



PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL



BIENESTAR
FAMILIAR

Bogotá
2023



| | | | |
|---|---|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 2 de 40 |

TABLA DE CONTENIDO


| | |
|--|-----------|
| 1. PRESENTACIÓN..... | 5 |
| 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 |
| 2 DIAGNÓSTICO AMBIENTAL..... | 8 |
| 2.1 INFORMACIÓN GENERAL..... | 8 |
| 2.2 CONTEXTO DEL EJE AMBIENTAL..... | 9 |
| 2.2.1 Análisis DOFA..... | 11 |
| 2.2.2 Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas..... | 12 |
| 2.2.3 Riesgos y Acciones de tratamiento..... | 16 |
| 2.3 ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES..... | 17 |
| 2.4 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS..... | 21 |
| 2.5 RESULTADOS DE LAS HERRAMIENTAS AMBIENTALES..... | 22 |
| 2.5.1 Lista de Chequeo Ambiental..... | 23 |
| 2.5.2 Encuestas de Percepción Ambiental..... | 24 |
| 3 PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SEDES ADMINISTRATIVAS..... | 25 |
| 3.1 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL..... | 25 |
| Ficha Ambiental 1. Comunicación y Sensibilización Ambiental..... | 25 |
| 3.2 PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS..... | 27 |
| Ficha Ambiental 2. Manejo de Residuos Sólidos..... | 27 |
| 3.3 PROGRAMA DE MANEJO DE VERTIMIENTOS..... | 29 |
| Ficha Ambiental 3. Manejo de Vertimientos..... | 29 |

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

| | | | |
|--|---|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 3 de 40 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 3.4 | PROGRAMA DE MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR..... | 30 |
| | Ficha Ambiental 4. Manejo del Parque Automotor..... | 30 |
| 3.5 | PROGRAMA DE MANEJO DE ZONAS VERDES | 31 |
| | Ficha Ambiental 5. Manejo de Zonas Verdes | 31 |
| 3.6 | PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL CONTRACTUAL | 32 |
| | Ficha Ambiental 6. Gestión Ambiental contractual | 32 |
| 3.7 | PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE | 33 |
| | Ficha Ambiental 7. Consumo Sostenible | 33 |
| 3.8 | PROGRAMA SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL | 34 |
| | Ficha Ambiental 8. Situaciones de emergencia ambiental | 34 |
| 3.9 | PROGRAMA DE CALIDAD DEL AIRE (AIRE-RUIDO-PEV) | 36 |
| | Ficha Ambiental 9. Calidad del Aire..... | 36 |
| 4 | PRESUPUESTO | 37 |
| 5 | SEGUIMIENTO | 37 |
| 6 | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 39 |
| 7 | CONTROL DE CAMBIOS..... | 40 |

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

| | | | |
|--|---|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 4 de 40 |


LISTA DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Sede de la Dirección General | 8 |
| Tabla 2. Matriz DOFA 2023 | 11 |
| Tabla 3. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas | 12 |
| Tabla 4. Riesgos Ambientales | 16 |
| Tabla 5. Controles de los Aspectos Significativos..... | 20 |
| Tabla 6. Aspectos ambientales en situación de emergencia | 20 |
| Tabla 7. Requisitos incumplidos y acciones | 21 |
| Tabla 8. Resultados Lista de Chequeo Ambiental | 23 |
| Tabla 9. Resultados Encuesta Ambiental – II Semestre 2022 | 24 |
| Tabla 10. Indicadores -Seguimiento al desempeño ambiental | 37 |
| Tabla 11. Índices- Seguimiento al desempeño ambiental..... | 38 |

LISTA DE GRÁFICAS

| | |
|--|----|
| Gráfica 1. Aspectos Ambientales Significativos | 17 |
| Gráfica 2. Impactos Ambientales Negativos | 19 |
| Gráfica 3. Impactos Ambientales Positivos..... | 19 |

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

| | | | |
|---|---|-----------|----------------|
|  | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 5 de 40 |

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 Solidos
- 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!

| | | | |
|---|---|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 6 de 40 |

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 | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 7 de 40 |

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 | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 8 de 40 |

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 |
|--|--|---|
| Oficinas Metrópolis | Avenida carrera 68 # 75a - 50, Tercer nivel | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Información y Tecnología - Dirección de Servicios y Atención - Oficina de Control Interno - Oficina de Control Interno Disciplinario - Oficina de Aseguramiento a la Calidad |
| Archivo Central e Histórico del ICBF- Bodega de Funza | 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.

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

| | | | |
|---|---|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 9 de 40 |

2.2 CONTEXTO DEL EJE AMBIENTAL


Dentro del contexto interno, desde el año 2008 se vienen adelantando, acciones asociadas a la promoción, cuidado, protección del medio ambiente, implementación de buenas prácticas y el cumplimiento de requisitos y otros requisitos previene la contaminación y controla los aspectos ambientales asociados a la generación de residuos y consumo de los recursos agua, energía y papel, 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 2022.

➤ PRINCIPALES LOGROS


- A partir del contrato realizado con la Asociación de Recuperadores Ambientales Colombia Viva 7-ASORECICLA 7, para la vigencia 2021 y 2022 se realizó la entrega de un aproximado de 3197.20 kg y 12.082 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 2022, se realizó contacto con el gestor Stark Ink Technology, que a través del gestor Orinoco Minería Urbana para la recolección de residuos especiales y peligrosos - RESPEL, a partir del cual se desarrollaron 6 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 1470.5 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, dentro de las que se destacan: celebración del día del agua, taller de agricultura urbana, capacitación a brigadistas en atención de emergencias por derrames y RESPEL, así como sobre gestión del riesgo y camitana ecología a Usme rural.
- 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 y las luminarias.

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 10 de 40 |

- 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.
- Se adelanto el proceso de *“Elaboración del inventario forestal y del documento de plan de podas de árboles de la Sede Principal y los demás inmuebles administrados por la Dirección General del ICBF, de conformidad con la normatividad ambiental vigente, junto con la realización del trámite y gestión para la obtención de los permisos necesarios ante la autoridad ambiental competente”*, como producto de dicha gestión se radico ante la autoridad ambiental la solicitud de inicio de proceso para visita en la vigencia 2023.

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 11 de 40 |


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 2023

| INTERNO | |
|---|--|
| DEBILIDADES | FORTALEZAS |
| Alto consumo de papel por la necesidad de documentación en físico que requieren los diferentes procesos. | Se cuenta con puntos ecológicos para la separación de residuos sólidos ubicados estratégicamente en las instalaciones de la Entidad. |
| Baja apropiación y compromiso con la gestión ambiental por parte de los colaboradores. | Se cuenta con profesionales idóneos y capacitados del Eje Ambiental en la Sede de la Dirección General y Regionales. |
| No se cuenta en las Regionales con un profesional especializado en áreas de infraestructura e ingeniería civil que apoye actividades de obra y mantenimiento que soporte el cumplimiento de los Ejes del SIGE | Indicaciones para el manejo de residuos de elementos de protección personal (guantes y tapabocas) definidas en el protocolo de bioseguridad del ICBF a nivel nacional. |
| Falta de espacios con iluminación natural que generen una disminución en el consumo energético. | Se cuenta con indicadores de seguimiento y control al consumo de recursos (agua, energía y papel), generación de residuos y sensibilización. |
| Dificultad en el acompañamiento presencial por parte de los Referentes Ambientales Regionales debido a la ubicación geográfica de algunos Centros Zonales. | Desarrollo de jornadas de sensibilización y actividades pedagógicas para colaboradores en temas relacionados con la gestión ambiental. |
| Bajo uso de elementos reciclables y amigables con el medio ambiente durante el desarrollo de eventos y/o actividades de capacitación. | Se cuenta con un Plan de Gestión Ambiental y programa de manejo de residuos documentado e implementado. |
| 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. | Se identifican, valoran y controlan los aspectos e impactos ambientales derivados de la prestación del servicio de la Entidad. |
| No se cuenta con un histórico de consumo de papel en algunas Regionales y Centros Zonales que permita determinar la línea base. | Establecimiento y desarrollo de controles en los procesos para prevenir y mitigar riesgos e impactos ambientales. |
| Dificultad del personal de servicios generales en el uso de medios tecnológicos, para recibir las capacitaciones del eje ambiental. | Se identifican y valoran los riesgos para el eje ambiental y se formulan sus planes de tratamiento. |
| | Sensibilización y seguimiento a las actividades del personal de aseo y mantenimiento para la continuidad en la gestión ambiental. |
| | Implementación de estrategias, buenas prácticas ambientales y tecnologías limpias que reducen el consumo de recursos naturales. |
| | Se cuenta con controles operacionales que contribuyen con el consumo sostenible de los recursos agua, energía y papel. |
| | Establecimiento y desarrollo de controles en los procesos para prevenir y mitigar riesgos e impactos ambientales. |
| | Procesos de auditoría interna y externa que contribuyen a la mejora continua del Eje Ambiental. |
| | Se consulta y verifica oportunamente las normas, comunicados y/o guías emitidas por el Gobierno Nacional y las autoridades ambientales para su adopción al interior de la Entidad. |
| EXTERNO | |
| AMENAZAS | OPORTUNIDADES |
| Iniciativas ambientales por parte de operadores de los procesos misionales que contribuyen con el cumplimiento de la política ambiental del ICBF. | Condiciones climáticas (veranos prolongados) que dificultan el ahorro de recursos agua y energía. |

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 12 de 40 |

| | |
|---|--|
| Existencia de tecnologías amigables e iniciativas innovadoras para la gestión ambiental. | Falta de conciencia y cultura ambiental por parte de las partes interesadas que visitan las instalaciones del ICBF. |
| Alianzas interinstitucionales que permitan fortalecer las estrategias de sensibilización del Sistema de Gestión Ambiental. | Incumplimiento de los requisitos legales, obligaciones del Eje Ambiental, por parte de los proveedores (operadores) y/o contratistas externos. |
| Realización de acuerdos y/o convenios con asociaciones locales de recicladores para dar manejo y disposición final a los residuos sólidos aprovechables. | Cambios en la normatividad asociada al código de colores para la separación de residuos en la fuente, generando reprocesos en sensibilizaciones y compra de puntos ecológicos. |
| 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. | Ausencia de gestores ambientales, empresas y/u organizaciones autorizadas para la recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos. |
| Alto nivel de articulación entre el ICBF y diferentes entidades del sector, en el desarrollo de actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a los colaboradores y operadores. | Limitación para el cumplimiento de los requisitos ambientales relacionados con la disposición final de residuos por las dificultades propias de la región. |
| Proveedores y/o contratistas con licencias y certificaciones ambientales que cumplen con los requisitos para la prestación del servicio en el ICBF. | Situaciones de emergencia, condiciones climáticas y catástrofes naturales (sismo, inundación, terremoto, desbordamiento de ríos, tormenta eléctrica, incendios forestales, pandemias, entre otros) que ponen en riesgo la implementación del Sistema de Gestión. |
| Facilidad en el desarrollo de actividades de sensibilización y/o capacitación con entidades ambientales a través de medios virtuales. | Deficiencia en las redes de apoyo para atender una eventual emergencia (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, UNGRD). |
| Herramientas definidas por el Gobierno Nacional y las entidades ambientales, con indicaciones para el cumplimiento de la gestión ambiental. | Ausencia de proveedores para la adquisición de elementos y estudios que se requieren para la gestión ambiental. |
| Articulación con entidades de apoyo para la prevención y atención a emergencias ambientales (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, UNGRD). | Demoras y falta de claridad por parte de las autoridades ambientales frente a los tramites y permisos ambientales. |
| Ubicación geográfica y condiciones climáticas que permiten el ahorro de recursos y mayor eficiencia en el uso de tecnologías limpias. | Incumplimiento en la entrega de las hojas de seguridad de las sustancias químicas por parte de los proveedores de insumos y servicios. |

Fuente: Matriz DOFA Dirección Administrativa, 2023.

2.2.2 Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas

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

Tabla 3. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas

| Partes Interesada | Nombre de la Parte Interesada | Necesidad | Expectativa |
|----------------------|-------------------------------|---|---|
| COLABORADORES | Servidores públicos del ICBF | Promover la implementación de buenas prácticas ambientales, con el fin de disminuir las afectaciones sobre el medio ambiente. | Articulación del ICBF con otras entidades y/u organizaciones para aportar a la conservación y protección del medio ambiente, desarrollo sostenible y cumplimiento a la política ambiental del país. |
| | | Realizar simulacros que permita fortalecer el conocimiento para atender una situación de emergencia ambiental. | Implementar estrategias innovadoras con el fin de reducir la afectación al medio ambiente a través de la implementación de |
| | | Sensibilización y asistencia técnica en temas relacionados con el eje de | |

¡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

03/05/2023

Versión 9

Página 13 de 40

| Partes Interesada | Nombre de la Parte Interesada | Necesidad | Expectativa |
|-------------------|---|--|--|
| | | <p>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>tecnologías limpias y de alta eficiencia.</p> <p>Lograr la participación y apropiación del eje de gestión ambiental dentro de los colaboradores.</p> <p>Reconocimiento del ICBF a nivel nacional como una Entidad comprometida con el medio ambiente.</p> |
| USUARIOS | 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 los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes.</p> <p>Sensibilización en temas relacionados con el eje de gestión ambiental, con el fin de aportar al cumplimiento de la política ambiental.</p> <p>Formular e implementar herramientas que promuevan las buenas prácticas ambientales en usuarios y beneficiarios de las diferentes modalidades de atención</p> <p>Generar espacios y estrategias en temas ambientales que vinculen a los usuarios</p> <p>Contar con instalaciones y zonas verdes libres de residuos, roedores y malos olores.</p> | <p>Promover la toma de conciencia en los usuarios sobre el cuidado del ambiente y la implementación de las 3 R Reducir, Reutilizar y Reciclar.</p> <p>Generar espacios y estrategias en temas ambientales que vinculen a los usuarios de los programas y servicios que presta el ICBF.</p> |
| ESTADO | <p>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, Secretaria de Movilidad, Unidad Administradora de Servicios Públicos-UAESP, Contraloría General de la Nación, Secretaria de Salud.</p> <p>Entidades de prevención y atención de desastres, tales</p> | <p>Contar con información disponible y responder oportunamente los requerimientos que en materia ambiental realicen las autoridades ambientales y los entes de control.</p> <p>Participación de los diferentes espacios interinstitucionales relacionados con la gestión ambiental.</p> <p>Participar en jornadas de sensibilización, siembra de árboles, recolección de residuos y demás estrategias para el cuidado del medio ambiente.</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>Participación en los espacios que lideren las autoridades ambientales para el desarrollo de acciones que aporten al cuidado del medio ambiente.</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

03/05/2023

Versión 9

Página 14 de 40

| Partes Interesada | Nombre de la Parte Interesada | Necesidad | Expectativa |
|-----------------------------|--|--|---|
| | <p>como: Bomberos, Cruz roja, IDIGER, Secretaria Distrital de Ambiente, Jardín Botánico de Bogotá, entre otras</p> <p>Empresas prestadoras de servicios públicos.</p> | <p>Tramitar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales requeridos para el desarrollo de sus proyectos o actividades.</p> | |
| PROVEEDORES | <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>Asistencia técnica oportuna en temas relacionados con calidad, gestión ambiental, seguridad de la información, y seguridad y salud en el trabajo para incrementar la mejora en la prestación de los servicios.</p> <p>Acompañamiento para el cumplimiento de los requisitos ambientales y mejora en el desempeño ambiental asociado a la ejecución del contrato.</p> <p>Disponer de infraestructuras adecuadas y acordes a los requisitos legales ambientales que permitan desarrollar los programas misionales.</p> <p>Implementación de estrategias que permitan el consumo sostenible del papel, mediante el uso de herramientas tecnológicas tales como: correos electrónicos, vía telefónica, implementación de firmas digitales, Microsoft Teams, SECOP II, entre otros. Evitando así, el exceso en el consumo de insumos de papelería y permitiendo el cumplimiento de la política ambiental del ICBF.</p> <p>Fortalecimiento de la capacidad de los operadores en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión- SIGE para garantizar el mejoramiento continuo articulado con los procesos del ICBF.</p> | <p>Disponer de personal idóneo para desarrollar los respectivos acompañamientos, así como de herramientas que faciliten y orienten el cumplimiento de las obligaciones del eje y aporten a la prevención de la contaminación por la ejecución del contrato.</p> <p>Divulgar las buenas prácticas ambientales implementadas y logros obtenidos en materia ambiental entre los demás operadores del servicio y comunidad en general, con el fin de visibilizar y ser reconocidos por el trabajo realizado.</p> <p>Orientación en la implementación de proyectos ambientales, como tecnologías limpias en las instalaciones de servicios misionales.</p> <p>Recibir retroalimentación sobre aspectos para mejorar sobre las obligaciones contractuales de calidad, gestión ambiental, seguridad de la información, y seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Obtener puntos adicionales en la evaluación de oferentes para procesos contractuales, cuando se cuente con certificaciones ambientales y/o implementación de sistemas de gestión ambiental.</p> |
| ALIADOS ESTRATEGICOS | <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>Entregar adecuadamente los residuos aprovechables, peligrosos y/o especiales de acuerdo con los lineamientos que cada programa de post consumo y gestor disponga.</p> <p>Participar en las acciones definidas por los aliados estratégicos encaminadas a reducir impactos y</p> | <p>Liderar alianzas que permitan vincular a otras Entidades públicas con el fin de fortalecer la participación en las estrategias promovidas por los aliados.</p> <p>Promover y ser punto estratégico para el apoyo a la recepción de los residuos post consumo que</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


03/05/2023

Versión 9

Página 15 de 40

| Partes Interesada | Nombre de la Parte Interesada | Necesidad | Expectativa |
|----------------------|---|---|---|
| | Entidades públicas, tales como: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, CAR, Secretaria Distrital de Ambiente, Jardín Botánico de Bogotá, Instituto para la Recreación y Deporte, Secretaria de Movilidad, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Unidad Administradora de Servicios Públicos-UAESP, Empresas prestadoras de servicios públicos, Universidades, ONG ambientales. | <p>fortalecer acciones de educación ambiental.</p> <p>Facilitar oportunamente la información para la ejecución de propuestas relacionadas con el eje ambiental.</p> | puedan generar los colaboradores, beneficiarios y/o usuarios. |
| COMUNIDAD | Ciudadanos y extranjeros que habitan las zonas de influencia directa de las Sedes Administrativas del ICBF y que están interesados en el cumplimiento ambiental de la Entidad. | <p>Prestación de los servicios misionales y funcionamiento de sus instalaciones propiciando la menor alteración al medio ambiente y comunidades.</p> <p>Comunicación e información permanente, clara, veraz y oportuna sobre las gestiones efectuadas y resultados obtenidos por la Entidad, así como las posibles afectaciones que se puedan generar sobre el medio ambiente y las respectivas acciones de manejo.</p> <p>Aportar conocimiento asociado a la educación ambiental en los servicios misionales de la entidad, con el fin de promover la toma de conciencia ambiental en los niños, niñas, jóvenes y adolescentes.</p> <p>Cuidar el medio ambiente, respetando costumbres de las comunidades indígenas, además de los recursos naturales.</p> | <p>Acompañamiento a la comunidad en temas de buenas prácticas ambientales y su vinculación en actividades para cuidado del medio ambiente.</p> <p>Implementación de buenas prácticas ambientales y controles que disminuyan las afectaciones al ambiente generadas por las actividades desarrolladas en el ICBF.</p> <p>Liderar acciones antes las demás entidades gubernamentales para mejorar las condiciones ambientales de los espacios donde se encuentran ubicadas sus instalaciones.</p> |
| SOCIEDAD | Formas de organización de la ciudadanía que tengan interés o relación con el cumplimiento ambiental del ICBF. | <p>Disminuir la entrega de información impresa a los usuarios y beneficiarios del ICBF, priorizando canales virtuales.</p> <p>Brindar un ambiente sano para los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias, con el fin de proteger y conservar el entorno.</p> | Cumplir los requisitos legales con el fin de no alterar el medio ambiente y su entorno por parte de los operadores misionales |
| PETICIONARIOS | Quienes por decisión propia interactúan iniciando cualquier tipo de actuación para solicitar información de la gestión ambiental de la Entidad. | Que la entidad disponga de infraestructuras adecuadas y acordes a los requisitos legales, ambientales y de saneamiento, con | Que la entidad realice buenas prácticas en materia ambiental, con el fin de garantizar que los puntos de atención en los que se reciben peticiones cumplan con |

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 16 de 40 |

| Partes Interesada | Nombre de la Parte Interesada | Necesidad | Expectativa |
|-------------------|-------------------------------|--|--|
| | | <p>el fin de tener entornos saludables para la atención de sus peticiones.</p> <p>Responder oportunamente las peticiones ambientales emitidas al ICBF.</p> <p>Socializar a los peticionarios las herramientas de comunicación, así como el uso adecuado de las mismas.</p> | <p>condiciones adecuadas de sanidad (control de plagas, disposición final de desechos, entre otros).</p> <p>Recepción de peticiones relacionadas con el componente ambiental a través de herramientas, canales de comunicación digital y redes sociales.</p> |

Fuente: Anexo identificación y actualización de necesidades y expectativas, Eje Ambiental, 2023.

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 afectación al Sistema de Gestión Ambiental por debilidad en la identificación de situaciones no deseables
- 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. | 1. Realizar seguimiento a la base de datos donde se registra la información de las sedes del ICBF que presentan requisitos ambientales incumplidos. | 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. | <p>1. Realizar las mediciones de la apropiación de buenas prácticas ambientales en los colaboradores de la Sede de la Dirección General y Sede Metropolis, a través de la herramienta definida por el Eje Ambiental.</p> <p>2. Realizar el análisis de los resultados de la medición de apropiación</p> | MODERADO 6 |

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 17 de 40 |

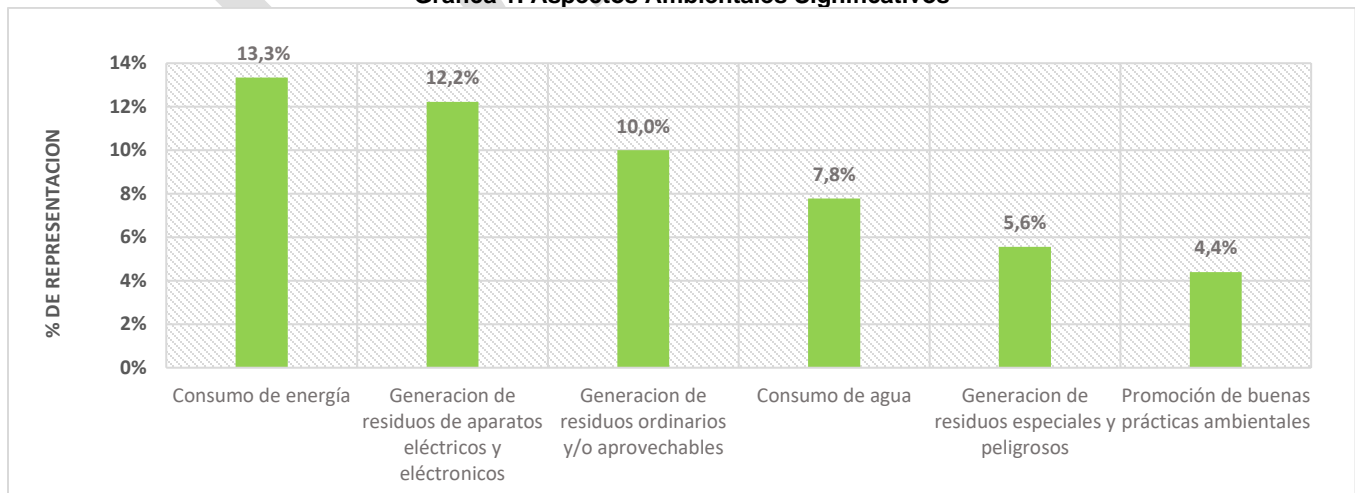
| RIESGO | PLAN DE TRATAMIENTO | VALORACIÓN RESIDUAL |
|--|--|---------------------|
| | 3. Definir las mejoras requeridas de acuerdo con los resultados de la medición con el fin de fortalecer las actividades y estrategias de apropiación. 4. Realizar la divulgación de resultados de apropiación a los colaboradores, a través del micrositio | |
| Posibilidad de afectación al Sistema de Gestión Ambiental por debilidad en la identificación de situaciones no deseables | 1. Realizar la retroalimentación al análisis de causa y plan de acción identificados por las Regionales 2. Revisar los reportes realizados por las Regionales para el cierre de las acciones de mejora. | MODERADO 3 |
| 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. | 1. Implementar las acciones de cumplimiento de los requisitos legales relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos. 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 | ALTA-IMPORTANTE 4 |

Fuente: Matriz de Riesgos del Eje Ambiental, 2023.

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 36 aspectos ambientales; sin embargo los de mayor representación teniendo en cuenta las actividades son los siguientes: Consumo de energía, Generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, Generación de residuos ordinarios y/o aprovechables, Consumo de agua, Generación de residuos especiales y peligrosos y Promoción de buenas prácticas ambientales

Gráfica 1. Aspectos Ambientales Significativos



Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2023.

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 18 de 40 |

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 son:

- Agotamiento del recurso 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 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.
- Contaminación del aire, asociado a la generación de emisiones fijas y móviles

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



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

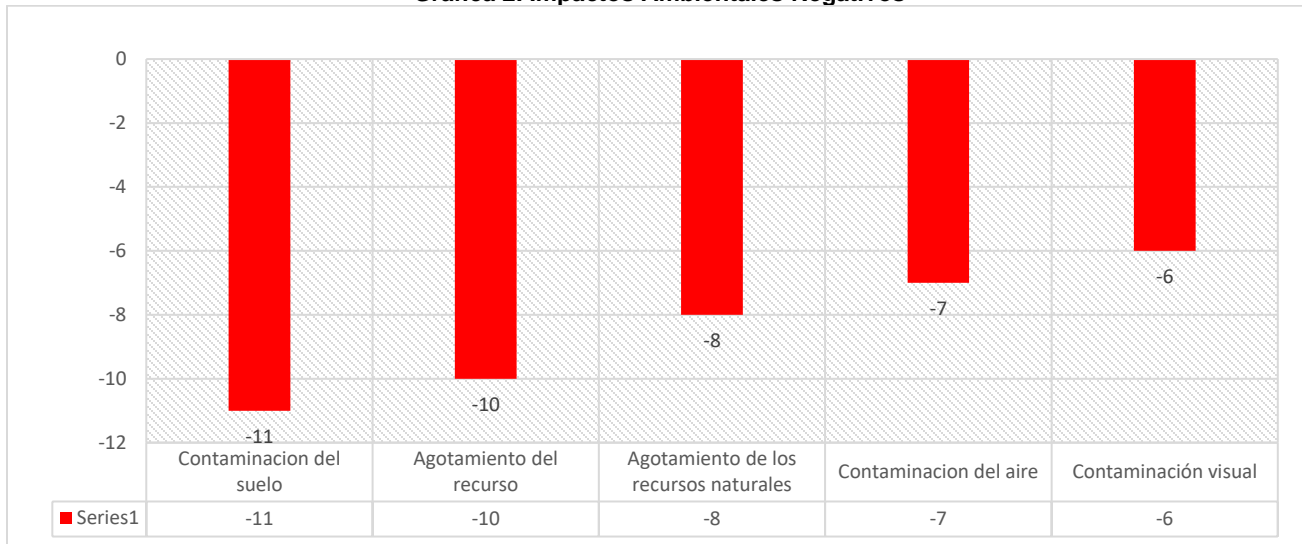
PL2.SA

03/05/2023

Versión 9

Página 19 de 40

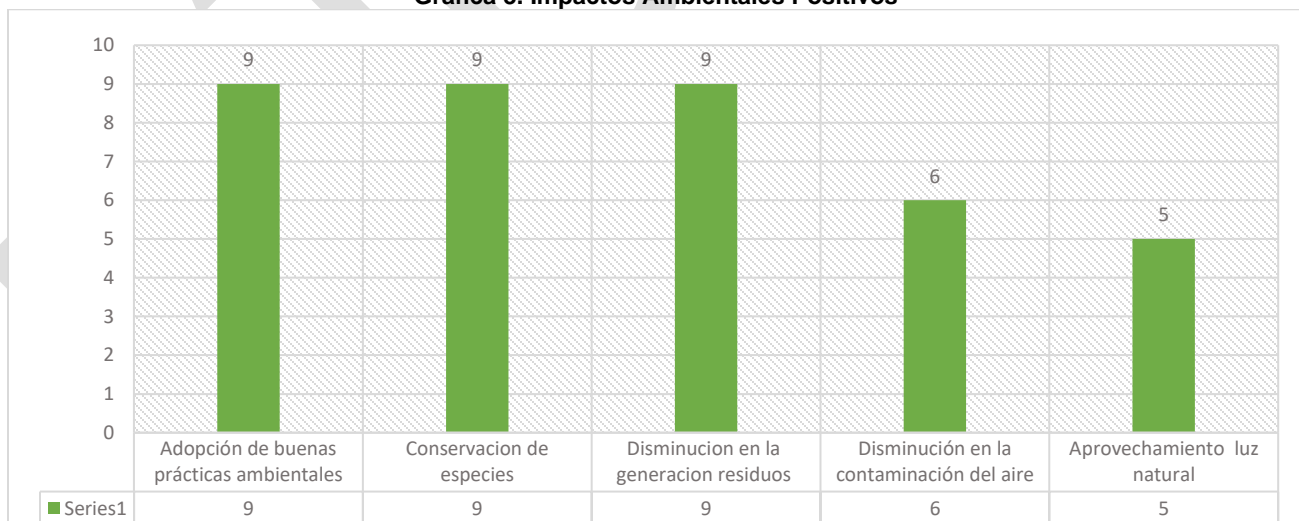
Gráfica 2. Impactos Ambientales Negativos



Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2023.


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

Gráfica 3. Impactos Ambientales Positivos



Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2023.

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | | Versión 9 | Página 20 de 40 |

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 |
|---|--|
| Consumo de agua | Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Actividades de sensibilización y comunicados a los colaboradores Actividades de mantenimiento Seguimiento a los consumos Inspecciones |
| Consumo de energía | Actividades de sensibilización y comunicados a los colaboradores Actividades de mantenimiento a equipos y red eléctrica Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental Seguimiento a los consumos Inspecciones |
| Generación de derrames de sustancias químicas | Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Capacitación al personal interno Inspecciones al almacenamiento Destinación de espacio y elementos para el almacenamiento adecuado Entrega a gestores autorizados Actividades de sensibilización |
| Generación de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos | Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Capacitación al personal interno Inspecciones al almacenamiento Destinación de espacio y elementos para el almacenamiento adecuado Actividades de sensibilización y comunicados a los colaboradores Contactar gestores ambientales y verificación de documentación. Entrega y disposición final de residuos |
| Generación de residuos especiales y peligrosos | Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Capacitación al personal interno Inspecciones al almacenamiento Destinación de espacio y elementos para el almacenamiento adecuado Entrega a gestores autorizados Actividades de sensibilización |
| Generación de residuos ordinarios y aprovechables | Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental en el contrato Actividades de sensibilización y comunicados a los colaboradores Señalización de puntos ecológicos Entrega de material aprovechable a organización recicladora Inspecciones |

Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2023.


➤ 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 |
|--|--|---|
| Intervención al paisaje y fauna | Volcamiento de árboles que puede generar afectación al medio ambiente, a las infraestructuras, entre otros | <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento a zonas verdes - Cumplimiento de trámites y permisos de arbolado - Desarrollo de simulacros |

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | | Versión 9 | Página 21 de 40 |

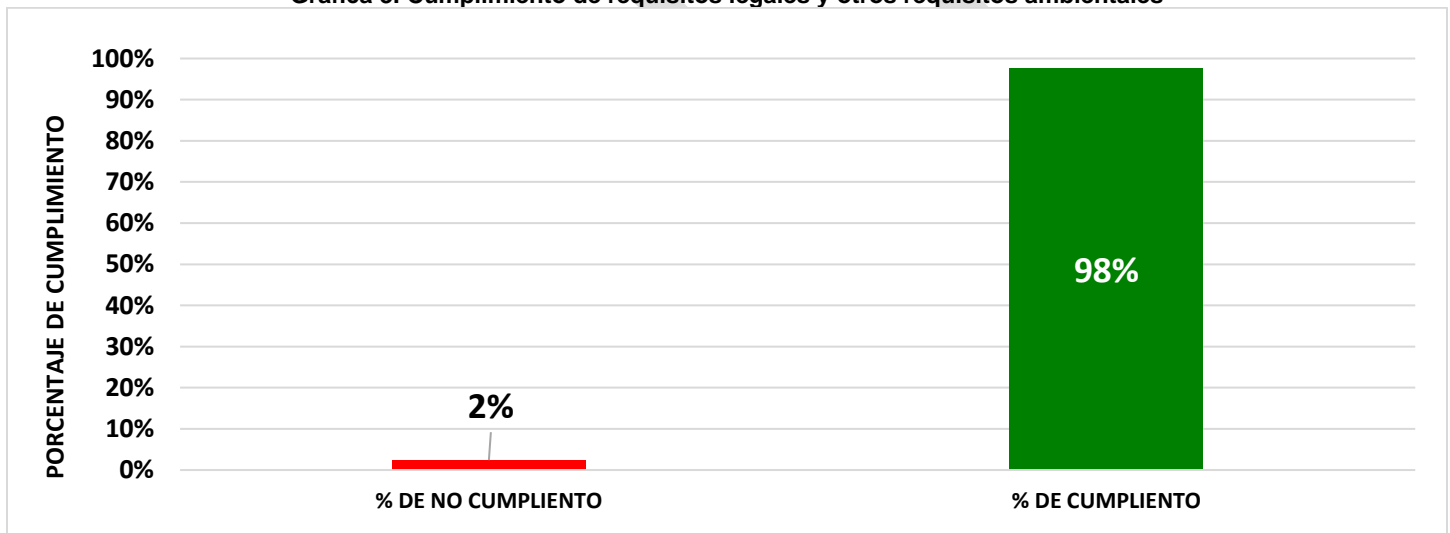
| Aspecto ambiental | Descripción de la Emergencia | Acciones de Prevención, Mitigación, Reducción y Control |
|--|---|---|
| Generación de residuos especiales o peligrosos | Derrame de materiales peligrosos producto de condiciones inadecuadas en la manipulación y almacenamiento de sustancias químicas de aseo y mantenimiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Inclusión y cumplimiento de obligaciones del eje ambiental - Ubicación de equipos para atención de derrames - Capacitación al personal interno - Desarrollo de simulacros - Aplicación de protocolo establecido |
| Generación de residuos ordinarios o aprovechables | Colapso en el cuarto de almacenamiento de residuos ordinarios, que al no tener las condiciones adecuadas puede generar acumulación excesiva, derrame de lixiviados, proliferación de roedores, acumulación de gases, explosión e incendios. | <ul style="list-style-type: none"> - Entregas de material aprovechable al gestor - Seguimiento a la generación de residuos - Simulacros - Aplicación de protocolo establecido |

Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2023.

2.4 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

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

Gráfica 3. Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos ambientales




Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2023.

Tabla 7. Requisitos incumplidos y acciones

| Requisito Incumplido | Causas o dificultades para su cumplimiento | Acciones requeridas |
|---|--|--|
| 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: | Regulación sobre el uso de los códigos de colores para la separación en la fuente - transición | 1. Identificación de los puntos ecológicos existentes. 2. Gestión para la transición de colores |

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

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 22 de 40 |


| Requisito Incumplido | Causas o dificultades para su cumplimiento | Acciones requeridas |
|---|---|---|
| <p>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).</p> | | 3. Socialización de piezas educativas. |
| <p>Decreto 1575 de 2007 Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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". | <p>Dificultad en el desarrollo de los contratos de mantenimiento y lavado de tanques de la Sede de la Dirección General, dentro de la orden de compra en referencia se contrataron los servicios especiales de fumigación y jardinería.</p> | <p>Elaboración de la FCT para contratar el servicio de lavado de tanque por la modalidad de mínima cuantía.</p> <p>Obtener los certificados de mantenimiento del lavado de tanques.</p> |
| <p>DECRETO 1076 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición.</p> <p>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.</p> | <p>El personal a cargo de la movilización de los vehículos propios de la entidad y de contrato, a pesar de diferentes medios de comunicación indicando la mala práctica y el incumplimiento legal, desarrollan la actividad.</p> | <p>Correos electrónicos, comunicados o memorando, informando las actividades que se deben adelantar</p> |

Fuente: Resultados Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, Requisitos Legales y otros, 2023.

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.

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 23 de 40 |

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.

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 8. 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 | 5 | 5 | 6 | 5 | Bueno |
| ENERGÍA | 6 | 6 | 8 | 7 | Bueno |
| RESIDUOS SÓLIDOS | 6 | 6 | 8 | 7 | Bueno |
| REGULACIÓN DE TEMPERATURA | 6 | 6 | 6 | 6 | Bueno |
| RIESGOS AMBIENTALES | 2 | 2 | 1 | 2 | Bueno |


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

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.

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 24 de 40 |

2.5.2 Encuestas de Percepción Ambiental

Para la Sede de la Dirección General se aplicaron 644 encuestas; a continuación, se muestran los resultados de su aplicación:

Tabla 9. Resultados Encuesta Ambiental – II Semestre 2022


| ASPECTO | Cuantitativo | Cualitativo |
|--|--------------|-------------|
| AGUA | 4,0 | BUENO |
| AIRE | 4,0 | BUENO |
| ENERGÍA | 4,3 | BUENO |
| RESIDUOS SÓLIDOS | 4,5 | BUENO |
| PAPEL | 4,6 | BUENO |
| APROPIACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | 4.4 | BUENO |

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

Para esta encuesta se tuvo una participación de 369 colaboradores, los aspectos fueron evaluados con una calificación de si y no, cada una con una valoración de 1 y 5 respectivamente. De acuerdo con los criterios de evaluación los cinco componentes evaluados estuvieron dentro de los rangos de bueno y regular.

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 | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 25 de 40 |

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 | |
|---|---|
| Objetivo: | Generar acciones de sensibilización y toma de conciencia dirigidas a los colaboradores y visitantes, con el fin de contribuir a la mejora continua del sistema de gestión ambiental. |
| Área o Grupo Responsable: | Oficina de Asesora de Comunicaciones Profesional Ambiental Dirección de Gestión Humana |
| Impacto Ambiental: | Agotamiento de los recursos naturales Contaminación del agua Contaminación del suelo Conciencia ambiental Ahorro de energía Reducción de afectación ambiental Aprovechamiento de residuos Promoción de buenas prácticas ambientales Ahorro de papel |

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | | Versión 9 | Página 26 de 40 |

| 1. COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL | | |
|---|---|---------------|
| | Conciencia ambiental | |
| FASE | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
| P | 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 |
| H | 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 |
| V | 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 |
| A | Revisar y consolidar recomendaciones y observaciones hechas por los colaboradores para tener en cuenta en la programación y desarrollo de actividades en la siguiente vigencia. | Anual |
| EVIDENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">  Listados de asistencia  Actas de reunión  Piezas de Comunicación  Registro fotográfico de las actividades  Informes de las actividades realizadas  Evaluaciones de eficacia y satisfacción  Formato Programación Comunicación Interna y Externa Eje Ambiental  Formato Programación Capacitaciones Eje Ambiental  Correos Electrónicos  Documentos de formalización de acuerdos y/o convenios | | |

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | | Versión 9 | Página 27 de 40 |


3.2 PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS

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

Ficha Ambiental 2. Manejo de Residuos Sólidos

| 2. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS | | |
|----------------------------------|---|--------------|
| Objetivo: | <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> | |
| Área o Grupo Responsable: | <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> | |
| Impacto Ambiental: | <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 |
| P | 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 |
| H | 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 |
| V | Verificar las condiciones de almacenamiento y manejo de los residuos aprovechables y ordinarios. | Semestral |











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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 28 de 40 |


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 |
| A | Reportar al Grupo de Apoyo Logístico las acciones de mejora en manejo de residuos, a partir de las verificaciones realizadas. | Anual |

EVIDENCIAS

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

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 29 de 40 |





3.3 PROGRAMA DE MANEJO DE VERTIMIENTOS

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


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

Ficha Ambiental 3. Manejo de Vertimientos

3. MANEJO DE VERTIMIENTOS

| | | |
|---|--|---------------------|
| Objetivo: | Implementar acciones para el manejo y disposición final adecuada de las aguas residuales producto del funcionamiento de las sedes. | |
| Área o Grupo Responsable: | Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico Grupo de Infraestructura Personal operario de mantenimiento | |
| Impacto Ambiental: | Contaminación de agua y suelo Reducción de afectación ambiental | |
| FASE | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
| P | Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico la programación de intervenciones o mantenimientos a los puntos de vertimientos y desagües. | Anual |
| H | 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 |
| V | 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 |
| A | Reportar al Grupo de Apoyo Logístico las averías que se detecten en puntos de vertimientos y/o sistemas de desagües, para su respectiva atención. | Anual |
| EVIDENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">  Informes de Inspección.  Programación de mantenimientos e Intervenciones  Informes de Mantenimiento y adecuaciones  Demás evidencias que se consideren necesarias | | |





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

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 30 de 40 |


3.4 PROGRAMA DE MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR

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

Ficha Ambiental 4. Manejo del Parque Automotor

| 4. MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR | | |
|---|---|--------------|
| Objetivo: | Prevenir y controlar los impactos ambientales asociados a las actividades de servicio y mantenimiento transporte | |
| Área o Grupo Responsable: | Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico | |
| Impacto Ambiental: | Contaminación del suelo y agua por mantenimiento de vehículos Contaminación de aire por fuentes móviles | |
| FASE | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
| P | Identificar los vehículos que pertenecen al contrato de transporte - Contrato | Semestral |
| | Realizar el cronograma de inspecciones a vehículos propios | Anual |
| | Apoyar la programación de mantenimiento preventivo a los vehículos propios. | Anual |
| H | 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 |
| | Realizar 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 |
| V | 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 |
| A | 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">  Informes de inspección a los vehículos, con registro fotográfico  Certificación técnico-mecánica – Soat  Certificado de disposición final de residuos peligrosos.  Demás evidencias contractuales acordadas | | |





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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | | Versión 9 | Página 31 de 40 |


3.5 PROGRAMA DE MANEJO DE ZONAS VERDES

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

Ficha Ambiental 5. Manejo de Zonas Verdes 5. MANEJO DE ZONAS VERDES

| | | |
|---|---|---------------------|
| Objetivo: | Garantizar el manejo adecuado y conservación de los individuos arbóreos y zonas verdes que se encuentran ubicados dentro de la sede. | |
| Área o Grupo Responsable: | Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico | |
| Impacto Ambiental: | Generación de residuos vegetales Contribución a la calidad del aire Intervención del paisaje | |
| FASE | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
| P | Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico la programación de mantenimiento a las zonas verdes y arboles ubicados en la Sede de la Dirección General | Anual |
| H | 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 |
| V | 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 |
| A | Reportar al Grupo de Apoyo Logístico situaciones de riesgo o necesidades de mantenimiento que se evidencien en los árboles y/o zonas verdes, para su respectiva atención. | Anual |
| EVIDENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">  Informes de inspección  Informes de mantenimiento  Trámites y permisos de manejo de arbolado  Actas de reunión y correos electrónicos | | |

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

| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 32 de 40 |

3.6 PROGRAMA GESTIÓN AMBIENTAL CONTRACTUAL






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

Ficha Ambiental 6. Gestión Ambiental contractual


6. GESTIÓN AMBIENTAL CONTRACTUAL

| | | |
|----------------------------------|--|---------------------|
| Objetivo: | Prevenir y controlar los impactos ambientales generados por la ejecución de actividades de contratistas, a través de la inclusión y seguimiento de obligaciones ambientales contractuales. | |
| Área o Grupo Responsable: | Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico Grupo de Infraestructura Dirección de Contratación Subdirección de Mejoramiento Organizacional | |
| Impacto Ambiental: | Contaminación de suelo y agua por generación de residuos peligrosos, RAEEs, especiales aprovechables y ordinarios Contaminación de agua y suelo por derrame de productos químicos o combustibles Consumo de recursos por compra de insumos | |
| FASE | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
| P | 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 |
| H | 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. | Semestral |
| V | Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico las evidencias entregadas por los contratistas en cumplimiento de las obligaciones ambientales incluidas en los contratos. | Anual |
| A | En caso de incumplimiento en las evidencias comunicar al respectivo supervisor | Anual |

EVIDENCIAS

-  Contratos con obligaciones ambientales
-  Evidencias que soportan el cumplimiento de las obligaciones ambientales (informes de inspección, certificaciones ambientales, informes de manejo ambiental, etc)
-  Actas de reunión
-  Memorandos y oficios
-  correos a contratistas

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






| | | | |
|--|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 33 de 40 |

3.7 PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE


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

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

Ficha Ambiental 7. Consumo Sostenible

| 7. PROGRAMA DE CONSUMO SOSTENIBLE | | |
|--|--|---------------|
| Objetivo: | Implementar medidas que propendan por el ahorro y uso racional de los recursos agua, energía y papel | |
| Área o Grupo Responsable: | Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Grupo de Apoyo Logístico | |
| Impacto Ambiental: | Agotamiento de los recursos naturales Conciencia ambiental Ahorro de agua y energía Reducción de afectación ambiental Promoción de buenas prácticas ambientales Ahorro de papel | |
| FASE | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
| P | Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico la programación de mantenimientos de los sistemas eléctricos e hidrosanitarios de la Sede. | Anual |
| | Determinar línea base sobre consumo de agua, energía y papel a partir de los consumos reportados en la vigencia anterior. | Anual |
| H | Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico o Infraestructura los informes de las intervenciones y mantenimientos definidos. | Cuatrimestral |
| | Promover la implementación de buenas prácticas ambientales para el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel | Cuatrimestral |
| V | 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 |
| A | Solicitar a las áreas que no cumplen la línea base de consumo de papel definida, la explicación de las situaciones que no les ha permitido ahorrar y las acciones de mejora a implementar. O al Grupo de Apoyo Logístico para el caso de agua y energía. | Semestral |
| EVIDENCIAS | | |
| <ul style="list-style-type: none">  Programación de mantenimiento  Línea base sobre consumo de agua, energía y papel  Informe de mantenimientos preventivos e intervenciones a redes eléctricas y sistemas hidrosanitarios  Informes de inspecciones a redes eléctricas y sistemas hidrosanitarios  Correos electrónicos | | |

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | | Versión 9 | Página 34 de 40 |

3.8 PROGRAMA SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL

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

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

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

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

Ficha Ambiental 8. Situaciones de emergencia ambiental

| 8. SITUACIONES DE EMERGENCIA AMBIENTAL | | |
|--|--|--------------|
| Objetivo: | Adoptar las acciones prevención y control de las situaciones de emergencia que pueden ocasionar daño sobre el medio ambiente. | |
| Área o Grupo Responsable: | Grupo Planeación Administrativa - Profesional Ambiental Profesional de SST de la Dirección de Gestión Humana Grupo de Apoyo Logístico | |
| Impacto Ambiental: | Contaminación del agua y suelo por derrames Contaminación del aire por acumulación de residuos Contaminación del agua y suelo por disposición inadecuada o colmatación de residuos | |
| FASE | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD |
| P | Revisar la matriz de aspectos e impactos ambientales, con el fin de identificar los aspectos que pueden derivar una situación de emergencia y su ubicación. | Anual |
| | Definir cronograma de capacitación al personal 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 |
| H | 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

03/05/2023

Versión 9

Página 35 de 40


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 | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | | Versión 9 | Página 36 de 40 |






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

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


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

Ficha Ambiental 9. Calidad del Aire

9. CALIDAD DEL AIRE (AIRE-RUIDO-PEV)

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

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

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 37 de 40 |

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 10. 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: Solo 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 | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 38 de 40 |


Tabla 11. 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>Nota: 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 | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 39 de 40 |

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!

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PL2.SA | 03/05/2023 |
| | PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL | Versión 9 | Página 40 de 40 |

7 CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|------------|----------------------------|---|
| 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. |
| 26/04/2017 | PL2.SA – Versión 1 | Modificación del nombre del proceso de gestión Soporte a Servicios administrativos en el ítem de Presentación. |
| 03/05/2017 | PL2.SA – Versión 2 | Inclusión del cuadro de Control de Cambios |
| 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 |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |

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