



# PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL



**BIENESTAR**  
**FAMILIAR**

Bogotá  
2024

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 2 de 39

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
1.1 ALCANCE .....	6
1.2 OBJETIVOS.....	6
1.3 POLÍTICA Y OBJETIVO AMBIENTAL .....	6
1.3.1 Política Ambiental.....	6
1.3.2 Objetivo del Eje Ambiental .....	7
<b>2 DIAGNÓSTICO AMBIENTAL .....</b>	<b>8</b>
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 .....	11
2.2.3 Riesgos y Acciones de tratamiento .....	15
2.3 ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES .....	16
2.4 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS .....	19
2.5 RESULTADOS DE LAS HERRAMIENTAS AMBIENTALES .....	21
2.5.1 Lista de Chequeo Ambiental .....	22
2.5.2 Encuestas de Percepción Ambiental.....	22
<b>3 PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>24</b>
3.1 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL .....	24
Ficha Ambiental 1. Comunicación y Sensibilización Ambiental .....	24
3.2 PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS .....	26
Ficha Ambiental 2. Manejo de Residuos Sólidos.....	26
3.3 PROGRAMA DE MANEJO DE VERTIMIENTOS .....	28
Ficha Ambiental 3. Manejo de Vertimientos.....	28
3.4 PROGRAMA DE MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR.....	29
Ficha Ambiental 4. Manejo del Parque Automotor.....	29

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 3 de 39

3.5	PROGRAMA DE MANEJO DE ZONAS VERDES .....	30
	Ficha Ambiental 5. Manejo de Zonas Verdes .....	30
3.6	PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL CONTRACTUAL.....	31
	Ficha Ambiental 6. Gestión Ambiental contractual .....	31
3.7	PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE .....	32
	Ficha Ambiental 7. Consumo Sostenible .....	32
3.8	PROGRAMA SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL .....	33
	Ficha Ambiental 8. Situaciones de emergencia ambiental.....	33
3.9	PROGRAMA DE CALIDAD DEL AIRE (AIRE-RUIDO-PEV) .....	35
	Ficha Ambiental 9. Calidad del Aire .....	35
4	<b>PRESUPUESTO.....</b>	<b>36</b>
5	<b>SEGUIMIENTO.....</b>	<b>36</b>
6	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>38</b>
7	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>39</b>

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 4 de 39

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Sede de la Dirección General .....	8
Tabla 2. Matriz DOFA 2024 .....	10
Tabla 3. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas .....	12
Tabla 4. Riesgos Ambientales .....	15
Tabla 5. Controles de los Aspectos Significativos.....	18
Tabla 6. Aspectos ambientales en situación de emergencia .....	19
Tabla 8. Resultados Lista de Chequeo Ambiental .....	22
Tabla 9. Resultados Encuesta Ambiental – II Semestre 2023 .....	22
Tabla 10. Indicadores -Seguimiento al desempeño ambiental .....	36
Tabla 11. Índices- Seguimiento al desempeño ambiental.....	37

## LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Aspectos Ambientales Significativos .....	16
Gráfica 2. Impactos Ambientales Negativos .....	17
Gráfica 3. Impactos Ambientales Positivos .....	18

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 5 de 39

## 1. PRESENTACIÓN

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 y 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.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 6 de 39

## 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 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.

## 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, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de las partes interesadas; para con ello contribuir al bienestar de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, familias y colaboradores del ICBF.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 7 de 39

### 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!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	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 y adopción de buenas prácticas.

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.** Sede de la Dirección General

SEDE	DIRECCIÓN	SERVICIO
<b>Oficinas Metrópolis</b>	Avenida carrera 68 # 75a - 50, Tercer nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Información y Tecnología</li> <li>- Dirección de Servicios y Atención</li> <li>- Oficina de Control Interno</li> <li>- Oficina de Control Interno Disciplinario</li> <li>- Oficina de Aseguramiento a la Calidad</li> </ul>
<b>Archivo Central e Histórico del ICBF-Bodega de Funza</b>	Parque Industrial Santa Lucía – Bodega 12ª - Kilometro 3.3 Vía Siberia - Funza	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, 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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 9 de 39

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, 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 2023.

### ➤ PRINCIPALES LOGROS

- A partir del contrato realizado con la Asociación de Recuperadores Ambientales Colombia Viva 7-ASORECICLA 7, para la vigencia 2022 y 2023 se realizó la entrega de un aproximado de 12.082 kg y 8681 kg de residuos aprovechables respectivamente compuestos principalmente por papel, cartón, plástico, vidrio y chatarra. 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 2023, se realizó contacto con los gestores Stark Ink Technology y 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 7 entregas de este tipo de residuos compuestos principalmente por luminarias, balastos, pilas, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEEs y tóneres. En este sentido se logró la entrega durante todo el año de aproximadamente 777.61 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 al Humedal del Tunjo y el PED Mirador de los Nevados.
- 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.
- Mejoramiento de las condiciones del cuarto de almacenamiento temporal de residuos, al cual se le mejoro la pintura, las puertas, luminarias, adecuación de contenedores con el nuevo código de colores bajo el Decreto 2184 de 2019.
- 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 10 de 39

- En la vigencia 2023 se adelantaron dos procesos contractuales para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental con los siguientes objetos contractuales *“Adquirir e instalar los elementos requeridos para el almacenamiento, pesaje y señalización de residuos, y elementos para la atención y prevención de derrames en la sede de la dirección general del ICBF y Bodega Funza, en cumplimiento del plan de gestión ambiental de la entidad”* por valor de \$92.914.212 y *“Prestar servicios para el tratamiento silvicultural y manejo del arbolado, ubicado en las instalaciones de la sede de la dirección general y otros inmuebles administrados por la dirección administrativa del ICBF”* por un valor \$73.682.439, para un total de \$166.596.651.

### 2.2.1 Análisis DOFA

Desde la Sede de la Dirección General para el eje ambiental se identificaron las siguientes debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, las cuales se muestran en el siguiente cuadro:

Tabla 2. Matriz DOFA 2024

INTERNO	
DEBILIDADES	FORTALEZAS
Baja apropiación y compromiso con la gestión ambiental por parte de los colaboradores.	Procesos de auditoría interna y externa que coadyuvan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, enfocado en el Proceso Servicios Administrativos.
Alto consumo de papel por la necesidad de documentación en físico que requieren los diferentes procesos.	Se cuenta con elementos que permiten atender situaciones de emergencias ambientales.
Dificultad en el acompañamiento presencial por parte de los Referentes Ambientales Regionales debido a la ubicación geográfica de algunos Centros Zonales.	Asignación de recursos para la implementación y desarrollo del Plan de Gestión Ambiental.
Falta de espacios con iluminación natural que generen una disminución en el consumo energético.	Se cuenta con un Plan de Gestión Ambiental y programa de manejo de residuos documentado e implementado.
No se cuenta con un histórico de consumo de papel en algunas Regionales y Centros Zonales que permita determinar la línea base.	Se identifican, valoran y controlan los aspectos e impactos ambientales derivados de la prestación del servicio de la Entidad, así como, el establecimiento, desarrollo de controles y tratamiento en los procesos para prevenir y mitigar riesgos e impactos ambientales.
Bajo uso de elementos reciclables y amigables con el medio ambiente durante el desarrollo de eventos y/o actividades de capacitación.	Sensibilización y seguimiento a las actividades del personal de aseo y mantenimiento para la continuidad en la gestión ambiental.
Contaminación de residuos aprovechables por la inadecuada disposición de los EPP (tapabocas y demás) que se puedan generar por parte de colaboradores y/o visitantes, al incumplir con las indicaciones de separación en la fuente.	Implementación de estrategias, buenas prácticas ambientales y tecnologías limpias que reducen el consumo de recursos naturales.
	Se cuenta con indicadores de seguimiento y control para el Sistema de Gestión Ambiental, así como para el consumo de recursos (agua, energía y papel), generación de residuos y sensibilización.
	Desarrollo de jornadas de sensibilización y actividades pedagógicas para colaboradores en temas relacionados con la gestión ambiental.
	Se cuenta con puntos ecológicos para la separación de residuos sólidos ubicados estratégicamente en las instalaciones de la Entidad.
	Se cuenta con controles operacionales que contribuyen con el consumo sostenible de los recursos agua, energía y papel.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 11 de 39

	Se cuenta con profesionales idóneos y capacitados del Eje Ambiental en la Sede de la Dirección General y Regionales.
	Se cuenta con herramientas virtuales e ideas innovadoras para el desarrollo de capacitaciones, sensibilizaciones y comunicaciones, así como para el reporte de evidencias del Sistema de Gestión Ambiental.
<b>EXTERNO</b>	
<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Realización de acuerdos y/o convenios con asociaciones locales de recicladores para dar manejo y disposición final a los residuos sólidos aprovechables.	Demoras y falta de claridad por parte de las autoridades ambientales frente a los trámites y permisos ambientales.
Programas posconsumo o campañas ambientales ofertadas por parte de entidades externas para la entrega de residuos peligrosos y de manejo especial.	Incumplimiento en la entrega de las hojas de seguridad de las sustancias químicas por parte de los proveedores de insumos y servicios.
Facilidad en el desarrollo de actividades de sensibilización y/o capacitación con entidades ambientales a través de medios virtuales.	Condiciones climáticas (veranos prolongados o inundaciones) que dificultan el ahorro de recursos agua y energía.
Proveedores y/o contratistas con licencias y certificaciones ambientales que cumplen con los requisitos para la prestación del servicio en el ICBF.	Limitación para el cumplimiento de los requisitos ambientales relacionados con la disposición final de residuos por las dificultades propias de la región.
Articulación con entidades de apoyo para la prevención y atención a emergencias ambientales (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, UNGRD).	Deficiencia en la atención por parte de las redes de apoyo en una eventual emergencia (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, UNGRD).
Actualización de la legislación y normativa relacionada con el Eje Ambiental que permite mayor control sobre la prevención de las afectaciones que genera la Entidad sobre el medio ambiente.	Falta de conciencia y cultura ambiental por parte de las partes interesadas que visitan las instalaciones del ICBF.
Auditorías externas (entes de control y organismo certificador) que aportan a la verificación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos en el marco del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión.	Situaciones de emergencia, condiciones climáticas y catástrofes naturales (sismo, inundación, terremoto, desbordamiento de ríos, tormenta eléctrica, incendios forestales, pandemias, erupción volcánica, entre otros) que ponen en riesgo la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.
Existencia de tecnologías amigables e iniciativas innovadoras para la gestión ambiental.	Ausencia de gestores ambientales, empresas y/u organizaciones autorizadas para la recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos.
Existencia de planes e iniciativas para la sustitución, conservación y siembra de árboles en las sedes con apoyo de otras Entidades.	
Herramientas definidas por el Gobierno Nacional y las entidades ambientales, con indicaciones para el cumplimiento de la gestión ambiental.	
Alianzas y/o convenios interinstitucionales que permitan fortalecer las estrategias de sensibilización del Sistema de Gestión Ambiental dirigida a los colaboradores y operadores de programas misionales.	

Fuente: Matriz DOFA Dirección Administrativa, 2024.

## 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:

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 12 de 39

**Tabla 3. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas**

Partes Interesada	Nombre de la Parte Interesada	Necesidad	Expectativa
<b>COLABORADORES</b>	Servidores públicos del ICBF	<p>Sensibilización y asistencia técnica en temas relacionados con el eje de gestión ambiental, con el fin de aportar al cumplimiento de la política ambiental.</p> <p>Comunicar las actividades realizadas y los resultados relacionados con el desempeño ambiental de la Entidad.</p> <p>Mantener instalaciones del ICBF en condiciones adecuadas, con el fin de no generar riesgos y/o afectaciones al medio ambiente y comunidad.</p> <p>Cumplir los requisitos legales con el fin de no alterar el medio ambiente y su entorno por parte de colaboradores.</p> <p>Promover la implementación de buenas prácticas ambientales, con el fin de disminuir las afectaciones sobre el medio ambiente.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Lograr la participación y apropiación del eje de gestión ambiental dentro de los colaboradores.</p>
<b>USUARIOS</b>	Niños, niñas, adolescentes, jóvenes, padres de familia, familias colombianas.	<p>Disponer de infraestructuras adecuadas y acordes a los requisitos legales, ambientales y de saneamiento, con el fin de tener entornos saludables para la atención de usuarios.</p> <p>Formular e implementar espacios, estrategias y herramientas que promuevan las buenas prácticas ambientales en usuarios y beneficiarios de las diferentes modalidades de atención.</p> <p>Fortalecer el cuidado del medio ambiente generando conciencia en los usuarios sobre manejo y uso adecuado de recursos agua, energía y papel.</p>	<p>Generar espacios y estrategias en temas ambientales que vinculen a los usuarios de los programas y servicios que presta el ICBF.</p> <p>Minimizar y optimizar el uso de papelería institucional en las unidades de servicio, de los protocolos y programas ofertados por el ICBF</p> <p>Disminuir la entrega de información impresa a los usuarios y beneficiarios del ICBF, priorizando y fortaleciendo los canales virtuales</p>
<b>ESTADO</b>	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Energía, Ministerio de Salud, CAR, Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría Distrital de Ambiente, Jardín Botánico de Bogotá, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte, Secretaría de Movilidad, Unidad Administradora de Servicios Públicos-UAESP, Contraloría General de la Nación, Secretaría de Salud.	<p>Contar con información disponible y responder oportunamente los requerimientos que en materia ambiental que realicen las autoridades ambientales y los entes de control.</p> <p>Participación de los diferentes espacios interinstitucionales relacionados con la gestión ambiental.</p> <p>Tramitar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales requeridos para el desarrollo de sus proyectos o actividades.</p>	<p>Promover en los proveedores y contratistas el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables.</p> <p>Ser una Entidad articuladora con otras entidades, sector privado y comunidad que aporte al cuidado del medio ambiente.</p> <p>Reconocimiento del ICBF a nivel nacional como una Entidad comprometida con el medio ambiente.</p> <p>Garantizar los recursos necesarios para impulsar e implementar acciones de sostenibilidad en el ICBF.</p> <p>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.</p>

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

PL2.SA

02/05/2024

Versión 10

Página 13 de 39

Partes Interesada	Nombre de la Parte Interesada	Necesidad	Expectativa
	<p>Entidades de prevención y atención de desastres, tales como: Bomberos, Cruz roja, IDIGER, Secretaria Distrital de Ambiente, Jardín Botánico de Bogotá, entre otras</p> <p>Empresas prestadoras de servicios públicos.</p>		
<b>PROVEEDORES</b>	<p>Empresas contratistas para los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento, adecuaciones, jardinería, y transporte, empresas de suministro de papelería, ferretería, combustibles, entre otros elementos requeridos para el funcionamiento de la Entidad.</p>	<p>Cumplir los requisitos legales con el fin de no alterar el medio ambiente y su entorno por parte de los operadores misionales.</p> <p>Fortalecer la capacidad de los operadores en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión- SIGE - eje ambiental, para garantizar el mejoramiento continuo articulado con los procesos del ICBF.</p>	<p>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). Aumentar la implementación de buenas prácticas ambientales de los proveedores y operadores misionales del ICBF. Obtener puntos adicionales en las evaluaciones de oferentes para procesos contractuales, cuando se cuente con certificaciones ambientales y/o implementación de sistemas de gestión ambiental.</p>
<b>ALIADOS ESTRATEGICOS</b>	<p>Asociaciones de Recicladores Gestores autorizados de residuos especiales, RAEEs y RESPEL: recoenergy, lúmina, star ink technology, biogras, pilas con el ambiente, empresas de servicios ambientales.</p> <p>Entidades públicas, tales como: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, CAR, Secretaria Distrital de Ambiente, Jardín Botánico de Bogotá, Instituto para la Recreación y</p>	<p>Entregar adecuadamente los residuos aprovechables, peligrosos y/o especiales de acuerdo con los lineamientos que cada programa de post consumo.</p> <p>Participar en las acciones definidas por los aliados estratégicos encaminadas a reducir impactos y fortalecer acciones de educación ambiental.</p> <p>Facilitar oportunamente la información para la ejecución de propuestas relacionadas con el eje ambiental.</p>	<p>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). Aumentar la implementación de buenas prácticas ambientales de los proveedores y operadores misionales del ICBF. Obtener puntos adicionales en las evaluaciones de oferentes para procesos contractuales, cuando se cuente con certificaciones ambientales y/o implementación de sistemas de gestión ambiental.</p>

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

PL2.SA

02/05/2024

Versión 10

Página 14 de 39

Partes Interesada	Nombre de la Parte Interesada	Necesidad	Expectativa
	Deporte, Secretaria de Movilidad, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Unidad Administradora de Servicios Públicos-UAESP, Empresas prestadoras de servicios públicos, Universidades, ONG ambientales.		
<b>COMUNIDAD</b>	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.	Preservar el medio ambiente, respetando las costumbres de las comunidades indígenas y población rural, además de los recursos naturales.	Implementar buenas prácticas ambientales y controles para disminuir las afectaciones al ambiente, generadas por las actividades desarrolladas en el ICBF.
<b>SOCIEDAD</b>	Formas de organización de la ciudadanía que tengan interés o relación con el cumplimiento ambiental del ICBF.	Reducir los impactos ambientales generados por las actividades propias del ICBF. Desarrollar campañas de cuidado del medio ambiente desde el ICBF hacia la sociedad.	Promover el desarrollo sostenible a partir de buenas prácticas ambientales desarrolladas en el ICBF. Reconocimiento del ICBF a nivel nacional como una Entidad comprometida con el medio ambiente. Disminuir la entrega de información impresa a los stakeholders del ICBF, priorizando y fortaleciendo los canales virtuales
<b>PETICIONARIOS</b>	Quienes por decisión propia interactúan iniciando cualquier tipo de actuación para solicitar información de la gestión ambiental de la Entidad.	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.

**Fuente:** Anexo identificación y actualización de necesidades y expectativas, Eje Ambiental, 2024.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 15 de 39

### 2.2.3 Riesgos y Acciones de tratamiento

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

- Posibilidad de sanciones derivadas del incumplimiento de requisitos legales y deficiencia en la definición e implementación de controles operacionales por la no identificación de requisitos legales ambientales correspondientes a los tramites ambientales.
- Posibilidad de incumplimiento de la política en lo relacionado a la implementación de buenas prácticas ambientales por parte de los colaboradores por causa de la baja apropiación del Sistema de Gestión Ambiental.
- Posibilidad de sanciones debido al incumplimiento de requisitos legales ambientales asociados a la gestión de residuos sólidos por falta de claridad en la aplicación de la norma por parte de la autoridad ambiental.

**Tabla 4. Riesgos Ambientales**

RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO	VALORACIÓN RESIDUAL
Posibilidad de sanciones derivadas del incumplimiento de requisitos legales y deficiencia en la definición e implementación de controles operacionales por la no identificación de requisitos legales ambientales correspondientes a los tramites ambientales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar consolidado de la base de datos donde se registra la información de las sedes del ICBF que presentan requisitos ambientales incumplidos</li> <li>2. Realizar seguimiento de la base de datos donde se registra la información de las sedes del ICBF que presentan requisitos ambientales incumplidos</li> </ol>	ALTA-IMPORTANTE 4
Posibilidad de incumplimiento de la política en lo relacionado a la implementación de buenas prácticas ambientales por parte de los colaboradores por causa de la baja apropiación del Sistema de Gestión Ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las mediciones de la apropiación de buenas prácticas ambientales en los colaboradores de la Sede de la Dirección General y Sede Metrópolis, a través de la herramienta definida por el Eje Ambiental.</li> <li>2. Realizar el análisis de los resultados de la medición de apropiación</li> <li>3. Definir las mejoras requeridas de acuerdo con los resultados de la medición con el fin de fortalecer las actividades y estrategias de apropiación.</li> <li>4. Realizar la divulgación de resultados de apropiación a los colaboradores.</li> </ol>	MODERADO 6
Posibilidad de sanciones debido al incumplimiento de requisitos legales ambientales asociados a la gestión de residuos sólidos por falta de claridad en la aplicación de la norma por parte de la autoridad ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las acciones de cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos.</li> <li>2. Realizar seguimiento de las acciones implementadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos.</li> </ol>	ALTA-IMPORTANTE 4

**Fuente:** Matriz de Riesgos del Eje Ambiental, 2024.

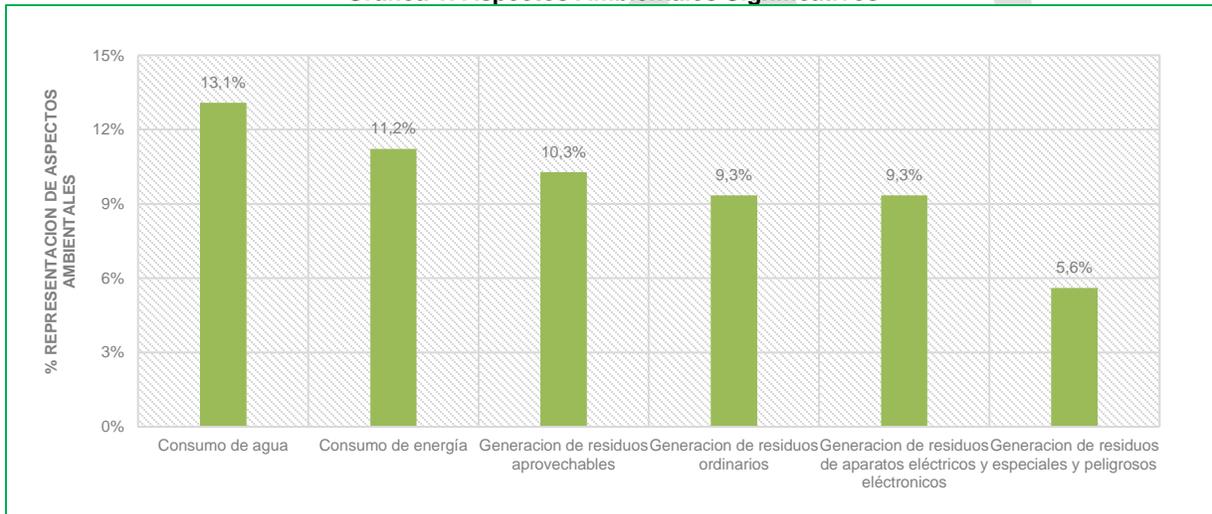
*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	PL2.SA	02/05/2024
		Versión 10	Página 16 de 39

## 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 31 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.

**Gráfica 1. Aspectos Ambientales Significativos**



**Fuente:** Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2024.

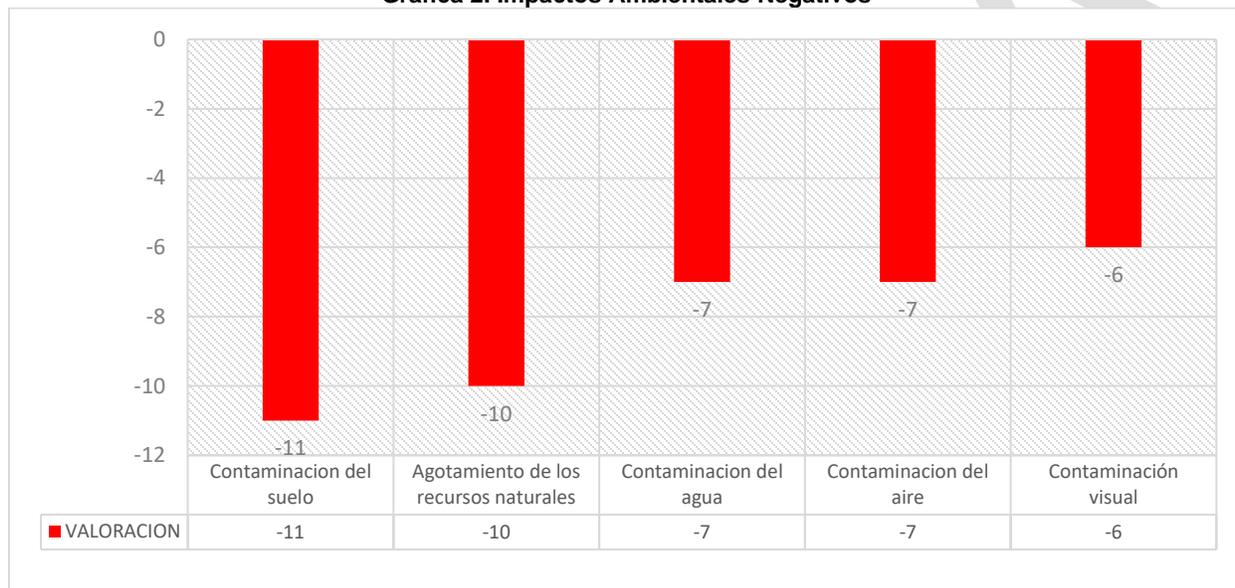
Por otra parte, se presenta el resultado de la valoración de los impactos ambientales a nivel positivo como negativo que genera la Entidad sobre el medio ambiente, asociados a los aspectos ambientales significativos:

- 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.

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

- 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, 2024.

- 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.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

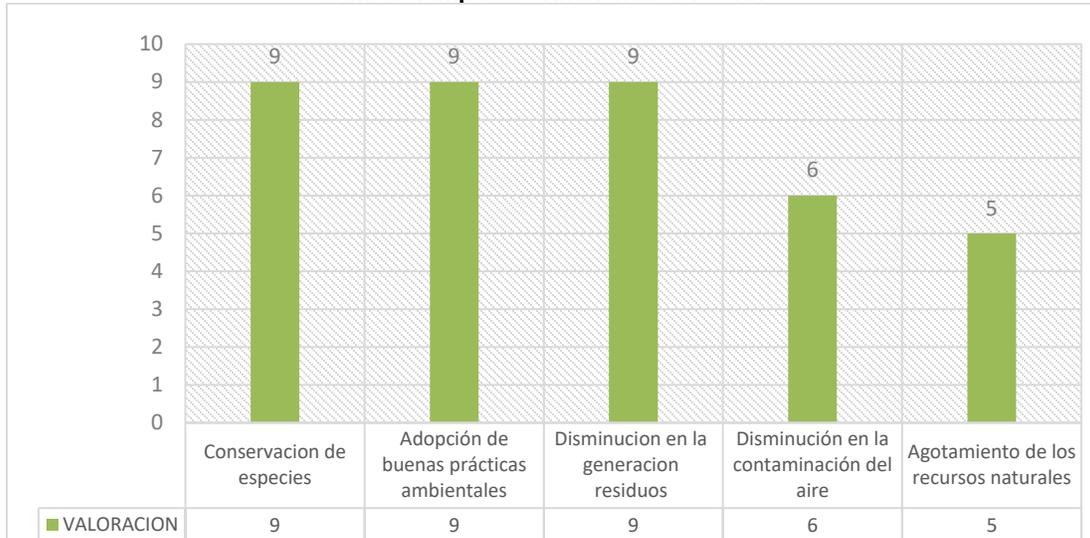
PL2.SA

02/05/2024

Versión 10

Página 18 de 39

**Gráfica 3. Impactos Ambientales Positivos**



Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2024.

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

**Tabla 5. Controles de los Aspectos Significativos**

ASPECTO AMBIENTAL	CONTROL OPERACIONAL
<b>Consumo de agua</b>	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
<b>Consumo de energía</b>	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
<b>Generación de derrames de sustancias químicas</b>	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
<b>Generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos</b>	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
<b>Generación de residuos especiales y peligrosos</b>	Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Capacitación al personal interno

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 19 de 39

ASPECTO AMBIENTAL	CONTROL OPERACIONAL
	Inspecciones al almacenamiento Destinación de espacio y elementos para el almacenamiento adecuado Entrega a gestores autorizados Actividades de sensibilización
<b>Generación de residuos ordinarios y aprovechables</b>	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, 2024.

### ➤ 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 6. Aspectos ambientales en situación de emergencia**

Aspecto ambiental	Descripción de la Emergencia	Acciones de Prevención, Mitigación, Reducción y Control
<b>Intervención al paisaje y fauna</b>	Volcamiento de árboles que puede generar afectación al medio ambiente, a las infraestructuras, entre otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento a zonas verdes</li> <li>- Cumplimiento de trámites y permisos de arbolado</li> <li>- Desarrollo de simulacros</li> </ul>
<b>Generación de residuos especiales o peligrosos</b>	Derrame de materiales peligrosos producto de condiciones inadecuadas en la manipulación y almacenamiento de sustancias químicas de aseo y mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental</li> <li>- Ubicación de equipos para atención de derrames</li> <li>- Capacitación al personal interno</li> <li>- Desarrollo de simulacros</li> <li>- Aplicación de protocolo establecido</li> </ul>
<b>Generación de residuos ordinarios o aprovechables</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregas de material aprovechable al gestor</li> <li>- Seguimiento a la generación de residuos</li> <li>- Simulacros</li> <li>- Aplicación de protocolo establecido</li> </ul>

Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2024.

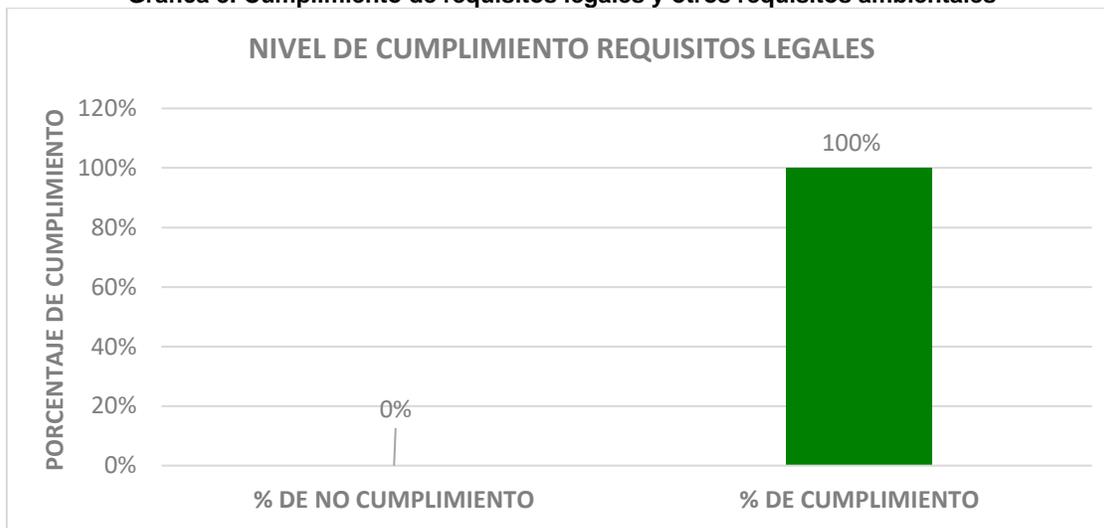
## 2.4 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

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

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 20 de 39

**Gráfica 3. Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos ambientales**



**Fuente:** Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2024.

Con base a lo presentado anteriormente, los requisitos legales que se identificaron como incumplidos durante la vigencia 2023:

- Resolución 2184 de 2019. Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.

*ARTÍCULO 4o. Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente, así:*

*a) Color verde para depositar residuos orgánicos aprovechables.*

*b) Color Blanco para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, multicapa, papel y cartón.*

*c) Color negro para depositar los residuos no aprovechables.*

*A partir del 1 de enero de 2021, los municipios y distritos deberán implementar el código de colores para la presentación de los residuos sólidos en bolsas u otros recipientes, en el marco de los programas de aprovechamiento de residuos del servicio público de aseo, de acuerdo con lo establecido en los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS).*

- Decreto 1575 de 2007 Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.

*Artículo 10 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS. Todo usuario es responsable de mantener en condiciones sanitarias adecuadas las instalaciones de distribución y almacenamiento de agua para consumo humano a nivel intradomiciliario, para lo cual, se tendrán en cuenta, además los siguientes aspectos:*

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 21 de 39

1. *Lavar y desinfectar sus tanques de almacenamiento y redes, como mínimo cada seis (6) meses.*
2. *Mantener en adecuadas condiciones de operación la acometida y las redes internas domiciliarias para preservar la calidad del agua suministrada y de esta manera, ayudar a evitar problemas de salud pública.*
3. *En edificios públicos y privados, conjuntos habitacionales, fábricas de alimentos, hospitales, hoteles, colegios, cárceles y demás edificaciones que conglomeren individuos, los responsables del mantenimiento y conservación locativa deberán realizar el lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua para consumo humano, como mínimo cada seis (6) meses. La autoridad sanitaria podrá realizar inspección cuando lo considere pertinente”.*

- DECRETO 1076 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición.

*Artículo 2.2.3.3.5.1. Requerimiento de permiso de vertimiento. Toda persona natural o jurídica cuya actividad o servicio genere vertimientos a las aguas superficiales, marinas, o al suelo, deberá solicitar y tramitar ante la autoridad ambiental competente, el respectivo permiso de vertimientos.*

Fueron gestionaron a través de los contratos que tenían por objeto “Adquirir e instalar los elementos requeridos para el almacenamiento, pesaje y señalización de residuos, y elementos para la atención y prevención de derrames en la sede de la dirección general del ICBF y Bodega Funza, en cumplimiento del plan de gestión ambiental de la entidad”, “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de partes, piezas y/o repuestos del equipo de bombeo de agua y de las plantas eléctricas, mantenimiento del tanque de almacenamiento de agua potable de los bienes a cargo de la Dirección Administrativa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)”;

con relación al manejo de vertimientos se efectuaron los memorandos respectivos a la empresa de transporte para indicar a los conductores que las actividades de limpieza de los vehículos se debe efectuar en lugares autorizados.

## 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.

A partir de los resultados obtenidos con la aplicación de las herramientas mencionadas anteriormente, se identifican las principales dificultades físicas; así como, los aspectos más débiles en la gestión ambiental que los colaboradores consideran se deben mejorar. Para posteriormente formular las acciones en los programas del PGA y determinar los recursos para mejorar dichos aspectos.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 22 de 39

## 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 y sus otras sedes:

**Tabla 7. Resultados Lista de Chequeo Ambiental**

LISTA DE CHEQUEO AMBIENTAL	SEDE NACIONAL	OFICINAS METROPOLIS	BODEGA FUNZA	PROMEDIO	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
AGUA POTABLE	22	20	17	20	Bueno
AGUAS RESIDUALES	6	6	6	6	Bueno
ENERGÍA	8	7	8	8	Bueno
RESIDUOS SÓLIDOS	6	6	8	7	Bueno
REGULACIÓN DE TEMPERATURA	5	5	6	5	Bueno
RIESGOS AMBIENTALES	3	3	2	3	Bueno

Fuente: Profesional Ambiental de la Sede de la Dirección General, 2024

De acuerdo con la evaluación realizada a las instalaciones de la Sede de la Dirección General y sedes anexas se observa que no se tuvieron aspectos con calificación regular; 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 cuarto de residuos, así como a las gestiones desarrolladas para la entrega de residuos aprovechables, especiales y peligrosos.

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 utilizan aires acondicionados y las oficinas cuentan con suficiente 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 287 encuestas; a continuación, se muestran los resultados de su aplicación:

**Tabla 8. Resultados Encuesta Ambiental – II Semestre 2023**

ASPECTO	Cuantitativo	Cualitativo
AGUA	4,1	BUENO
AIRE	4,2	BUENO

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

PL2.SA

02/05/2024

Versión 10

Página 23 de 39

ASPECTO	Cuantitativo	Cualitativo
ENERGÍA	4,1	BUENO
RESIDUOS SÓLIDOS	4,3	BUENO
PAPEL	4,7	BUENO
APROPIACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	4.0	BUENO

Fuente: Profesional Ambiental de la Sede de la Dirección General, 2023

Los aspectos fueron evaluados con una calificación de si y no, cada una con una valoración de 5 y 1 respectivamente. Durante el análisis se identifica que todos los componentes tienen una calificación cualitativa de "BUENO", en cual los colaboradores consideraron estar más conformes o implementan con mayor frecuencia acciones para el ahorro y uso eficiente del papel, seguido del manejo de residuos sólidos y apropiación del Sistema de Gestión Ambiental, por otra parte, la aplicación de buenas prácticas sobre uso racional de energía, agua y las buenas condiciones de ventilación. Lo anterior, debido a las actividades de sensibilización y comunicación ambiental que se efectúan, por otra parte esta las actividades de mantenimiento a las instalaciones para la prevención de impactos ambientales y provisión de condiciones adecuadas de trabajo.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 24 de 39

### 3 PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDES ADMINISTRATIVAS

Los Programas de Gestión Ambiental 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 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.

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:

#### Ficha Ambiental 1. Comunicación y Sensibilización Ambiental

1. COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL	
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Área o Grupo Responsable:</b>	Oficina de Asesora de Comunicaciones Profesional Ambiental Dirección de Gestión Humana
<b>Impacto Ambiental:</b>	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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 25 de 39

1. COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL		
	Conciencia ambiental	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
<b>P</b>	Programar acciones para comunicar y sensibilizar sobre el Sistema de Gestión Ambiental, fechas ambientales y mejores prácticas ambientales para colaboradores y visitantes.	Anual
	Programar acciones para sensibilizar y capacitar al personal de aseo, cafetería, almacén y mantenimiento sobre el Sistema de Gestión Ambiental y buenas prácticas ambientales, especialmente en manejo de residuos y manejo de sustancias químicas.	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.	Anual
	Identificar los actores externos estratégicos, con los cuales se puedan celebrar acuerdos para promover la toma de conciencia.	Anual
<b>H</b>	Remitir a la Dirección de Gestión Humana y Oficina de Comunicaciones la información necesaria del Eje Ambiental para sensibilizar a colaboradores y demás partes interesadas.	Cuatrimestral
	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
<b>V</b>	Aplicar evaluaciones de conocimiento y encuestas de percepción, por evento y/o actividad realizada.	Semestral
	Reportar a la Dirección de Gestión Humana los resultados de las actividades vinculadas en el Plan Institucional de Capacitación	Semestral
	Evaluar el desarrollo de las actividades de sensibilización y capacitación realizadas.	Anual
<b>A</b>	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		
<ul style="list-style-type: none"> <li> Listados de asistencia</li> <li> Actas de reunión</li> <li> Piezas de Comunicación</li> <li> Registro fotográfico de las actividades</li> <li> Informes de las actividades realizadas</li> <li> Evaluaciones de eficacia y satisfacción</li> <li> Formato Programación Comunicación Interna y Externa Eje Ambiental</li> <li> Formato Programación Capacitaciones Eje Ambiental</li> <li> Correos Electrónicos</li> <li> Documentos de formalización de acuerdos y/o convenios</li> </ul>		

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 26 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		
<b>Objetivo:</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Área o Grupo Responsable:</b>	<p>Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental</p> <p>Grupo de Apoyo Logístico</p> <p>Grupo de Almacén e Inventarios</p> <p>Grupo de Infraestructura</p> <p>Personal operario de mantenimiento, aseo y almacén</p>	
<b>Impacto Ambiental:</b>	<p>Contaminación del suelo y agua por generación de residuos ordinarios, aprovechables, orgánicos, peligrosos, RAEEs y especiales.</p> <p>Aprovechamiento y gestión de residuos</p> <p>Reducción de afectación ambiental</p>	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
<b>P</b>	Identificar los residuos sujetos de aprovechamiento, RAEE's, RESPEL y residuos de construcción y mantenimiento, para establecer mecanismos de almacenamiento y disposición final.	Anual
	Identificar los actores externos estratégicos, con los cuales se puedan celebrar contratos, acuerdos y/o convenios para promover la gestión de los residuos.	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
<b>H</b>	Gestionar a través de los programas posconsumo y/o gestores ambientales, la recolección y disposición final de residuos especiales, residuos peligrosos-RESPEL y RAEE's, según corresponda.	Anual
	Reportar al Grupo de Apoyo Logístico las necesidades de recolección de los residuos aprovechables a través del contrato de reciclaje y solicitar las respectivas certificaciones.	Trimestral
	Realizar la entrega de los residuos peligrosos, RAEE's y demás residuos especiales según indicaciones de los respectivos gestores contactados.	Semestral
	Comunicar al Grupo de Apoyo Logístico las acciones de mejora y elementos requeridos para el manejo adecuado de residuos.	Anual
<b>V</b>	Verificar las condiciones de almacenamiento y manejo de los residuos aprovechables y ordinarios.	Semestral

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 27 de 39

## 2. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

	Verificar las condiciones de almacenamiento y manejo de los residuos peligrosos, RAEE's y demás residuos especiales.	Semestral
	Realizar seguimiento a la cantidad y tipo de residuos generados, tanto ordinarios y aprovechables, como RESPEL y RAEE's.	Semestral
	Solicitar los certificados de disposición final y/o levantar las actas de entrega de los residuos entregados a la empresa recicladora, asociaciones de recicladores, programa posconsumo y/o gestores ambientales.	Semestral
	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
	Solicitar informes o reportes al Grupo de Apoyo Logístico sobre las actividades de limpieza, desinfección o mejoras para el adecuado manejo de residuos.	Anual
<b>A</b>	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!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 28 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

<b>Objetivo:</b>	Implementar acciones para el manejo y disposición final adecuada de las aguas residuales producto del funcionamiento de las sedes.	
<b>Área o Grupo Responsable:</b>	Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico Grupo de Infraestructura Personal operario de mantenimiento	
<b>Impacto Ambiental:</b>	Contaminación de agua y suelo Reducción de afectación ambiental	
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>P</b>	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico la programación de intervenciones o mantenimientos a los puntos de vertimientos y desagües.	Anual
<b>H</b>	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico informes o reportes de cumplimiento de la programación de intervenciones o mantenimientos a los puntos de vertimientos y desagües definidos.	Semestral
<b>V</b>	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico informes o reportes de mantenimiento y limpieza de la trampa de grasas y disposición de aceite de cocina usado del Casino.	Anual
<b>A</b>	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
<b>EVIDENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> Informes de Inspección.</li> <li> Programación de mantenimientos e Intervenciones</li> <li> Informes de Mantenimiento y adecuaciones</li> <li> Demás evidencias que se consideren necesarias</li> </ul>		

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 29 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		
<b>Objetivo:</b>	Prevenir y controlar los impactos ambientales asociados a las actividades de servicio y mantenimiento transporte	
<b>Área o Grupo Responsable:</b>	Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico	
<b>Impacto Ambiental:</b>	Contaminación del suelo y agua por mantenimiento de vehículos Contaminación de aire por fuentes móviles	
FASE	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
<b>P</b>	Identificar los vehículos que pertenecen al contrato de transporte – Contrato	Semestral
	Solicitar el cronograma de inspecciones a vehículos propios	Anual
	Apoyar la programación de mantenimiento preventivo a los vehículos propios.	Anual
<b>H</b>	Realizar revisión documental (revisión técnico-mecánica y soat) de los vehículos que hacen parte del contrato de transporte	Semestral
	Definir e incluir las obligaciones contractuales del eje ambiental aplicables a los contratos de mantenimiento de automotores y servicios de transporte celebrados desde la Sede Nacional	Anual
	Socializar a los contratistas las responsabilidades ambientales y medidas de manejo ambiental establecidas en los términos contractuales.	Anual
	Solicitar los mantenimientos preventivos a los vehículos automotores de acuerdo con los requerimientos legales del contrato.	Semestral
	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	Semestral
<b>V</b>	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	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 de contrato	Semestral
<b>A</b>	En caso de incumplimiento en los contratos realizar los respectivos requerimientos al contratista. (Propios – contrato)	Anual
	Realizar las reparaciones necesarias, según daños evidenciados en los vehículos.	Anual
EVIDENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li> Informes de inspección a los vehículos, con registro fotográfico</li> <li> Certificación técnico-mecánica – Soat</li> <li> Certificado de disposición final de residuos peligrosos.</li> <li> Demás evidencias contractuales acordadas</li> </ul>		

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 30 de 39

### 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

<b>Objetivo:</b>	Garantizar el manejo adecuado y conservación de los individuos arbóreos y zonas verdes que se encuentran ubicados dentro de la sede.	
<b>Área o Grupo Responsable:</b>	Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico	
<b>Impacto Ambiental:</b>	Generación de residuos vegetales Contribución a la calidad del aire Intervención del paisaje	
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>P</b>	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
<b>H</b>	Realizar las gestiones y trámites ambientales requeridos para la aplicación de las medidas de manejo identificadas.	Anual
	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico los informes de mantenimientos de las zonas verdes y arboles ubicados en la Sede de la Dirección General	Anual
<b>V</b>	Realizar seguimiento al estado de los árboles y zonas verdes, identificando y comunicando al Grupo de Apoyo Logístico las demás medidas de manejo que se requieran.	Anual
<b>A</b>	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
<b>EVIDENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> Informes de inspección</li> <li> Informes de mantenimiento</li> <li> Trámites y permisos de manejo de arbolado</li> <li> Actas de reunión y correos electrónicos</li> </ul>		

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 31 de 39

### 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

<b>Objetivo:</b>	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.	
<b>Área o Grupo Responsable:</b>	Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico Grupo de Infraestructura Dirección de Contratación Subdirección de Mejoramiento Organizacional	
<b>Impacto Ambiental:</b>	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	
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>P</b>	Determinar junto con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y la Dirección de Contratación las obligaciones del eje ambiental de acuerdo con los principales contratos que adelanta la Entidad.	Anual
	Identificar los contratos que se gestionaran por parte del Grupo de Apoyo Logístico	Anual
<b>H</b>	Comunicar a los supervisores de contrato y/o Subdirección de Mejoramiento Organizacional las responsabilidades ambientales que se deben incluir a través de las obligaciones contractuales.	Mensual
<b>V</b>	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico las evidencias entregadas por los contratistas en cumplimiento de las obligaciones ambientales incluidas en los contratos.	Anual
<b>A</b>	En caso de incumplimiento en las evidencias comunicar al respectivo supervisor	Anual
<b>EVIDENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> Contratos con obligaciones ambientales</li> <li> Evidencias que soportan el cumplimiento de las obligaciones ambientales (informes de inspección, certificaciones ambientales, informes de manejo ambiental, etc)</li> <li> Actas de reunión</li> <li> Memorandos y oficios</li> <li> correos a contratistas</li> </ul>		

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	PL2.SA	02/05/2024
		Versión 10	Página 32 de 39

### 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		
<b>Objetivo:</b>	Implementar medidas que propendan por el ahorro y uso racional de los recursos agua, energía y papel	
<b>Área o Grupo Responsable:</b>	Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico	
<b>Impacto Ambiental:</b>	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
<b>P</b>	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
<b>H</b>	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico o Infraestructura los informes de las intervenciones y mantenimientos definidos.	Trimestral
	Promover la implementación de buenas prácticas ambientales para el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel	Trimestral
<b>V</b>	Realizar seguimiento a los consumos de agua, energía y papel, comparando los resultados con los obtenidos en la línea base.	Cuatrimestral
	Reportar al Grupo de Apoyo Logístico las averías que se detecten para su respectiva atención.	Anual
<b>A</b>	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. Para el caso del Grupo de Apoyo Logístico las novedades para el caso de agua y energía.	Cuatrimestral
EVIDENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li> Programación de mantenimiento</li> <li> Línea base sobre consumo de agua, energía y papel</li> <li> Informe de mantenimientos preventivos e intervenciones a redes eléctricas y sistemas hidrosanitarios</li> <li> Informes de inspecciones a redes eléctricas y sistemas hidrosanitarios</li> <li> Correos electrónicos</li> </ul>		

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	PL2.SA	02/05/2024
		Versión 10	Página 33 de 39

### 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

<b>Objetivo:</b>	Adoptar las acciones prevención y control de las situaciones de emergencia que pueden ocasionar daño sobre el medio ambiente.	
<b>Área o Grupo Responsable:</b>	Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Profesional de SST de la Dirección de Gestión Humana Grupo de Apoyo Logístico	
<b>Impacto Ambiental:</b>	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	
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>P</b>	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 relacionado con manejo de residuos, sustancias químicas y/o combustibles sobre la prevención y atención de las situaciones emergencias identificadas.	Anual
	Programar en conjunto con el profesional de SST el desarrollo de simulacros de las situaciones de emergencias identificadas.	Anual
<b>H</b>	Desarrollar las inspecciones a los espacios identificados donde se puede presentar una situación de emergencia de acuerdo con el cronograma establecido.	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	Semestral
	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.	Semestral

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

PL2.SA

02/05/2024

Versión 10

Página 34 de 39

**8. SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL**

	Realizar la compra de elementos y demás acciones necesarias para la prevención y control de las situaciones de emergencia.	Anual
V	Comprobar la disponibilidad y conocimiento de los elementos existentes para el control de una situación de emergencia ya sea por medio de entrevista con el personal o por inspección directa.	Anual
	Aplicar las evaluaciones de conocimiento al personal capacitado.	Semestral
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
	Realizar refuerzo a la capacitación en caso de que el personal capacitado no cumpla con las evaluaciones de conocimiento	Anual
	Comunicar al Grupo de Apoyo Logístico sobre las gestiones y/o mejoras requeridas a los espacios y/o elementos utilizados para la prevención y atención de las situaciones de emergencia, de acuerdo con los resultados de las inspecciones y simulacros realizados.	Anual

**EVIDENCIAS**

- 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!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 35 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)

<b>Objetivo:</b>	Prevenir impactos ambientales ocasionados por la generación de emisiones de fuentes fijas, generación de ruido y ubicación de elementos publicidad institucional.	
<b>Área o Grupo Responsable:</b>	Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico Oficina de Comunicaciones	
<b>Impacto Ambiental:</b>	Contaminación del aire Contaminación auditiva	
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>P</b>	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico la programación de mantenimiento y/o intervenciones de los elementos o maquinaria que pueda generar contaminación por emisiones, ruido o publicidad exterior visual.	Anual
<b>H</b>	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
<b>V</b>	Verificar el correcto funcionamiento de los elementos o maquinaria que puedan generar contaminación del aire, mediante inspecciones y/o estudios ambientales.	Anual
<b>A</b>	Comunicar al Grupo de Apoyo Logístico sobre las intervenciones y/o mantenimientos requeridos para la prevención y control de la contaminación, de acuerdo con los resultados de las inspecciones realizadas.	Anual
<b>EVIDENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li> Informes de mantenimiento</li> <li> Permisos y/o autorizaciones ambientales para maquinaria y elementos PEV</li> <li> Informes de inspección</li> <li> Informes de adecuación y/o mejoras</li> <li> Correos electrónicos</li> </ul>		

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 36 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 de PGA* 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 9. 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>
		Número de resmas de papel consumidas por dependencia de la Sede de la dirección General	<i>Número de resmas de papel consumidas por dependencia de la Sede de la Dirección General en el cuatrimestre a evaluar</i>  <i>Notas: <b>Solo</b> aplica como indicador la Sede de la Dirección General, para el caso de las regionales se maneja como índice de desempeño</i>

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 37 de 39

**Tabla 10. 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	$\frac{\text{Numero de resmas de papel consumidas en el cuatrimestre evaluado}}{\text{Linea base de resmas de pape definida para vigencia}}$ <p><b>Nota:</b> La línea base se determina a partir de los consumos de la vigencia anterior</p>
Eficiencia en el aprovechamiento de los residuos sólidos producidos por la Entidad.	Manejo de Residuos Solidos	$\frac{\text{Total Kg de reiduos sólidos aprovechados entregados al gestor}}{\text{Total Kg de residuos sólidos generados}}$ $\frac{\text{Total Kg de reiduos especiales y peligrosos entregados a los gestores ambientales para disposición final}}{\text{Total Kg de residuos especiales y peligrosos generados}}$

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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 38 de 39

## 6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ♻️ Matriz aspectos e impactos ambientales, requisitos legales y otros
- ♻️ Matriz de riesgos de emergencias
- ♻️ Matriz de riesgos del eje ambiental
- ♻️ Matriz DOFA del Proceso de Servicios Administrativos
- ♻️ Anexo Contexto Externo e Interno ICBF
- ♻️ Anexo Identificación y Actualización de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
- ♻️ Guía de adquisición de bienes y servicios con calidad
- ♻️ Cartilla para la implementación del sistema integrado de gestión en la prestación del servicio de los programas misionales
- ♻️ Programa manejo de residuos
- ♻️ Planes de Emergencias y Contingencias
- ♻️ Guía para la actualización de planes de gestión ambiental
- ♻️ Procedimiento Gestión Ambiental Administrativa
- ♻️ Procedimiento Aspectos e Impactos Ambientales y Otros Requisitos
- ♻️ Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos
- ♻️ Procedimiento para la Elaboración de Planes de Emergencias y Contingencia
- ♻️ Procedimiento Manejo Residuos Especiales
- ♻️ Procedimiento Manejo Residuos Peligrosos
- ♻️ Procedimiento Manejo Seguro de Sustancias Químicas

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PL2.SA	02/05/2024
	<b>PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	Versión 10	Página 39 de 39

## 7 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
03/05/2023	PL2.SA Versión 9	Se actualizo el Plan de Gestión Ambiental para la vigencia 2024, teniendo en cuenta el análisis de contexto interno y externo, así como la identificación de necesidades y expectativas, acompañado de 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.
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 diferenció 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. 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!