatrimestre a evaluar.</i>

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04-09/2026
		Versión 12	Página 36 de 39

Tabla 9. Índices- Seguimiento al desempeño ambiental

OBJETIVO DEL EJE	PROGRAMAS PGA ASOCIADO	FORMULA DEL ÍNDICE
La Promoción de buenas prácticas ambientales en servidores públicos, contratistas y operadores.	Comunicación y Sensibilización Ambiental	$\frac{\text{Numero de colaboradores sensibilizados en Regional y CZ}}{\text{Promedio de colaboradores de la vigencia anterior}}$
Consumo sostenible de los recursos agua, energía y papel	Consumo Sostenible	<i>Línea base de resmas de papel definidas para la Regional y Centros Zonales</i> – Número de resmas de papel consumidas en el cuatrimestre evaluado Nota: La línea base se determina a partir de los consumos de la vigencia anterior.
Eficiencia en el aprovechamiento de los residuos sólidos producidos por la Entidad.	Manejo de Residuos Sólidos	$\frac{\text{Total Kg de reiduos sólidos aprovechados entregados al gestor}}{\text{Total Kg de residuos sólidos generados}}$ $\frac{\text{Total Kg de reiduos especiales y peligrosos entregados a los gestores ambientales para disposición final}}{\text{Total Kg de residuos especiales y peligrosos generados}}$

El seguimiento a la implementación de los Planes de Gestión Ambiental se realiza a través del *F2.P29.SA Formato Cronograma de Ejecución Ambiental*, así como, el reporte mensual del indicador “*Porcentaje de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental*”.

La revisión del cumplimiento oportuno de las actividades, la calidad de las evidencias del cronograma, la ejecución eficiente de los recursos económicos asignados y el cumplimiento de la meta de los índices e indicadores hacen igualmente parte del seguimiento de los PGA’S.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04-09/2026
		Versión 12	Página 37 de 39

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ♻ Matriz aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros
- ♻ Matriz de valoración de riesgos de emergencias
- ♻ Matriz de riesgos del eje ambiental
- ♻ Anexo Contexto Externo e Interno ICBF
- ♻ Anexo Necesidades y expectativas de las Partes Interesadas
- ♻ Guía de adquisición de bienes y servicios con calidad
- ♻ Programa de residuos
- ♻ Planes de Emergencias y Contingencias
- ♻ Guía para la actualización de planes de gestión ambiental
- ♻ Procedimiento para La Gestión Ambiental
- ♻ Procedimiento Aspectos, Impactos y Requisitos Ambientales
- ♻ Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos
- ♻ Procedimiento para la Elaboración de Planes de Emergencias y Contingencias
- ♻ Procedimiento Manejo Residuos Especiales y/o Peligrosos
- ♻ Procedimiento Manejo Seguro de Sustancias Químicas
- ♻ Protocolo para el Manejo de Situaciones de Emergencias Ambientales

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04-09/2026
		Versión 12	Página 38 de 39

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
24/07/2025	PL2.SA Versión 11	Se actualizó el Plan de Gestión Ambiental para la vigencia 2026, teniendo en cuenta los cambios realizados durante la planificación del Sistema de Gestión Ambiental, lo cual incluye ajustes en la matriz de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales, contexto de la entidad y riesgos identificados para el eje ambiental
02/05/2024	PL2.SA Versión 10	Se actualizó el Plan de Gestión Ambiental para la vigencia 2025, teniendo en cuenta los cambios realizados durante la planificación del Sistema de Gestión Ambiental, lo cual incluye ajustes en la matriz de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales, contexto de la entidad y riesgos identificados para el eje ambiental, además de herramientas de medición de apropiación ambiental como la encuesta de percepción ambiental.
03/05/2023	PL2.SA Versión 9	Se actualizo el Plan de Gestión Ambiental para la vigencia 2024, incluyendo la actualización de la Política Ambiental, los resultados del análisis de contexto interno y externo, la identificación de necesidades y expectativas, los riesgos ambientales definidos para la vigencia, los resultados de la lista de chequeo y encuesta de percepción ambiental, los cambios provenientes por la actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales.
16/03/2022	PL2.SA Versión 8	Se actualizo el Plan de Gestión Ambiental para la vigencia 2023, teniendo en cuenta los resultados de las herramientas ambientales: lista de chequeo y encuesta de percepción ambiental, los cambios realizados a la matriz de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales, contexto de la entidad y riesgos identificados para el eje ambiental, para proceder con la actualización de los programas que hacen parte del Plan de Gestión Ambiental.
05/05/2021	PL2.SA Versión 7	Se actualizo el Plan de Gestión Ambiental para la vigencia 2022, teniendo en cuenta los cambios realizados a la matriz de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales, contexto de la entidad y riesgos identificados para el eje ambiental.
18/05/2020	PL2.SA Versión 6	Se ajustó la política ambiental, actualización del contexto, DOFA, y necesidades y expectativas de las partes interesadas. Así como, actualización de los resultados de aspectos, impactos y requisitos ambientales, el plan de tratamiento de los riesgos y algunas acciones de los programas.
29/03/2019	PL2.SA Versión 5	Se elimino capítulo relacionado con la gestión ambiental en los procesos misionales. Se incluyeron nuevas actividades relacionadas con el programa situaciones de emergencia ambiental, igualmente se ajustó las actividades del programa de Gestión Ambiental Contractual enfocadas a los procesos adelantado por Servicios Administrativos. Se ajustó el objetivo del Eje Ambiental. Se ajustaron los indicadores e índices de desempeño ambiental.
06/06/2018	PL2.SA Versión 4	Se eliminaron los programas manejo ambiental de obra y gestión ambiental interinstitucional, incluyendo sus actividades en los programas gestión ambiental contractual, manejo de residuos y programa de sensibilización y comunicación. Se realizó la actualización del diagnóstico ambiental relacionado con la DOFA, necesidades y expectativas de las partes interesadas, aspectos e impactos y requisitos legales. Se eliminó los índices de desempeño de las fichas de los programas y se incluyeron en el capítulo de seguimiento en los cuales se diferencié cuáles son indicadores y cuales son índices. Se incluyó un nuevo capítulo relacionado con la gestión ambiental en los procesos misionales.
05/07/2017	PL2.SA Versión 3	Inclusión del Diagnóstico Ambiental, incluyendo el Contexto Eje Ambiental, Matriz DOFA, Matriz de Partes Interesadas, Riesgos y Acciones de Tratamiento. Inclusión de las emergencias ambientales.

¡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 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PL2.SA	04-09/2026
		Versión 12	Página 39 de 39

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Cambio de la ficha del Programa Manejo de Sustancias Químicas por Programa de Emergencias Ambientales
03/05/2017	PL2.SA Versión 2	Inclusión del cuadro de Control de Cambios
26/04/2017	PL2.SA Versión 1	Modificación del nombre del proceso de gestión Soporte a Servicios administrativos en el ítem de Presentación.
11/08/2014	PP3.MPA1.P5 Versión 3.0	Dando cumplimiento a la Resolución 8080 por la cual se presenta el nuevo modelo de operación, se realizó la modificación del Plan de Gestión Ambiental de la Regional Tolima. La actualización contempla el numeral 2 denominado Diagnóstico Ambiental, la formulación de índices de desempeño ambiental para los programas de Sensibilización Ambiental, Manejo Ambiental de Obras, Manejo de Residuos Sólidos, Manejo de Zonas Verdes, Consumos Sostenible, Situaciones de emergencia ambiental y la inclusión del programa de Calidad del Aire con su respectivo índice ambiental.

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

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