

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P29.SA	01/03/2024
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL	Versión 10	Página 1 de 16

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 toda la gestión ambiental de las sedes administrativas del ICBF.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. 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 según la normatividad vigente de la entidad.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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 del contexto interno y externo, y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, de acuerdo con las instrucciones establecidas en los mismos.
- 3.4. Los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa determinarán y documentarán el contexto del Sistema de Gestión Ambiental a partir de la información obtenida durante el desarrollo de la política anterior por parte de las Regionales y la Sede de la Dirección General; los cuales se encuentran vinculados como Anexos de los procedimientos del proceso de Direccionamiento Estratégico *A1.P21.DE Anexo Identificación y Actualización de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas* y *A1.P22.DE Anexo Contexto Externo e Interno ICBF*.
- 3.5. El Director Administrativo como líder del Eje Ambiental junto con los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa, determinarán el alcance del Sistema de Gestión

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

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P29.SA

01/03/2024

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 10

Página 2 de 16

Ambiental teniendo en cuenta los resultados del contexto, los requisitos legales y otros requisitos, el funcionamiento y operación de la Entidad, los lineamientos para la ejecución presupuestal y su capacidad para ejercer control e influencia sobre los aspectos e impactos generados, dicho alcance deberá ser documentado en el *MS.DE Manual SIGE*, posterior a su aprobación en Subcomité SIGE.

- 3.6.** A través de la herramienta denominada Plan Operativo del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión – 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.
- 3.7.** Teniendo en cuenta que la prestación del servicio es tercerizada, los aspectos e impactos ambientales asociados a su operación, se previenen y controlan mediante las obligaciones contractuales dispuestas en la *G7.ABS Guía de Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad*, para esta actividad los 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 con la programación establecida en Plan Operativo del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión - POSIGE.
- 3.8.** Para la actividad N° 5 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 *P22.SA Procedimiento Aspectos Impactos y Requisitos Ambientales y Otros Requisitos* y utilizando el *F1.P22.SA Formato Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos, requisitos legales y otros requisitos ambientales*.
- 3.9.** Para el desarrollo de la actividad N° 6 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 *G3.MI Guía Gestión de Riesgos y Peligros* y utilizando el *F1.G3.MI Formato Matriz de Riesgos Eje Ambiental*.
- 3.10.** El Líder del Eje Ambiental junto con los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa determinarán la política y objetivos ambientales teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos, requisitos aplicables y el contexto determinado; los cuales deberán ser documentados en el *MS.DE Manual SIGE*, posterior a su aprobación en Subcomité SIGE.

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

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P29.SA

01/03/2024

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

Versión 10

Página 3 de 16

- 3.11.** 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.
- 3.12.** 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.
- 3.13.** Para el desarrollo de la actividad número 12, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la *G4.SA Guía para la Actualización de los Planes de Gestión Ambiental* y en la *G5.SA Guía para la Actualización de Programas de Residuos*, aplicando el *F1.G4.SA Formato Encuesta de Percepción Ambiental y Adopción de Buenas Prácticas* y la *lista de chequeo ambiental*.
- 3.14.** Dentro del Plan de Gestión Ambiental se deben incluir los resultados y análisis del contexto interno y externo de la regional, así como los riesgos identificados para el eje con su respectiva valoración.
- 3.15.** Previo a la aprobación de los Planes de Gestión Ambiental y Programas de Manejo de Residuos Convencionales, Especiales y Peligrosos 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 Logístico.
- 3.16.** 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 y su reporte se realizará a través del formato de Cronograma de Ejecución Ambiental.
- 3.17.** 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 *F1.P34.SA Formato Solicitud Necesidades Presupuestales*, el cual debe ser remitido al Grupo de Planeación Administrativa para su revisión y aprobación, de acuerdo con lo establecido en el *P3.GF Procedimiento de Programación y Ejecución Presupuesta*. 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.
- 3.18.** 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,

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

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 4 de 16

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.

3.19. Estas necesidades deberán ser presentadas al Grupo de Planeación Administrativa para su revisión y aprobación de acuerdo con lo establecido en el *P3.GF Procedimiento de Programación y Ejecución Presupuestal*.

3.20. 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°18 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 *F2.P29.SA 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

3.21. El Coordinador Administrativo deberá remitir la aprobación del Cronograma de Ejecución Ambiental previamente definido entre el Referente Ambiental y el Profesional Ambiental enlace. 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.

3.22. 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 en el repositorio del eje ambiental. Para el caso de la Sede de la Dirección General el Profesional Ambiental realizará el reporte y publicación de las evidencias en la ruta asignada.

3.23. Para el cumplimiento de la 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 *G7.ABS Guía de Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad*.

3.24. Para los contratos de obra y mantenimiento se deberán seguir las indicaciones establecidas en el *P30.SA Procedimiento Gestión Ambiental de Proyectos de Infraestructura* aplicando el *F1.P30.SA Formato Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales* y *F2.P30.SA Formato Lista de inspección ambiental para proyecto de infraestructura*.

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

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 5 de 16

- 3.25.** 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*”.
- 3.26.** 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).
- 3.27.** Teniendo en cuenta lo anterior, los Referentes y Profesionales Ambientales de la Sede de la Dirección General deberán programar y reportar en el *F5.P29.SA Formato programación y reporte de capacitaciones Eje Ambiental*, las actividades de capacitación que den cumplimiento tanto al PIC y al Plan de Gestión Ambiental.
- 3.28.** 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.
- 3.29.** 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 *P7.GTH Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación*.
- 3.30.** Para el desarrollo de la actividad N° 24 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 *A1.PL1.CE Anexo Matriz Comunicaciones Internas y Externas*.
- 3.31.** 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 *F4.P29.SA Formato de Programación Comunicación Interna y Externa del Eje Ambiental*.
- 3.32.** La información del eje ambiental que se requiera divulgar a través de la página web, Intranet y redes sociales deberán ser revisadas, validadas y publicadas por los profesionales ambientales de la Dirección Administrativa.
- 3.33.** Para el desarrollo de la actividad N° 28 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 Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión

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

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



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

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 6 de 16

y Cronograma de Ejecución Ambiental, así como de los controles operacionales de las matrices de aspectos e impactos, requisitos legales y otros requisitos, y las acciones de los planes de tratamiento de las matrices de riesgos. Para el caso de la Sede de la Dirección General el Profesional Ambiental realizará el reporte y cargue de evidencias en la ruta establecida anteriormente cumpliendo el tiempo estipulado para el reporte de los indicadores.

- 3.34.** En el repositorio del eje ambiental se deberán publicar todos los soportes de cumplimiento relacionados con: Plan Operativo del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión, 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.
- 3.35.** Para el desarrollo de la actividad N° 29 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 *P1.MS Procedimiento de Monitoreo y Evaluación de la Gestión*.
- 3.36.** Para el desarrollo de la actividad N° 31 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 *P12.DE Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión*.
- 3.37.** Para el desarrollo de la actividad N° 32 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 asignado 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 necesidades o expectativas de partes interesadas; de acuerdo con lo establecido en el *P8.MI Procedimiento Oportunidades de Mejora*.
- 3.38.** La formulación de los planes de tratamiento de las acciones correctivas derivadas de los procesos de auditoría interna y externa se deberá realizar de acuerdo con lo establecido en el *P2.MI. Procedimiento Acciones Correctivas*.
- 3.39.** Para el desarrollo de la actividad N°11 los Profesionales Ambientales de la Dirección Administrativa comunicarán la línea técnica y realizarán acompañamiento a las Regionales y/o Dependencias del nivel central en los temas relacionados con el Eje Ambiental, a través de los espacios de comunicación institucional, tales como: videoconferencias, reuniones, video llamadas, visitas de comisión, correos electrónicos, entre otros.
- 3.40.** Teniendo en cuenta el reporte del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC emitido por la Dirección de Gestión Humana - DGH al finalizar cada vigencia, se validará el cumplimiento

¡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	P29.SA	01/03/2024
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL	Versión 10	Página 7 de 16

de las Regionales frente a las temáticas del eje ambiental, considerando los lineamientos definidos por la DGH. Para el caso de las Regionales que incumplan con los reportes, se procederá con la apertura de una acción correctiva al inicio de la siguiente vigencia, en el aplicativo definido para el manejo de las acciones de mejora.

3.41. Para el desarrollo de la actividad N°29, las evaluaciones de desempeño ambiental del SGA se efectuarán a través de los siguientes indicadores: Porcentaje de cumplimiento de las actividades de los Planes de Gestión Ambiental (PGA), Número de metros cúbicos de agua consumidos por persona, Número de kilovatios de energía consumidos por persona y Número de resmas de papel consumidas por dependencia de la Sede de la Dirección General. Los 3 primeros indicadores relacionados aplican a las Sedes Administrativas del ICBF; para el caso del indicador de papel solo aplica para la Sede de la Dirección General.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Inicio				
1	Determinar el Contexto del Eje Ambiental	Determinar el contexto del eje ambiental el cual, de incluir la identificación de las partes interesadas con sus necesidades y expectativas, así como las cuestiones internas y externas pertinentes para el eje ambiental (metodología DOFA).	Profesional Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Formato Matriz DOFA Mecanismo validación de necesidades y expectativas de partes Interesadas
2	Determinar el 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 o Comité
3	Aprobar el alcance	Aprobar el alcance del Sistema de Gestión Ambiental propuesto en el subcomité SIGE.	Director de Planeación y Control de Gestión Director Administrativo Director de Gestión Humana Directos de Información y Tecnología	Acta de reunión o Comité
4	Definir la documentación para la planeación, implementación seguimiento y mejora de eje ambiental	Determinar la documentación requerida para la planeación, implementación y seguimiento del eje ambiental, así como, la socialización de esta.	Profesional Dirección Administrativa	Acta de reunión o comité Listado de asistencia
5	Identificar y valorar aspectos e impactos ambientales,	Identificar y valorar los aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros requisitos aplicables.	Profesional Dirección Administrativa	Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos, requisitos legales

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

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 8 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	requisitos legales y otros requisitos		Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	y otros requisitos ambientales
6	Identificar los riesgos del eje ambiental	Realizar la identificación y valoración de los riesgos ambientales y la formulación de los planes de tratamiento.	Profesional Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Formato Matriz de Riesgos Eje Ambiental
7	Determinar 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 Dirección Administrativa	Manual SIGE
8	Definir objetivos	Establecer los objetivos ambientales de acuerdo con los aspectos ambientales significativos, requisitos legales y otros requisitos, riesgos y oportunidades identificadas.	Director Administrativo Profesional Dirección Administrativa	Manual SIGE
9	Aprobar la política y objetivos Ambientales	Aprobar la política y objetivos ambientales propuestos en el subcomité SIGE.	Director de Planeación y Control de Gestión Director Administrativo Director de Gestión Humana Directos de Información y Tecnología	Acta de reunión o comité
10	Determinar los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental	Determinar los indicadores para la medición del cumplimiento de los objetivos.	Director Administrativo Profesional Dirección Administrativa	Hoja de Vida de los Indicadores
11	Comunicar la línea técnica y acompañar las Regionales y dependencias del nivel nacional	Emitir línea técnica y realizar el acompañamiento desde la Dirección Administrativa a las Coordinaciones Administrativas de las Regionales y dependencias del nivel central en cuanto a la planeación, implementación, seguimiento y mejora del Eje Ambiental que sean de su competencia, a través de los medios de comunicación institucionales.	Profesional Dirección Administrativa	Correos electrónicos Memorandos Acta de reunión o comité Listado de asistencia Grabaciones de videoconferencias Informes de comisión
12	Elaborar los Planes de Gestión Ambiental -PGA y	Formular el Plan de Gestión Ambiental -PGA y Programa de Manejo de residuos y remitir al Profesional Ambiental enlace de la	Profesional Dirección Administrativa	Planes de Gestión Ambiental Lista de Chequeo Ambiental

¡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**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 9 de 16

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
	Programas de Manejo de residuos Convencionales, Especiales y Peligrosos	Dirección Administrativa para su revisión y retroalimentación.	Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Encuesta de Percepción Ambiental y Adopción de Buenas Prácticas Programa de Manejo de Residuos Convencionales, Especiales y Peligrosos Correo Electrónico
13 P.C	Revisar y retroalimentar los Planes de Gestión Ambiental – PGA y Programas de Manejo de Residuos Convencionales, Especiales y Peligrosos	Realizar revisión y retroalimentación sobre los PGA's y Programas de Residuos Convencionales, Especiales y Peligrosos revisados.	Profesional Dirección Administrativa Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico
14	Aprobar los Planes de Gestión Ambiental -PGA y Programas de Manejo de Residuos Convencionales, Especiales y Peligrosos	Aprobar los Planes de Gestión Ambiental – PGA y Programas de Manejo de residuos Convencionales, Especiales y Peligrosos	Director Administrativo	Memorando aprobatorio
15	Determinar las 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 Dirección Administrativa Coordinador del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa	Correo electrónico
16	Analizar y consolidar las 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 Dirección Administrativa	Formato solicitud de necesidades presupuestales Correo electrónico
17	Comunicar la destinación y distribución de recursos	Comunicar en la Sede de la Dirección General y Regional, 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

¡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**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 10 de
16

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
18	Elaborar el 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 Dirección Administrativa	Cronograma de Ejecución Ambiental
19 P.C	Revisar y retroalimentar el 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 Dirección Administrativa Coordinador Grupo de Planeación Administrativa en la Sede de la Dirección General	Correo electrónico
20	Aprobar el 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 Dirección Administrativa Coordinador del Grupo de Apoyo Logístico en la Sede de la Dirección General	Correo Electrónico
21	Formular el Plan Operativo del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión – Eje 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 Dirección Administrativa	Plan Operativo del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión – Eje Ambiental
22	Identificar las necesidades de capacitación para el eje ambiental	Determinar las necesidades de capacitación para el eje ambiental y comunicar a la Dirección de Gestión Humana y Regionales.	Profesionales Dirección Administrativa	Plan Institucional de Capacitación Correo electrónico
23	Programar las 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 Dirección Administrativa	Formato Programación Capacitación del Eje Ambiental
24	Identificar 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 Dirección Administrativa	Matriz de comunicaciones internas y externas del ICBF Correo Electrónico

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

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 11 de
16

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
25	Programar las comunicaciones internas y externas 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 Dirección Administrativa	Formato programación comunicación interna y externa eje ambiental
26	Ejecutar la programación de capacitaciones y comunicaciones 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 Dirección Administrativa	Soportes de ejecución Reportes Programación Capacitación del Eje Ambiental
27	Implementar 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 Dirección Administrativa	Soportes de ejecución
28 P.C.	Realizar 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 del modelo de planeación y sistema integrado de gestión – eje ambiental 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. Nota: el reporte se debe realizar de acuerdo con la periodicidad establecida en cada herramienta.	Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte Profesional Dirección Administrativa	Plan Operativo del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión -Eje Ambiental Cronograma de ejecución ambiental Matriz de Riesgos Eje Ambiental Matriz Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y Otros Soportes de ejecución
29 P.C	Realizar seguimiento y reporte de los indicadores del Eje Ambiental	Realizar seguimiento y reporte de los indicadores ambientales.	Profesional Dirección Administrativa	Cronograma de ejecución ambiental Reporte SIMEI
30	Realizar 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 Dirección Administrativa Coordinador del Grupo de Planeación Administrativa	Correos electrónicos
31 P.C	Realizar 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 Dirección Administrativa	Formato para Registro de la Información de Revisión por Dirección Acta de reunión o comité

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

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



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

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 12 de
16

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
			Coordinador administrativo o Gestión de Soporte Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	
32	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 Dirección Administrativa Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Reporte del aplicativo asignado para la gestión de Acciones de Mejora
33	Realizar la rendición de cuentas del Eje Ambiental	Preparar y garantizar el desarrollo de la logística, convocatoria y presentación de la rendición de cuentas del Eje Ambiental. Una vez realizada la sesión deberá remitirse a los colaboradores mediante correo electrónico.	Director Administrativo Profesional Dirección Administrativa Coordinador administrativo o Gestión de Soporte Profesional del Grupo Administrativo o Gestión de Soporte	Correo electrónico de Convocatoria Presentación en PowerPoint Listado de asistencia

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

- **Aspectos ambientales:** elemento de las actividades, productos o servicios de la entidad resultado de la interacción con el medio ambiente, asociados con el consumo de recursos y generación de residuos líquidos y sólidos, emisiones, prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar.
- **Contexto de Influencia:** el generador de la actividad hace parte de los proveedores (operadores de unidades de servicios) o visitantes que realicen sus actividades dentro de sedes administrativas del ICBF.
- **Contexto Directo:** el generador de la actividad hace parte de los colaboradores del instituto.

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

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



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

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 13 de
16

- **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.
- **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.
- **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.
- **Objetivo ambiental:** fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización se establece.
- **Oportunidad de Mejora:** acciones encaminadas a fortalecer la gestión organizacional mejorando la eficiencia y la eficacia de los procesos, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos y de procesos de la entidad.
- **Partes Interesadas:** toda persona u organización que puede afectar verse afectada o percibirse afectada por una decisión o actividad.
- **Política ambiental:** intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección.
- **Planes de Gestión Ambiental - PGA:** instrumento para ejercer control y seguimiento a la gestión ambiental.
- **Programa manejo de residuos convencionales, especiales y peligrosos:** 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.
- **Requisitos legales:** normativa ambiental definida por las autoridades ambientales que es aplicable al ICBF.

¡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	P29.SA	01/03/2024
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL	Versión 10	Página 14 de 16

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A1.P22.DE. Anexo Contexto Externo e Interno ICBF
A1.P21.DE. Anexo Identificación y Actualización de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
A1.PL1.CE. Matriz Comunicaciones Internas y Externas
G3.MI. Guía de Gestión de Riesgos y Peligros
G4.SA. Guía para la Actualización de Planes de Gestión Ambiental
G5.SA. Guía programas de residuos
G7.ABS. Guía de Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad
IT1.P25.GTH. Instructivo Manejo y Almacenamiento de Sustancias Químicas
MS.DE Manual SIGE
NTC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
NTC ISO 14031:2013 Evaluación del Desempeño Ambiental – Directrices
P12.DE. Procedimiento Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión
P7.GTH. Procedimiento Formulación y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación
P25.GTH. Procedimiento Manejo Seguro de Sustancias Químicas
P2.MI. Procedimiento Acciones Correctivas
P8.MI. Procedimiento Oportunidades de Mejora
P1.MS. Procedimiento Monitoreo y Evaluación de la Gestión
PL2.SA. Plan de Gestión ambiental de la Sede de la Dirección General y de las Regionales
PG.SA. Programas de Manejo de Residuos de la Sede de la Dirección General y de las Regionales
P22.SA. Procedimiento Aspectos Impactos y Requisitos Ambientales y Otros Requisitos
P25.SA. Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos
P27.SA. Procedimiento Manejo de Residuos Peligrosos
P28.SA. Procedimiento Trámites y Permisos Ambientales
P30.SA. Procedimiento Gestión Ambiental de Proyectos de Infraestructura
P34.SA. Procedimiento Seguimiento Presupuesto Dirección Administrativa
P57.SA. Procedimiento Manejo de Residuos Especiales
PT1.SA. Protocolo Cargue Combustible Plantas Eléctricas
PT2.SA. Protocolo Contingencia Manejo de Residuos Sólidos
PT3.SA. Protocolo Manejo y Atención de Emergencias Ambientales Relacionadas con Derrames
Resolución 11980 Dic 2019 - Adopta Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF
Resolución 6659 Dic 2020 – Modifica el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P22.DE	Formato Matriz DOFA
F1.P12.DE	Formato Registro Información de Revisión por Dirección

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

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



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

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 15 de
16

F8.P7.GTH	Formato Evaluación de Eficacia
F8.P1.MI	Formato Listado de asistencia
F9.P1.MI	Formato Acta de reunión o comité
F1.G3.MI	Formato Matriz de Riesgos Ambientales y del Sistema de Gestión SST
F1.P22.SA	Formato matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos, requisitos legales y otros requisitos ambientales
F1.G4.SA	Formato Encuesta de Percepción Ambiental y Adopción de Buenas Prácticas
F2.G4.SA	Formato Lista de Chequeo Ambiental
F2.P29.SA	Formato Cronograma de Ejecución Ambiental
F4.P29.SA	Formato Programación Comunicación Interna y Externa del Eje Ambiental
F5.P29.SA	Formato Programación Capacitación del Eje Ambiental
F6.P29.SA	Formato Plan Operativo del Sistema de Gestión Ambiental
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
F1.P34.SA	Formato Solicitud de Necesidades Presupuestales

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/03/2023	P29.SA Versión 9	Se incluyó la política de operación No. 3.41 en la cual se incluye la evaluación de desempeño del Sistema de Gestión Ambiental y se incluye la actividad No 33 rendición de cuentas del eje ambiental.
15/06/2022	P29.SA Versión 8	Se incluyó la política de operación No. 3.40 que obliga a abrir una acción correctiva por el incumplimiento de las actividades del eje ambiental propuestas en el PIC. Se ajustaron los documentos de referencia.
27/10/2020	P29.SA Versión 7	Se ajusto el procedimiento teniendo en cuenta el cambio de aplicativo para la gestión de Acciones de Mejora Suite Visión Empresarial. Se ajustaron las políticas de operación, actividades, responsables, definiciones, documentos de referencia y relación de formatos.
22/09/2020	P29.SA Versión 6	Se realizaron ajustes al formato Encuesta de Percepción Ambiental y Adopción de Buenas Prácticas, el cual fue actualizado igualmente en este procedimiento en cuanto a su nombre.
19/11/2019	P29.SA Versión 5	Se ajusto el procedimiento, en cuanto a que se eliminó del ítem No.8, el formato Informe de Servicios Públicos, lo anterior debido a la creación del Procedimiento de Seguimiento y Control al pago de servicios públicos. Igualmente, se cambió el nombre de los programas de residuos por programas de manejo de residuos convencionales, especiales y peligrosos, se ajustó los formatos y anexos relacionados con el contexto interno y externo y necesidades y expectativas de las partes interesadas, se ajustó la definición de partes interesadas, se actualizó la resolución por el cual se adopta Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF, se cambió el repositorio donde se deben cargar las evidencias de ejecución de las actividades y por

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

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



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

P29.SA

01/03/2024

Versión 10

Página 16 de
16

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		último se ajustó los responsables de aprobar el alcance, política y objetivos del eje ambiental.
28/12/2018	P29.SA Versión 4	Inclusión de actividades desarrolladas desde el nivel central para el estudio de cargas. Ajuste de las políticas de operación y la inclusión de las actividades 4 y 11. Reorganización del numeral 4. Descripción de actividades. Modificación de los numerales 7 y 8, descripción de referencia y relación de formatos respectivamente, para este último se efectuó la inclusión del Procedimiento manejo de residuos especiales y la eliminación del Procedimiento de Disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE.
01/10/2018	P29.SA Versión 3	Actualización de las actividades con sus responsables para el Estudio de Cargas de Trabajo de acuerdo con cargos de la Entidad. Se ajusta el nombre del Procedimiento de Gestión Ambiental Administrativa quedando de la siguiente manera: Procedimiento para la Gestión Ambiental.
09/05/2017	P29.SA Versión 2	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.
08/02/2017	P29.SA Versión 1	Se agregó una nueva actividad y un nuevo formato para el reporte de información de servicios públicos
1/02/2017	Versión 1 - PR30 MPA1 P5	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información". Se incluye la actividad 3, relacionada a la revisión de las matrices por parte de los profesionales ambientales de la sede de la Dirección General. Inclusión del instructivo para el manejo y almacenamiento de sustancias químicas y elementos con características de peligrosidad en la actividad 11 Modificación de la 1 actividad ya que se incluyó el termino valoración de los impactos como parte de la actividad. En la columna de los registros, el registro denominado cronograma de ejecución, al final se incluyó el término ambiental. Se elimina la actividad 12 y se reorganiza el número de actividades.

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

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