





<div></div>	GESTIÓN AMBIENTAL		CÓDIGO	A-GAM-CP-001
			VERSIÓN	04
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	4/10/2022
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO				
Nombre del proceso:	Gestión Ambiental		Tipo de Proceso:	De Apoyo
Líder (es):	Gerente Administrativo			
Objetivo del proceso:	Prevenir y/o mitigar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades misionales y administrativas en el IDIPRON a través del desarrollo de de planes, programas, acciones y controles operacionales que involucren a los NNAJ, funcionarios, contratistas y proveedores en las unidades de protección integral y sedes administrativas del instituto; con el fin de dar cumplimiento al marco normativo ambiental y políticas publicas ambientales distritales y nacionales.			
Alcance del proceso:	El proceso inicia con la identificación de aspectos, impactos ambientales y el marco normativo ambiental aplicable en las unidades de protección integral y sedes administrativas; siguiendo con la formulación e implementación de planes, programas, acciones y controles operacionales para la prevención y mitigación de las afectaciones negativas al medio ambiente producidas por la ejecución de las actividades misionales y administrativas del instituto; finalizando con el seguimiento de los planes, programas, acciones, controles operacionales y reporte de avance que den cumplimiento al marco de la normatividad ambiental aplicable y al mejoramiento del desempeño ambiental de la Entidad.			
CONDICIONES GENERALES				
No.	Descripción			
1	1. La entidad debe designar mediante acto administrativo a un funcionario del nivel directivo, como gestor ambiental de la entidad, que asuma las funciones y responsabilidades establecidas en el Decreto 243 del 2009			
2	2.Todos los servidores públicos de la Entidad deberán hacer uso eficiente de los recurso (Tecnológico, Humano, Financiero, Infraestructura) puestos a su disposición, así como dar un adecuado uso de los recursos agua y energía y buen manejo de los residuos sólidos que genere, durante el desempeño de sus actividad laborales, en cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y lo establecido en la Política Ambiental de la Entidad.			
3	3. Es deber de los servidores públicos la participación activa, en las actividades programadas del Proceso de Gestión Ambiental			
4	4. Es deber de todos los servidores públicos acoger, interiorizar y comprender la Política Ambiental de la Entidad			
5	5, Es deber de los Referentes Ambientales de la Entidad dar estricto cumplimiento a los lineamientos, procedimientos, manuales, planes, programas y acciones establecidas en cumplimiento de la normatividad vigente y las líneas estratégicas dadas por la administración distrital, la alta dirección y el área de trabajo de gestión ambiental del instituto.			
6	6. El Gestor Ambiental deberá adelantar las acciones que propendan por la protección ambiental; sus acciones se centrarán en el seguimiento y control del impacto ambiental en las actividades diarias de la entidad			
7	7. El comité PIGA será quien garantice la efectiva, eficiente y eficaz formulación, concertación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, el cual será coordinado por el Gestor Ambiental designado y los profesionales responsables de la implementación del PIGA.			
GLOSARIO				
Término		Definición		
Aspecto Ambiental		Son los elementos, actividades, productos o servicios que interactúan con el medio ambiente en una organización o sistema		
Impacto Ambiental		Son las modificaciones positivas o negativas que generan los elementos, actividades, productos o servicios que interactúan con el medio ambiente en una organización o sistema.		
PIGA		Son las siglas del Plan Institucional de Gestión Ambiental el cual es una herramienta de gestión para el planteamiento de acciones y actividades que controlen, prevenga y mitiguen los aspectos e impactos ambientales que genera el instituto en la ejecución de sus actividades misionales y administrativas.		
Política de Gestión Ambiental		Es el compromiso hacia la prevención, la mitigación o compensación de los impactos ambientales significativos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la mejora continua. Esta se debe plantear de forma clara para garantizar comprensión al interior de la Entidad y a nivel externo		
Prevenir		Tomar acciones y/o medidas anticipadas que eviten un daño, un riesgo y/o un peligro.		
Mitigar		Tomar acciones y/o medidas que suavicen, aplaquen o disminuyan algún daño. un riesgo y/o afectación.		

	GESTIÓN AMBIENTAL					CÓDIGO	A-GAM-CP-001
						VERSIÓN	04
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					PÁGINA	1 DE 1
						VIGENTE DESDE	4/10/2022
DESARROLLO DEL PROCESO							
ENTRADAS (Insumos)	Grupos de valor - Proveedores		Principales Actividades	PHVA	Salidas (Productos / Servicios)	Grupos de valor - Destinatarios	
	Int. o Ext.	Proveedores				Int. o Ext.	Destinatarios
Los lineamientos y requisitos legales establecidos en el Decreto 456 del 2008, Decreto 509 del 2009, la Resolución 00242 del 2014 y el Decreto 815 del 2017.  Los lineamientos y requisitos establecidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión S-SMG-MA-001  Planes de Mejoramiento  Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la vigencia y sus versiones.	Interno y Externo	Secretaría Distrital de Ambiente  Oficina Asesora de Planeación  Oficinas de Control Interno  Oficina Jurídica	Planificar las acciones, actividades, herramientas de gestión, contratos y controles operacionales; necesarios para la prevención y mitigación de los aspectos e impactos ambientales generados en las unidades de protección integral y sedes administrativas del instituto.	Planear	Herramienta STORM USER (Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales - Matriz Legal Ambiental - Plan Institucional de Gestión Ambiental, Resolución de Designación Gestor Ambiental)  E-DES-FT-003 Plan de Acción Proceso de Gestión Ambiental.  S-SMG-FT-005 Plan de Mejoramiento  Correo electrónico de solicitudes de inclusión y modificación del Plan Anual de Adiciones de bienes y servicios  Herramientas de gestión formuladas	Interno y Externo	Secretaría Distrital de Ambiente  Oficina Asesora de Planeación  Oficinas de Control Interno  Oficina Jurídica
Los lineamientos y requisitos legales establecidos en el Acuerdo 663 de 2017, Decreto 037 de 2019, Resolución 108 de 2019	Externo	Secretaría Distrital de Movilidad	Planificar las acciones, actividades y estrategias para promover el uso de modos de transporte más sostenibles como la bicicleta, la caminata, el transporte público y el carro compartido	Planear	Plan Integral de Movilidad Sostenible	Externo	Secretaría Distrital de Movilidad
Los lineamientos y requisitos legales establecidos en la Ley 019 del 2012, Directiva Presidencial 04 del 2012 Circular Externa 005 del 2012(Archivo General de la Nación), Circular 43 del 2013 (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá)	Externo	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Planificar las acciones, actividades y estrategias para la formulación e implementación de la política de cero papel; en los procesos misionales y administrativos del instituto.	Planear	Política de Cero Papel y Plan de Implementación	Interno y Externo	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá  Funcionarios y contratistas del IDIPRON
Herramienta STORM USER (Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales - Matriz Legal Ambiental - Plan Institucional de Gestión Ambiental, Resolución de Designación Gestor Ambiental)  E-DES-FT-003 Plan de Acción Proceso de Gestión Ambiental  S-SMG-FT-005 Plan de Mejoramiento  Procesos contractuales de Gestión Ambiental incluidos en el PAA  Herramientas de gestión formuladas	Interno y Externo	Secretaría Distrital de Ambiente  Oficina Asesora de Planeación  Oficinas de Control Interno  Oficina Asesora Jurídica	Ejecutar las acciones, actividades y controles operacionales; necesarios para dar cumplimiento al marco legal ambiental, así como para la prevención y mitigación de los aspectos e impactos ambientales generados en las unidades de protección integral y sedes administrativas del instituto.	Hacer	Reporte de avance plan institucional de gestión ambiental - Herramienta STORM USER - Soportes de Realización de acciones, actividades, controles operacionales, aplicación de herramientas plan de compras verdes y reporte de consumo sostenible  Reporte deE-DES-FT-003 Plan de Acción Proceso de Gestión Ambiental.  S-SMG-FT-006 Reporte Monitoreo a Planes de Mejoramiento.  Reportes de herramientas de gestión  Correo Electrónico con los Formatos requeridos para adelantar la contratación (A-GDO-FT-013 Memorando, A-GCO-FT012 Ficha Técnica , A-GCO-FT020 Solicitud de Cotización, A-GCO-FT-023 Requerimientos Tecnicos de Contratación de Bienes, Productos y/o Servicios)	Interno y Externo	Secretaría Distrital de Ambiente  Oficina Asesora de Planeación  Oficinas de Control Interno  Oficina Jurídica

		GESTIÓN AMBIENTAL				CÓDIGO	A-GAM-CP-001
						VERSIÓN	04
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA	1 DE 1
						VIGENTE DESDE	4/10/2022
Plan Integral de Movilidad Sostenible	Interno	Secretaría Distrital de Movilidad	Ejecutar las acciones, actividades y estrategias para promover el uso de modos de transporte más sostenibles como la bicicleta, la caminata, el transporte público y el carro compartido	Hacer	Reporte de avance Plan Integral de Movilidad Sostenible - Soportes de Realización de acciones, actividades y controles operacionales	Externo	Secretaría Distrital de Movilidad
Política de Cero Papel y Plan de Implementación	Interno	Oficina Asesora de Planeación	Ejecutar las acciones, actividades y controles estrategias para la implementación de la política de cero papel en los procesos misionales y administrativos del instituto	Hacer	Reporte de avance acciones Política de Cero Papel - Soportes de Realización de acciones, actividades y controles operacionales	Interno	Oficina Asesora de Planeación
Lineamientos y requisitos establecidos en el procedimiento de auditoria interna A-GAM-PR-003  Los lineamientos y requisitos legales establecidos en el Decreto 456 del 2008, Decreto 509 del 2009, la Resolución 00242 del 2014 y el Decreto 815 del 2017.  Lineamientos y requisitos establecidos en el Manual Estatuto de Auditoria S-EVG-MA-003 y el procedimiento de auditoria interna S-EVG-PR-001	Interno y Externo	Área de Trabajo de Gestión Ambiental  Secretaría Distrital de Ambiente  Oficina de Control Interno	Realizar las inspecciones periódicas a las sedes y unidades de protección frente al cumplimiento de los controles operacionales establecidos en los manuales, procedimientos e instructivos del proceso de gestión ambiental  Revisar el cumplimiento de las actividades, metas propuestas y la normativa aplicable a cada uno de los programas de gestión ambiental que conforman el Plan Institucional de Gestión Ambiental. También el cumplimiento de los requerimientos pendientes producto de visitas anteriores.  Revisar el cumplimiento de las actividades, metas propuestas y la normativa aplicable a cada uno de los programas de gestión ambiental. También el cumplimiento de los requerimientos pendientes producto de visitas anteriores.	Verificar	Seguimiento a programas PIGA y Manual de Saneamiento Básico A-GAM-FT-014 y Acta de Reunión A-GOD-FT-004  Informe de resultados frente a la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.  Informe de Auditoría S-EVG-FT-006	Interno y Externo	Área de Trabajo de Gestión Ambiental  Secretaría Distrital de Ambiente  Oficina de Control Interno  Unidades de Protección Integral y Sedes Administrativas
Informe de resultados frente a la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental. Informe de Auditoría S-EVG-FT-006 Seguimiento a programas PIGA y Manual de Saneamiento Básico A-GAM-FT-014 y Acta de Reunión A-GOD-FT-004	Interno y Externo	Secretaría Distrital de Ambiente Oficina de Control Interno Área de Trabajo de Gestión Ambiental	Implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora de acuerdo con las auditorías internas y externas, informes de gestión, informes de seguimiento, herramientas de gestión o ejercicios de autoevaluación.	Actuar	Plan de Mejoramiento por proceso S-SMG-FT-005	Interno y Externo	Área de Trabajo de Gestión Ambiental  Secretaría Distrital de Ambiente  Oficina de Control Interno  Unidades de Protección Integral y Sedes Administrativas
PRODUCTOS FINALES							
Nombre	Descripción				Atributos de Calidad		
Herramienta STORM USER	Es el aplicativo de la secretaria distrital de ambiente, mediante el cual se realiza la formulación de las herramientas de diagnostico (Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales - Matriz Legal Ambiental) y la herramienta de planificación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)				La información reportada en esta herramienta debe dar cumplimiento a cada uno de los lineamientos establecidos en el Decreto 456 del 2008, Decreto 509 del 2009, la Resolución 00242 del 2014 y el Decreto 815 del 2017.		
E-DES-FT-009 Plan de Acción Proceso de Gestión Ambiental	Es la herramienta de planificación y seguimiento, establecida por el SIGID, en la cual se determinan las acciones y actividades que el proceso de gestión ambiental de la entidad, se plantean adelantar durante la vigencia, con el propósito de cumplir con sus metas y objetivos.				La información reportada en esta herramienta debe dar cumplimiento a cada uno de los lineamientos establecidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión E-MEJ-MA-001 y las instrucciones contenidas en el formato E-DES-FT-003		
Plan Integral de Movilidad Sostenible	Es un documento técnico solicitado por la Secretaria Distrital de Movilidad donde se registran las estrategias que implementara el Instituto Distrital para la Protección Integral de la Niñez y la Juventud, para incentivar la movilidad sostenible en los NNAJ, funcionarios, contratistas que hacen parte del equipo de trabajo y misionalidad de le entidad.				El documento debe responder a cada requerimiento establecido en la en la guía practica para la elaboración del plan de movilidad sostenible de la Secretaria Distrital de Movilidad <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Proyecto_de_Acuerdo%20archivo/Gu%C3%A1%20PIMS%20Final.pdf">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Proyecto_de_Acuerdo%20archivo/Gu%C3%A1%20PIMS%20Final.pdf</a>		
Política de Cero Papel y Plan de Implementación	Es un documento técnico solicitado por la Presidencia de la Republica y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde se registran las estrategias que implementara el Instituto Distrital para la Protección Integral de la Niñez y la Juventud, para reducir el consumo de papel, racionalizar los trámites y servicios y adoptar las directrices de la iniciativa gobierno digital.				El documento debe responder a cada requerimiento establecido a los lineamientos y requisitos legales establecidos en la Ley 019 del 2012, Directiva Presidencial 04 del 2012 Circular Externa 005 del 2012(Archivo General de la Nación), Circular 43 del 2013 (Secretaría General de la Alcandía Mayor de Bogotá)		
E-MEJ-FT-009 Mapa de Riesgo de Gestión del Proceso de Gestión Ambiental.	Es la herramienta de formulación, administración y seguimiento a los riesgos de gestión, establecida por el SIGID, en la cual el proceso de gestión ambiental consigna las posibles situaciones que se pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus metas y objetivos				La información reportada en esta herramienta debe dar cumplimiento a cada uno de los lineamientos establecidos la Guía para la administración de riesgos del departamento administrativo de la función publica, el procedimiento para la administración de riesgos E-MEJ-PR-003 y las instrucciones contenidas en el formato E-MEJ-FT-009		

	GESTIÓN AMBIENTAL		CÓDIGO	A-GAM-CP-001
			VERSIÓN	04
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	4/10/2022
E-MEJ-FT-020 Mapa de Riesgo de Corrupción del Procesos de Gestión Ambiental	Es la herramienta de formulación, administración y seguimiento a los riesgos de corrupción, establecida por el SIGID, en la cual el proceso de gestión ambiental consigna las posibles situaciones comportamentales de los funcionarios pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus metas y objetivos; así como la reputación de la entidad.	La información reportada en esta herramienta debe dar cumplimiento a cada uno de los lineamientos establecidos la Guía para la administración de riesgos del departamento administrativo de la función pública, el procedimiento para la administración de riesgos E-MEJ-PR-003 y las instrucciones contenidas en el formato E-MEJ-FT-020		
Correo electronico de solicitudes de inclusión y modificación del Plan Anual de Adiciones de bienes y servicios	Es el medio de comunicación establecido para realizar las solicitudes de inclusion y modificacion del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios, establecido por la oficina asesora juridica y la subdireccion administrativa y financiera	La información reportada en esta medio de comunicación debe dar cumplimiento a cada uno de los lineamientos establecidos en el procedimiento Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003		
Correo Elelectronico con los Formatos (A-GDO-FT-013 Memorando, A-GCO-FT012 Ficha Tecnica , A-GCO-FT020 Solicitud de Cotización, A-GCO-FT-023 Requeimientos Tecnicos de Contratación de Bienes, Productos y/o Servicios)	Son los documentos y formatos necesarios para dar inicio a la estructuracion del proceso de contratación que se pretende adelantar en la Oficina Asesora Juridica, según la modalidad de contratación que se pretanda utilizar.	La información reportada en esta medio de comunicación debe dar cumplimiento a cada uno de los lineamientos establecidos en los procedimientos Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003 y los demas que detallan el paso a paso de las diferentes modalidades de contratación.		
Informe de resultados frente a la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental	Es un documento externo, generado por la secretaria distrital de ambiente en el cual presenta los resultados de las visitas a las sedes, frente al nivel de cumplimiento del marco legal ambiental aplicable. Este documento también contiene las conformidades, no conformidades, los hallazgos y oportunidades de mejora que presentan las sedes y el proceso de gestión ambiental	Al ser un informe de auditoria externa, los atributos de calidad son definidos por SIG de la Secretaría Distrital de Ambiente, sin embargo los resultados, conformidades, no conformidades, hallazgos y oportunidades de mejora; deben estar en un lenguaje entendible para cualquier lector, adicionalmente debe contar con las evidencias fotográficas y documentales que soportan los resultados.		
S-EVG-FT-006 Informe de Auditoría	Es un documento interno, generado por Área de Control Interno en el cual presenta los resultados de las visitas a las sedes, frente al nivel de cumplimiento del marco legal ambiental aplicable y a la aplicación de los controles operacionales contenidos en los documentación del procesos de Gestión Ambiental. Este documento también contiene las conformidades, no conformidades, los hallazgos y oportunidades de mejora que presentan las sedes y el proceso de gestión ambiental	La información reportada en este informe debe seguir los lineamientos y requisitos establecidos en el en el Manual Estatuto de Auditoria S-EVG-MA-003 y el procedimiento de auditoria interna S-SEG-PR-001 las instrucciones del formato S-EVG-FT-006 Informe de Auditoría		
A-GAM-FT-014 Seguimiento a programas PIGA y Manual de Saneamiento Básico	Es una herramienta de diagnostico y verificación de cumplimiento a los controles operacionales contenidos en los documentos del proceso de gestión ambiental y al marco normativo ambiental, generado por los profesionales y técnicos del área de trabajo de gestión ambiental em el cual presenta los resultados de las visitas a las Unidades de Protección Integral y Sedes Administrativas del Instituto. Este documento también contiene las conformidades, no conformidades, los hallazgos.	La información reportada en este informe debe seguir los lineamientos y requisitos establecidos en el procedimiento seguimiento ambiental A-GAM-PR-002 y las instrucciones del formato A-GAM-FT-014 Seguimiento a programas PIGA y Manual de Saneamiento Básico		
A-GOD-FT-004 Acta de Reunión	Es el documento donde se registra las no conformidades y oportunidades de mejora identificadas en las unidades de protección integral y sedes administrativa, con su correspondiente registro fotográfico y evidencias	La información reportada en este informe debe seguir los lineamientos y requisitos establecidos en el procedimiento de auditoria interna A-GAM-PR-002. los resultados, conformidades, no conformidades, hallazgos y oportunidades de mejora; deben estar en un lenguaje entendible para cualquier lector, adicionalmente debe contar con las evidencias fotográficas y documentales que soportan los resultados.		
S-SMG-FT-005 Plan de Mejoramiento por proceso	Es la herramienta de planificación y seguimiento, establecida por el SIGID, en la cual se determinan las acciones y actividades necesarias para superar las no conformidades, hallazgos y oportunidades de mejora identificadas en los procesos de auditoría externa, interna y de verificación que realice el área de trabajo de gestión ambiental	La información reportada en este informe debe seguir los lineamientos y requisitos establecidos en las instrucciones del formato S-SMG-FT-005 Plan de Mejoramiento del Proceso		
RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO				
Equipos Tecnológicos		Sistemas de información		
Computadores		Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)		
Impresora		Internet		
Telefonos Fijos		Intranet		
Herramientas de medicion (Basculas y Dinamometro)		Adobe Acrobat (PDF)		
		Sistema Mesa de Ayuda ARANDA		

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>	GESTIÓN AMBIENTAL		CÓDIGO	A-GAM-CP-001
			VERSIÓN	04
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	4/10/2022
Infraestructura		Humanos		
Deposito de Residuos Convecionales		Lider de proceso de Gestion Ambiental		
Deposito de Residuos Peligrosos		1. Profesional Especializado ( Alta Gerencia, Gerencia de Proyectos, Gerencia en Administracion Publica)		
Trampas de Grasa		5. Profesionales (Ingenieros Ambiental, Ingenieros Forestales, Agronomos, Biologo),		
Plantas de Potabilizacion de Agua		4. Tecnicos y/o Tecnologos (Administracion Ambiental, Administracion Publica, Administracion de Empresas)		
Tanques de Almacenamiento				
Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales				
ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO				
Normatividad		Riesgos Identificados		
<a href="https://www.idipron.gov.co/normatividad">https://www.idipron.gov.co/normatividad</a>		<a href="https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion">https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion</a>		
INDICADORES DE GESTIÓN				
No.	Nombre del Indicador	Definición operacional		
1	Uso eficiente del Agua	(consumo actual en m3/ consumo anterior en m3) *100		
2	Uso eficiente de la Energia	(consumo actual en KW/ consumo anterior en KW) *100		
3	Generacion de Residuos	(cantidad de residuos gestionados/cantidad en residuos generados)*100		
4	Compras verdes	(Actividades realizadas/Actividades totales del programa)*100		
5	Practica Sostenibles	Movilidad Urbana sostenible: (Plan formulado/plan propuesto)*100		
6	Mejoramiento de las condiciones ambientales internas y del entorno y adaptación al cambio climático	(No. de actividades realizadas/No. de actividades propuestas)*100		
7	Indice de Participacion Ambiental de los NNAJ	Número de NNAJ que participan en actividades ambientales/ Total promedio de NNAJ vinculados a las Unidades de Protección Integral que participan en el proyecto pedagógico del IDIPRON		
TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) DEL PROCESO				
No.	Nombre	Tipo		
1	N/A	OPA		
2	N/A	OPA		
3	N/A	OPA		
4	N/A	OPA		
5	N/A	OPA		
6	N/A	OPA		

	GESTIÓN AMBIENTAL		CÓDIGO	A-GAM-CP-001																				
			VERSIÓN	04																				
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1																				
			VIGENTE DESDE	4/10/2022																				
CONTROL DE CAMBIOS																								
<table><tr><th>Versión</th><th>Descripción de Cambios</th><th>Fecha (DD/MM/AAAA)</th><th>Elaboró</th></tr><tr><td>01</td><td>Se crea la caracterización del proceso de Gestión Ambiental, versión 01; anteriormente se encontraba unificada en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con código A-ABI-CP-001, versión 02 y vigente desde el 15/11/2011.2. Se ajusta a la plantilla vigente.</td><td>27/07/2015</td><td>ANGÉLICA MARÍA ESPINO Profesional Universitaria Cód.. 219. Grado 01  CLARA MENDEZ NARVÁEZ Profesional Universitaria Contratista OAP</td></tr><tr><td>02</td><td>Se actualiza la caracterización del proceso de acuerdo a la nueva política ambiental de la entidad y el documento PIGA 2016-2020</td><td>26/02/2018</td><td>NORELY CUELLO BOLAÑOS Tecnico Administrativo Gestión Ambiental</td></tr><tr><td>03</td><td>Se modificación al objetivo, alcance, actividades del ciclo PHVA, entradas y productos del proceso; para que sea acorde a lo que el proceso de gestión ambiental actualmente realiza y apoya dentro del instituto. Tambien se realiza la actualizacion en atencion a la solicitud de la Oficina asesora de planeacion de trasladar al nuevo formato adoptado en el SIGID</td><td>3/01/2022</td><td>LUIS FERNEY GARZON ATARA Profesional Universitario Gestión Ambiental</td></tr><tr><td>04</td><td>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados caracterización, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional</td><td>4/10/2022</td><td>ANGEL LEONARDO MARTINEZ MARTINEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación</td></tr></table>					Versión	Descripción de Cambios	Fecha (DD/MM/AAAA)	Elaboró	01	Se crea la caracterización del proceso de Gestión Ambiental, versión 01; anteriormente se encontraba unificada en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con código A-ABI-CP-001, versión 02 y vigente desde el 15/11/2011.2. Se ajusta a la plantilla vigente.	27/07/2015	ANGÉLICA MARÍA ESPINO Profesional Universitaria Cód.. 219. Grado 01  CLARA MENDEZ NARVÁEZ Profesional Universitaria Contratista OAP	02	Se actualiza la caracterización del proceso de acuerdo a la nueva política ambiental de la entidad y el documento PIGA 2016-2020	26/02/2018	NORELY CUELLO BOLAÑOS Tecnico Administrativo Gestión Ambiental	03	Se modificación al objetivo, alcance, actividades del ciclo PHVA, entradas y productos del proceso; para que sea acorde a lo que el proceso de gestión ambiental actualmente realiza y apoya dentro del instituto. Tambien se realiza la actualizacion en atencion a la solicitud de la Oficina asesora de planeacion de trasladar al nuevo formato adoptado en el SIGID	3/01/2022	LUIS FERNEY GARZON ATARA Profesional Universitario Gestión Ambiental	04	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados caracterización, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional	4/10/2022	ANGEL LEONARDO MARTINEZ MARTINEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
Versión	Descripción de Cambios	Fecha (DD/MM/AAAA)	Elaboró																					
01	Se crea la caracterización del proceso de Gestión Ambiental, versión 01; anteriormente se encontraba unificada en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, con código A-ABI-CP-001, versión 02 y vigente desde el 15/11/2011.2. Se ajusta a la plantilla vigente.	27/07/2015	ANGÉLICA MARÍA ESPINO Profesional Universitaria Cód.. 219. Grado 01  CLARA MENDEZ NARVÁEZ Profesional Universitaria Contratista OAP																					
02	Se actualiza la caracterización del proceso de acuerdo a la nueva política ambiental de la entidad y el documento PIGA 2016-2020	26/02/2018	NORELY CUELLO BOLAÑOS Tecnico Administrativo Gestión Ambiental																					
03	Se modificación al objetivo, alcance, actividades del ciclo PHVA, entradas y productos del proceso; para que sea acorde a lo que el proceso de gestión ambiental actualmente realiza y apoya dentro del instituto. Tambien se realiza la actualizacion en atencion a la solicitud de la Oficina asesora de planeacion de trasladar al nuevo formato adoptado en el SIGID	3/01/2022	LUIS FERNEY GARZON ATARA Profesional Universitario Gestión Ambiental																					
04	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados caracterización, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional	4/10/2022	ANGEL LEONARDO MARTINEZ MARTINEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación																					
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN																								
Elaborado por:		Revisador por:		Aprobado por:																				
Nombre	Angel Leonardo Martínez	Nombre	Luis Miguel Bermudez Betancourt	Nombre	Fabian Andres Correa Alvarez																			
Cargo	Contratista	Cargo	Contratista	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación																			
Fecha:	4/10/2022	Fecha:	4/10/2022	Fecha:	4/10/2022																			