	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	1 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023



MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL



	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	2 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	CONDICIONES GENERALES	3
4.	DEFINICIONES	4
5.	NORMATIVIDAD	5
6.	COMPONENTE A. LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN FRENTE AL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	7
7.	COMPONENTE B. CONTEXTO, IDENTIFICACION Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL	7
7.1.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	7
7.2.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	8
7.3.	IDENTIFICACIÓN DE MARCO NORMATIVO AMBIENTAL	8
7.4.	IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS Y DEFINICION DEL OBJETIVO DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	9
7.5.	PLANEACION AMBIENTAL	9
8.	COMPONENTE C. ROLES y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL ...	10
8.1.	RESPONSABILIDADES DEL PROCESOS DE GESTION AMBIENTAL	10
8.2.	ROLES DEL PERSONAL DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	11
8.3.	OTROS ROLES POR FUERA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.	12
9.	COMPONENTE D. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	13
9.1.	COMUNICACIÓN INTERBA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	13
9.2.	COMUNICACIÓN EXTERNA DEL PROCEDO DE GESTION AMBIENTAL	14
9.3.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	17
10.	COMPONENTE E. SEGUIMIENTO, MEDICION ANALISIS Y EVALUCION DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	23
11.	COMPONENTE F. REVISION INTERNA, EXTERNA Y MEJORA CONTINUA	25
11.1.	REVISION INTERNA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	25
11.2.	REVISION EXTERNA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	25
11.3.	MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	25
12.	CONTROL DE CAMBIOS	26
13.	REVISIÓN Y APROBACIÓN	26

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	3 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

1. OBJETIVO

Establecer las funciones, responsabilidades, acciones, actividades, reportes y procedimientos que el proceso de gestión ambiental debe desarrollar y atender para prevenir y/o mitigar los impactos ambientales generados por el desarrollo de las actividades misionales y administrativas en el IDIPRON, así como dar cumplimiento al marco normativo ambiental, políticas públicas ambientales distritales, nacionales y normas técnicas internacionales como la ISO 14001 en su versión vigente.

2. ALCANCE


Los lineamientos establecidos en el presente documento deben ser adoptados y aplicados por los funcionarios, contratistas y NNAJ en las sedes administrativas, bodegas de almacenamiento y unidades de protección integral y todas aquellas sedes que se encuentren bajo la responsabilidad del IDIPRON.

Inicia con la identificación del contexto de la organización para determinar las partes interesadas que influyen directamente y/o indirectamente en el sistema de gestión ambiental del instituto; continua 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.

3. CONDICIONES GENERALES.

El manual de operaciones del proceso de gestión ambiental, detalla las funciones, responsabilidades, acciones, actividades, reportes y procedimientos que el proceso de gestión ambiental debe implementar para que permita la identificación de aspectos, impactos ambientales, el marco normativo ambiental, 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. Por lo anterior se establece las siguientes responsabilidades:


- La Gerencia Administrativa será responsable de conformar y liderar el equipo técnico idóneo de profesionales, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión ambiental, que le permita al IDIPRON, identificar los aspectos, impactos ambientales, el marco normativo ambiental, la formulación e implementación de planes, programas, acciones y controles operacionales para la prevención y mitigación de las afectaciones negativas al medio ambiente.
- La Gerencia Administrativa junto con las Gerencias de Talento Humano, Operativa, Recursos Físicos e Inserción Socioeconómica será responsable de designar a los funcionarios y/o contratistas responsables de implementar los controles operacionales en las Sedes Administrativas y Bodegas del IDIPRON para prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos ambientales generados por la ejecución de las actividades misionales y administrativas del instituto
- La Gerencia Operativa será responsable de designar a los funcionarios y/o contratistas responsables de implementar los controles operacionales en las Unidades de Protección Integral del IDIPRON para prevenir, controlar y mitigar los aspectos e impactos ambientales generados por la ejecución de las actividades misionales y administrativas del instituto.

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	4 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

- La Gerencia Administrativa será responsable de gestionar los recursos físicos, económicos y de talento humano necesarios para 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.

4. DEFINICIONES.

TERMINO	DEFINICION
Aspecto Ambiental	Son los elementos, actividades, productos o servicios que interactúan con el medio ambiente en una organización o sistema
Autoridad Ambiental	Es el conjunto de orientaciones, normas, recursos, programas e instituciones que permiten la puesta en marcha de los principios generales ambientales orientados hacia el desarrollo sostenible
Control Operacional	es la aplicación de procesos, procedimientos y políticas para gestionar las actividades cotidianas de una empresa.
Desarrollo Sostenible	Es la utilización adecuada y optima de los recursos naturales y no naturales para satisfacer la necesidades de los seres humanos y seres vivos no humanos, si que se vean afectada la satisfacción de las necesidades de las próximas generaciones.
Desempeño Ambiental	Es la medición realizada en una organización o sistema, referente a los consumos de recursos naturales y generación de residuos que afectan al medio ambiente.
Identificar	Establecer, demostrar o reconocer la identidad de una cosa o persona.
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.
Mitigar	Tomar acciones y/o medidas que suavicen, aplaquen o disminuyan algún daño. un riesgo y/o afectación.
Partes Interesadas	es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa u organización de referencia

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	5 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

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.

Sistema de Gestión


es un marco formal para mejorar el desempeño ambiental y desarrollar su trabajo de forma más eficiente en líneas generales.

5. NORMATIVIDAD

NORMA	TITULO
Ley 99 de 1993	por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones
Decreto 456 del 2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1299 de 2008	por el cual se reglamenta el departamento de gestión ambiental de las empresas a nivel industrial y se dictan otras disposiciones.
Ley 1333 de 2009	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
Decreto 509 del 2009	Por el cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA del Distrito Capital 2009 – 2012 y se dictan otras disposiciones.

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	6 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

Ley 019 del 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
Directiva Presidencial 04 del 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública
Circular Externa 005 del 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 43 del 2013	Cero Papel
Resolución 00242 del 2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA
Decreto 1076 de 2015.	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición
Decreto 165 de 2015	Por el cual se reglamenta la figura del Gestor Ambiental para las entidades distritales prevista en el Acuerdo 333 de 2008
Decreto 815 del 2017	Establece lineamientos para la formulación e implementación de los instrumentos operativos de planeación ambiental del D.C. PACA, PAL y PIGA, su armonización con otros planes distritales
Acuerdo 663 de 2017	Por medio del cual se crea la estrategia de movilidad sostenible en el distrito capital
Decreto 037 de 2019	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de los Planes Integrales de Movilidad Sostenible - PIMS- de las entidades del nivel central, descentralizado y el de las localidades del Distrito y se dictan otras disposiciones
Resolución 108 de 2019	Por medio de la cual se adopta la Guía Práctica: “Cómo construir e implementar un Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en las organizaciones”
NTC-ISO 14001:2015	Proporciona el marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones cambiantes. Y especifica requisitos que permiten que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión ambiental.

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	7 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

6. COMPONENTE A. LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN FRENTE AL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

La Alta Dirección del IDIPRON en atención a los lineamientos legales establecidos en el **Decreto 1299 de 2008** y en el **Decreto 165 de 2015** mediante el comité institucional de gestión y desempeño deberán revisar y designar las funciones y responsabilidades contenidas tanto para la dependencia que asumirá las funciones del Departamento de Gestión Ambiental, como las funciones y responsabilidades que el funcionario deberá asumir como Gestor Ambiental. Estas delegaciones de responsabilidad deberán quedar mediante acto administrativo firmado por el representante legal. En la actualidad las funciones y responsabilidades de estos dos decretos fueron asignadas a la Gerencia Administrativa y al Gerente Administrativo mediante **Resolución 173 del 2023**.

La Gerencia Administrativa con el apoyo de los profesionales, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión ambiental deben redactar una **Política de Gestión Ambiental del IDIPRON**, la cual debe quedar inmersa en el documento **A-GAM-DI-001 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL**. y será presentada ante el comité institucional de gestión y desempeño para su revisión y aprobación en los primeros 8 meses iniciada la administración distrital.

La alta dirección del IDIPON en atención a los lineamientos legales establecidos en el **Decreto 1299 de 2008** y en el **Decreto 165 de 2015**, deberá asignar los recursos Físicos, Económicos, Tecnológicos y Humanos, necesarios para identificar, prevenir, controlar y planificar las acciones necesarias para controlar y mitigar los aspectos e impactos ambientales que se generan dentro de cada sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON

La Gerencia Administrativa con el apoyo de los profesionales, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión ambiental presentara los avances, logros y limitaciones que presente el proceso de gestión ambiental a la Alta Dirección en el comité de Gestión y Desempeño de manera semestral.

NOTA: el comité de Gestión y Desempeño asume las funciones del Comité de Gestión Ambiental establecidas en el artículo 6 de la **Resolución 00242 del 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente**


La aplicación de estos controles operacionales, le permiten al IDIPRON dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en las **Resolución 00242 del 2014** y los numerales 5.1, 5.2., 7.1, 9.3 de la Norma **NTC ISO 14001: 2015**

7. COMPONENTE B. CONTEXTO, IDENTIFICACION Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

El IDIPRON, desde la Gerencia Administrativa como dependencia responsable de liderar el proceso de gestión ambiental tiene establecido las siguientes herramientas y/o controles operacionales para poder determinar el contexto de la organización, realizar la identificación de aspectos e impactos ambientales, realizar la identificación del marco legal ambiental y efectuar la planificación de acciones, actividades y estrategias para prevenir, mitigar controlar los impactos ambientales y el cumplimiento de los requisitos legales ambientales:

7.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

En atención a los lineamientos establecidos por la Resolución 00242 del 2014 emitidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, el proceso de gestión ambiental dentro de su documentación tiene adoptado el documento interno **A-GAM-DI-001 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL**.

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	8 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

En este documento, específicamente en el Capítulo 1 Descripción Institucional, se detalla la información de la entidad, tal como las fechas de creación y formalización como entidad distrital, la misión, la visión, los objetivos estratégicos, funciones, estructura organizacional, el mapa de procesos, la cantidad de funcionarios, contratistas y NNAJ; la cantidad de sedes, la cantidad de vehículos y los proyectos de inversión vigentes.

El documento interno **A-GAM-DI-001 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL**, Deberá ser actualizado cada cuatro años por la nueva administración del IDIPRON, de acuerdo con los términos establecidos en la Resolución 00242 del 2014. La responsabilidad de realizar la actualización, modificación y concertación de este documento estará a cargo del equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos idóneo que la gerencia administrativa conforme para atender las actividades del proceso de gestión ambiental de IDIPRON.

Este documento debe ser concertado y comunicado oficialmente con la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE DE BOGOTÁ**, quien a su vez brindará el acompañamiento, generará las observaciones y aprobará su idoneidad, para ser ejecutado dentro de los cuatro años que dure la administración distrital. La concertación de este documento deberá realizarse dentro de los 8 primeros meses, iniciada la administración distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Así mismo, con este documento se atiende el numeral **4.1 de la Norma NTC ISO 14001: 2015**,

7.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

La Gerencia Administrativa por medio del equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos idóneo que conforme el proceso de gestión ambiental deberá realizar la identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales del IDIPRON, aplicado el procedimiento **A-GAM-PR-001 IDENTIFICACION DE ASPECTOS Y VALORACION DE IMPACTOS AMBIENTALES**, haciendo uso de la herramienta de diagnóstico **A-GAM-FT-025 MATRIZ DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES**.


La aplicación del procedimiento y del formato antes mencionados se deberá realizar para cada sede administrativa, unidad de protección integral, bodega de almacenamiento y centro de acopio que tenga el IDIPRON en operación y/o activo. Será realizado una vez al año entre los meses de Septiembre y Octubre de cada vigencia, con el objetivo de tener lista la información para reportar a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**, mediante el aplicativo que esta pone a disposición el cual se denominado **STORM USER** en el mes de diciembre de cada vigencia.

La aplicación de estos controles operacionales, le permiten al IDIPRON dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la **Resolución 00242 del 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente** y al numeral 6.1.2 de la Norma **NTC ISO 14001: 2015**.

7.3. IDENTIFICACIÓN DE MARCO NORMATIVO AMBIENTAL

La Gerencia Administrativa por medio del equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos idóneo que conforme el proceso de gestión ambiental deberá realizar la identificación del marco normativo ambiental aplicable al IDIPRON, aplicado el procedimiento **A-GAM-PR-003 ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO AMBIENTAL**, haciendo uso de la herramienta de diagnóstico **A-GAM-FT-026 MATRIZ LEGAL AMBIENTAL**.

La aplicación del procedimiento y del formato antes mencionados se deberá realizar una vez se haya realizado la aplicación del procedimiento **A-GAM-PR-001 IDENTIFICACION DE ASPECTOS Y VALORACION DE**

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	9 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

IMPACTOS AMBIENTALES. Será realizado una vez al año entre los meses de Octubre y Noviembre de cada vigencia, con el objetivo de tener lista la información para reportar a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**, mediante el aplicativo que esta pone a disposición, el cual se denominado **STORM USER** en el mes de diciembre de cada vigencia.

La aplicación de estos controles operacionales, le permiten al IDIPRON dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la **Resolución 00242 del 2014** y los numeral 4.2, 4.3 y 6.1.3 de la Norma **NTC ISO 14001: 2015**.

7.4. IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS Y DEFINICION DEL OBJETIVO DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.

La Gerencia Administrativa por medio del equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos idóneo que conforme el proceso de gestión ambiental. A partir de la identificación de los aspectos e impactos ambientales, la identificación del marco normativo ambiental adopta el documento **A-GAM-CP-001 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL**. En el cual establece su objetivo, alcance partes interesadas y demás información relevante del proceso, que le permite a los funcionarios, contratistas, usuarios y ciudadanos tener una visión global de las responsabilidades y acciones que ejecuta el proceso de gestión ambiental.


La implementación de este documento le permite al IDIPRON, dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 4.2, 4.3, 6.1.1, 6.2.1, 6.2.2, 7.1 de la norma **NTC-ISO 14001-2015**

7.5. PLANEACION AMBIENTAL

La Gerencia Administrativa por medio del equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos idóneo que conforme el proceso de gestión ambiental. A partir de la identificación de los aspectos e impactos ambientales, la identificación del marco normativo ambiental y la identificación de las partes interesadas deberá establecer las acciones y actividades que se deben adelantar en el IDIPRON, para mitigar, controlar los aspectos e impactos ambientales y dar cumplimientos a los requisitos legales ambientales aplicables al instituto. A continuación, se relacionará las herramientas de planificación que debe aplicar el proceso de gestión ambiental:

- **Primera herramienta de planificación:** El equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión ambiental, deberá elaborar y formular el documento interno **A-GAM-DI-001 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL**, el cual debe atender cada uno de los requisitos legales establecidos en la **Resolución 00242 del 2014 de la Secretaría Distrital de Ambiente**. El horizonte de implementación de las acciones y actividades establecidas en este documento será de cuatro años.
- **Segunda herramienta de planificación:** el equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión ambiental deberá elaborar y formular **E-DES-FT-003 FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN**. Esta herramienta integra las acciones y actividades del PIGA inscritas en el documento interno **A-GAM-DI-001 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL**, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Sistema Integrado de Gestión y Desempeño del Instituto. El objetivo de esta integración es poder tener una única herramienta de seguimiento dentro del proceso de gestión ambiental, que le permita adoptar las políticas operacionales de seguimiento, reporte de información, verificación y evaluación de cumplimiento

Las acciones y actividades establecidas en el **A-GAM-DI-001 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL** deben ser evaluadas, clasificadas y fragmentadas para su cumplimiento en cada una de las cuatro vigencias, teniendo en cuenta que la herramienta de planeación **E-DES-FT-003 FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN**, tienen un horizonte de implementación anual.

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	10 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

- **Tercera herramienta de planificación:** el equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión ambiental deberá elaborar y formular los mapas de riesgos de gestión y de corrupción aplicables, utilizando las herramientas de diagnóstico **E-DES-FT-020 MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION** y **E-DES-FT-015 MAPA DE RIESGO DE GESTION**.

Como insumo para determinar los riesgos del proceso de gestión ambiental, el equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos, tendrá en cuenta los resultados obtenidos en las herramientas de diagnóstico **A-GAM-FT-025 MATRIZ DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES** y **A-GAM-FT-026 MATRIZ LEGAL AMBIENTAL**, específicamente en los aspectos e impactos ambientales cuyo nivel de significancia se encuentre medio y extremo, así como la evaluación de cumplimiento determinada como “No” al marco normativo ambiental aplicable.

La Gerencia Administrativa por medio de los equipos técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión ambiental, equipo de trabajo del proceso de servicios administrativos y el equipo de trabajo del proceso de gestión documental deberán concertar, elaborar y formular con las Gerencias de Talento Humano, Gerencia de Contratación las acciones, actividades y estrategias de las herramientas de planificación **A-GAM-DI-002 POLITICA DE CERO PAPEL**, **A-GAM-DI-003 POLITICA DE COMPRAS VERDES** y el Plan de Movilidad Sostenible, con un horizonte de ejecución de cuatro años y estas acciones también son trasladadas de acuerdo a los responsables en las herramientas de planeación **E-DES-FT-003 FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN** de cada proceso.


La aplicación de estos controles operacionales, le permiten al IDIPRON dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la **Directiva Presidencial 04 del 2012**, en las **Resolución 00242 del 2014**, **Resolución 108 de 2019**, y el numeral 6.1.4 de la Norma NTC ISO 14001: 2015.

8. COMPONENTE C. ROLES y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.

8.1. RESPONSABILIDADES DEL PROCESOS DE GESTION AMBIENTAL

El proceso de gestión ambiental en atención a los lineamientos establecidos en el **Decreto 1299 del 2009**, específicamente en su artículo 6. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Identificar los aspectos e impactos ambientales generados por las actividades misionales y administrativas del IDIPRON en cada sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON en operación y/o activo
- Identificar el marco normativo ambiental aplicable, planificar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento del mismo
- Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen.

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	11 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023


- Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas.
- Liderar los procesos de formación y capacitación a todos los niveles de la entidad en materia ambiental.
- Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y generar informes periódicos.
- Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.
- Las demás que se desprendan de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una gestión ambiental adecuada

8.2. ROLES DEL PERSONAL DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

El proceso de gestión ambiental es liderado por el Gerente Administrativo y asume las funciones y responsabilidades como **Gestor Ambiental** de la entidad ante la **Secretaría Distrital de Ambiente**. Teniendo en cuenta que el gerente administrativo también lidera dos procesos de gestión adicionales al de gestión ambiental, como los son el proceso de gestión de servicios administrativos y el proceso de gestión documental, al inicio de cada vigencia debe conformar un equipo de profesionales, tecnólogos, técnicos, operarios y auxiliares administrativos idóneos que le permitan identificar, prevenir, controlar y planificar las acciones necesarias para controlar y mitigar los aspectos e impactos ambientales que se generan dentro de cada sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON en operación y/o activo. Este equipo de trabajo será conformado de la siguiente manera

Tabla 1. Equipo de Trabajo – Proceso de Gestión Ambiental.

CANTIDAD	ROL	PERFIL	RESPONSABILIDAD
Un (1)	Responsable Proceso de Gestión Ambiental	Profesional en Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial, Ambiental, Agronomía, Biología, Administrador Ambiental con especialización en administración de personal, desarrollo organizacional y/o gerencia de proyectos.	Coordinar y distribuir el personal que hace parte del proceso de gestión ambiental, que permitan identificar, prevenir, controlar y planificar las acciones necesarias para controlar y mitigar los aspectos e impactos ambientales que se generan dentro de cada sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON en operación y/o activo


	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	12 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

CANTIDAD	ROL	PERFIL	RESPONSABILIDAD
Tres (3)	Profesionales del Proceso de Gestión Ambiental	Profesionales Ingeniero Ambiental, Agrónomo, Biólogo, Administrador Ambiental	Identificar, prevenir, controlar y planificar las acciones necesarias para controlar y mitigar los aspectos e impactos ambientales que se generan dentro de cada sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON en operación y/o activo
Tres (3)	Tecnólogos y/o Técnicos del Proceso de Gestión Ambiental	Tecnólogos y/o Técnicos Administrador Ambiental, Administrador de Empresas	Apoyar la Identificación, prevención, control y planificación de las acciones necesarias para controlar y mitigar los aspectos e impactos ambientales que se generan dentro de cada sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON en operación y/o activo
Un (1)	Auxiliar Administrativa	Bachiller en proceso de formación como profesional, tecnólogo y/o técnico en Administración de Empresas	Apoyar las labores administrativas del proceso de gestión ambiental, tales como la administración del archivo físico. Recepción y redistribución de las solicitudes de servicios ambientales a los profesionales, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión ambiental. Redistribución de correos electrónicos del correo de gestión ambiental, proyección de oficios, memorandos
Un (1)	Operario	Bachiller	Realizar las labores de limpiezas de trampas de grasa y trasiego de residuos de construcción y demolición de cada sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON en operación y/o activo

Fuente: Propia del Proceso de Gestión Ambiental

8.3. OTROS ROLES POR FUERA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.

Teniendo en cuenta que no se puede tener un profesional, tecnólogo y/o técnico del proceso de gestión ambiental para cada sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON en operación y/o activo, La Gerencia Administrativa concertara junto con las Gerencias de Talento Humano, Operativa, Recursos Físicos e Inserción Socioeconómica la designación de un funcionario y/o contratistas para

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	13 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

que vele por el cumplimiento de los lineamientos y controles operacionales que establezca el proceso de gestión ambiental, así mismo tendrá un funcionario y/o contratista para que implemente estos lineamientos y controles operacionales en cada sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON.

Los funcionarios y/o contratistas que sean designados serán reconocidos de la siguiente manera:

- **Referente PIGA:** Sera el funcionario y/o contratista encargado administrativamente de la sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON, este será responsable de velar por el cumplimiento de lineamientos y controles operacionales que establezca el proceso de gestión ambiental
- **Responsable PIGA** Sera el funcionario y/o contratista encargado administrativamente de la sede, unidad de protección, bodega de almacenamiento y/o centro de acopio que tiene el IDIPRON, este será responsable de implementar los lineamientos y controles operacionales que establezca el proceso de gestión ambiental.

NOTA 1: Los profesionales, técnicos y tecnólogos del proceso de gestión tendrán asignados entre cuatro a cinco sedes para que brinden asesoramiento, acompañamiento y seguimiento en la implementación de los lineamientos y controles operacionales que establezca el proceso de gestión ambiental. Tendrá que visitar las sedes mínimo una vez al mes. Estas visitas deben quedar registradas mediante el formato **A-GOD-FT-004 ACTA** y **A-GDH-FT-010 REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNION** Lista de asistencia firmada por las tres partes (profesionales, técnicos y tecnólogos del proceso de gestión, Referente PIGA Y Responsable PIGA).

La aplicación de estos controles operacionales, le permiten al IDIPRON dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la **Resolución 00242 del 2014**, y los numerales 5.3 y 7.2 de la Norma **NTC ISO 14001: 2015**.


9. COMPONENTE D. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.

La Gerencia Administrativa por medio del equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos idóneo que conforme el proceso de gestión ambiental adopta los lineamientos establecidos por la Oficina de Asesora de Comunicaciones para gestionar sus comunicaciones internas y externas inscritos en los manuales **E-COE-MA-003 MANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA** y **E-COE-MA-004 MANUAL DE COMUNICACIÓN EXTERNA**. A continuación, se detalla que información se comunica de manera interna y externa del proceso de gestión ambiental.

9.1. COMUNICACIÓN INTERNA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

El proceso de gestión ambiental para atender requerimientos de información de las diferentes dependencias y procesos del IDIPRON, tiene establecido dos canales de comunicación oficiales, los cuales son el correo electrónico gestionambiental@idipron.gov.co y la Mesa de Ayuda de Gestión Ambiental del aplicativo Aranda. Estos canales de comunicación tienen los siguientes propósitos:

- **Correo Electrónico gestionambiental@idipron.gov.co** : Por este canal de comunicación se reciben las novedades y solicitudes de apoyo frente a temas de contratación, emergencias sanitarias que puede presentar las sedes administrativas, unidades de protección integral, bodegas de almacenamiento y centros de acopio que están bajo la responsabilidad del IDIPRON. Así mismo se envían los memorandos **A-GDO-FT-013 MEMORANDO** por medio de los cuales se notifican las

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	14 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

modificaciones y novedades que presentan los controles operacionales del proceso de gestión ambiental.

También por medio de este canal de comunicación se realiza la difusión de piezas de comunicación para todos los funcionarios y contratistas del IDIPRON, relacionados con los diferentes programas de gestión ambiental que conforman el **A-GAM-DI-001 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL**.

- **Mesa de Ayuda de Gestión Ambiental:** Por medio de este canal de comunicación los funcionarios, contratistas de las sedes administrativas, unidades de protección integral, bodegas de almacenamiento y centros de acopio que están bajo la responsabilidad del IDIPRON. Radican las solicitudes de servicios de recolección de residuos, limpieza de áreas y solicitud de información ambiental, bajo los lineamientos establecidos en el instructivo **001 MESA DE AYUDA DE GESTION AMBIENTAL A-GAM-IN-001**.

9.2. COMUNICACIÓN EXTERNA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

El proceso de gestión ambiental para atender requerimientos de información de las diferentes autoridades ambientales y proveedores del proceso de gestión ambiental del IDIPRON. Tiene dispuesto los siguientes canales de atención para recibir y remitir información:


9.2.1. COMUNICACIÓN EXTERNA CON AUTORIDADES AMBIENTALES.

- **Correo Electrónico gestionambiental@idipron.gov.co:** Por este canal de comunicación se reciben las novedades y solicitudes de información de las autoridades ambientales como la Secretaría Distrital de Ambiente **SDA**, La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca **CAR** y La Corporación Autónoma del Tolima **CORTOLIMA**.
- **Oficio de Respuesta:** De acuerdo con el tipo de información solicitada por las autoridades ambientales como la Secretaría Distrital de Ambiente **SDA**, La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca **CAR** y La Corporación Autónoma del Tolima **CORTOLIMA**, la respuesta a sus requerimientos será atendidos mediante **A-GDO-FT-016 OFICIO**.

Estas comunicaciones de respuesta deben ser firmadas por el Director General y deberá llevar los vistos buenos del Secretario General, la Gerente Administrativa, Jefe de la Oficina Jurídica, el Responsable del Proceso de Gestión Ambiental y/o el Profesional, Tecnólogo y Técnico proceso de gestión ambiental.

NOTA: Los oficios de respuesta deberá ser enviados a administración documental para que el proceso de gestión documental, les asignen los números de radicado y los haga llegar a las autoridades ambientales.

- **Oficio de Solicitud Trámites Ambientales:** De acuerdo con el tipo de solicitud de trámite ambiental que requiere radicar el IDIPRON, ante la Secretaría Distrital de Ambiente **SDA**, La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca **CAR** y La Corporación Autónoma del Tolima **CORTOLIMA**, debe ser comunicada mediante **A-GDO-FT-016 OFICIO**, anexando los formatos establecidos por las autoridades ambientales para los trámites y autorizaciones.

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	15 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023


Estas comunicaciones de solicitud de tramites ambientales deben ser firmadas por el Director General y deberá llevar los vistos buenos del Secretario General, la Gerente Administrativa, Jefe de la Oficina Jurídica, el Responsable del Proceso de Gestión Ambiental y/o el Profesional, Tecnólogo y Técnico proceso de gestión ambiental.

- **NOTA:** Los oficios de respuesta deberá ser enviados a administración documental para que el proceso de gestión documental, les asignen los números de radicado y los haga llegar a las autoridades ambientales.
- **Reportes Periódicos a Autoridades Ambientales:** El proceso de gestión ambiental de acuerdo con los lineamientos establecidos en la **Resolución 00242 del 2014**, el **Decreto 1076 del 2015**, el **Acuerdo 634 de 2015** y la **Resolución 932 de 2015** periódicamente debe realizar los reportes en unos aplicativos específicos que las autoridades ambientales habilitaron para asegurar la trazabilidad y calidad de la información reportada, a continuación, se relacionara cada uno de ellos:
 - La Secretaría Distrital de Ambiente en atención a los lineamientos y reportes de información establecidos en la **Resolución 00242 del 2014**, pone en disposición el aplicativo <https://www.secretariadeambiente.gov.co/stormWeb/>, cuyo **usuario** es 214 y la **contraseña** es 202099214, en el cual se debe enviar los siguiente informes:

Tabla 2. Relación de Informes Obligatorios de Reporte Resolución 00242 del 2014

INFORME	PERIODICIDAD	PERIODO DE REPORTE	FECHA DE PRESENTACION
Verificación	Semestral	Del 01 de enero a 30 de junio	Del 01 al 31 de julio
Seguimiento al plan de acción	Semestral	Del 01 de enero a 30 de junio	Del 01 al 31 de julio
Verificación	Semestral	Del 01 de julio al 31 de diciembre	Del 01 al 31 de enero (del año siguiente)
Seguimiento al plan de acción	Semestral	Del 01 de julio al 31 de diciembre	Del 01 al 31 de enero (del año siguiente)
Información Institucional	Anual	N/A (Se actualiza información)	Del 01 al 31 de julio
Planificación	Anual	N/A (Se actualiza información)	Del 01 al 31 de Diciembre
Formulación Plan de Acción	Anual	Corresponde a la vigencia siguiente	Del 01 al 31 de Diciembre
Huella de Carbono	Anual	Enero a diciembre del año correspondiente	Del 01 al 31 de enero

Fuente: Artículo 20 de la Resolución 00242 del 2014

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	16 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023


- El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales en atención a los lineamientos y reportes de información establecidos en el **Decreto 1076 del 2015**, pone en disposición el aplicativo, <http://rua-respel.ideam.gov.co/mursmpr/index.php> en el cual se diligencia información relacionada con la generación de residuos peligrosos cuando se genera **mas 10 kg/mes** en su media móvil por sede. Este reporte debe realizarse de manera anual antes del **31 de marzo** de cada vigencia. A continuación, se relaciona las sedes, usuarios y contraseñas que se reporta en el IDIPRON:

Tabla 2. Relación de Sedes, Usuarios y Contraseñas del Reporte de Residuos Peligrosos

SEDE	LOGIN	PASSWORD
UPI LA FAVORITA	USRRESP49141	USRRESP4914141
UPI LA RIOJA	USRRESP49142	USRRESP4914238
UPI OASIS	USRRESP49143	USRRESP4914338
SA CALLE 15	USRRESP49144	USRRESP4914458
UPI PERDOMO	USRRESP27023	USRRESP2702338
UPI SANTA LUCIA	USRRESP27024	USRRESP2702442
UPI SERVITA	USRRESP27025	USRRESP2702538
UPI LA 32	USRRESP27026	USRRESP2702635
UPI BOSA	USRRESP27027	USRRESP2702735
SA CALLE 63	USRRESP27022	adminis2016
UPI NORMADIA	USRRESP48007	USRRESP4800749
SA DISTRITO JOVEN	USRRESP48008	USRRESP4800857

Fuente: Propia del proceso de gestión ambiental

- La Secretaría Distrital de Ambiente en atención a los lineamientos y reportes de información establecidos en la **Acuerdo 634 de 2015** pone en disposición el aplicativo <https://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app> en el cual se diligencia información relacionada con la generación de residuos de aceites vegetales usados de manera trimestral. El usuario de acceso es el NIT del IDIPRON 899999333-7 y la contraseña de acceso es GestionAmbienta2022*.
- La Secretaría Distrital de Ambiente en atención a los lineamientos y reportes de información establecidos en la **Resolución 932 de 2015** pone en disposición el aplicativo <https://www.secretariadeambiente.gov.co/ventanillavirtual/app> en el cual se diligencia información relacionada con la generación de residuos de construcción y demolición de mensual. El usuario de acceso es el NIT del IDIPRON 899999333-7 y la contraseña de acceso es GestionAmbienta2022*.
- La UAESP mediante oficio, trimestralmente solicita el reporte de generación de residuos aprovechables del IDIPRON, el cual es atendido mediante oficio de respuesta dirigido a la subdirección de aprovechamiento de esta entidad, la respuesta a sus requerimientos será atendidos mediante **A-GDO-FT-016 OFICIO**.

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	17 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

Estas comunicaciones de respuesta deben ser firmadas por el Director General y deberá llevar los vistos buenos del Secretario General, la Gerente Administrativa, Jefe de la Oficina Jurídica, el Responsable del Proceso de Gestión Ambiental y/o el Profesional, Tecnólogo y Técnico proceso de gestión ambiental.

NOTA: Los oficios de respuesta deberá ser enviados a administración documental para que el proceso de gestión documental, les asignen los números de radicado y los haga llegar a las autoridades ambientales

9.2.2. COMUNICACIÓN EXTERNA CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

El proceso de gestión ambiental para comunicarse con sus proveedores y contratista tienen establecido como principal canal de comunicación el correo electrónico gestionambiental@idipron.gov.co; sin embargo dependiendo del tipo de servicio que le presta a el IDIPRON, estos tendrá acceso a la creación de correos institucionales y/o generan acceso a aplicativos para acceder a información, reportes, manifiestos y certificaciones, a continuación se especificara estas condiciones:

9.2.2.1. COMUNICACIÓN EXTERNA CON CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS

PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

El proceso de gestión ambiental para comunicarse con los contratista de prestación de servicios y profesionales y de apoyo a la gestión, una vez se haya formalizado su contratación, gestionara la creación y/o activación de usuarios de red que les permita tener acceso a las herramientas y aplicativos que la entidad tienen a disposición para ejecutar las actividades del IDIPRON, así mismo se le creara correos institucionales que permitan el flujo de comunicación con las diferentes dependencias, funciones y contratistas que tenga vigentes.

9.2.2.2. COMUNICACIÓN EXTERNA CON PROVEEDORES DE SERVICIOS


El proceso de gestión ambiental para comunicarse con sus proveedores de servicios se adaptará a los aplicativos que estos dispongan para realizar las solicitudes de servicio. Los usuarios de estas plataformas siempre deberán estar asociados al correo electrónico gestionambiental@idipron.gov.co y las contraseñas que se generen para estos aplicativos deberán ser notificadas al mismo correo electrónico. Para tener control, friabilidad y continuidad en las prestaciones de servicio. Los servicios que tienen esta característica son los de recolección de residuos, los de fumigación, desratización y lavado de tanques.

9.3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.


El proceso de gestión ambiental dependiendo del tipo de información deberá conservar, actualizar y tener disponible la siguiente documentación:

9.3.1. DOCUMENTACIÓN ESTANDAR DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.


El proceso de gestión ambiental con el objetivo de tener estandarizada sus actividades de identificación, prevención, control operación y planificación debe conservar, actualizar y tener disponible la siguiente documentación:

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	18 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023


CODIGO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO DE CONSERVACION	LUGAR DE CONSERVACION
A-GAM-CP-001	CARACTERIZACION	CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-MA-001	MANUAL	MANUAL DE SANEAMIENTO BASICO	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-MA-002	MANUAL	MANUAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-MA-00(3)	MANUAL	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-DI-001	DOCUMENTO INTERNO	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTION AMBIENTAL	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-DI-002	DOCUMENTO INTERNO	POLITICA DE CERO PAPEL	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-DI-003	DOCUMENTO INTERNO	POLITICA DE COMPRAS VERDES	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-PR-001	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACION DE ASPECTOS Y VALORACION DE IMPACTOS AMBIENTALES	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-PR-002	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO AMBIENTAL	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-PR-00(3)	PROCEDIMIENTO	ACTUALIZACION MARCO NORMATIVO AMBIENTAL	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-IN-001	INSTRUCTIVO	MESA DE AYUDA DE GESTION AMBIENTAL	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-IN-002	INSTRUCTIVO	APROVECHAMIENTO FORESTAL	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-IN-003	INSTRUCTIVO	ELABORACION Y PUBLICACION DE RUTA SELECTIVA	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	19 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

CODIGO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO DE CONSERVACION	LUGAR DE CONSERVACION
A-GAM-IN-004	INSTRUCTIVO	LIMPIEZA SUPERFICIAL Y MANTENIMIENTO DE TRAMPAS DE GRASA	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-IN-005	INSTRUCTIVO	CONTROL DE PLAGAS Y FUMIGACIÓN	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-IN-006	INSTRUCTIVO	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-IN-007	INSTRUCTIVO	CONTROL DE CALIDAD FISICA Y QUIMICA DEL AGUA DE PISCINAS	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-IN-008	INSTRUCTIVO	CARACTERIZACION DE AGUA POTABLE	DIGITAL	INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA
A-GAM-FT-001	FORMATO	BITACORA INTEGRAL DE GENERACION DE RESIDUOS	DIGITAL	CARPETA COMPARTIDA, APLICATIVO FORMS
A-GAM-FT-002	FORMATO	VERIFICACION PRESTACION DE SERVICIOS DE CONTROL DE PLAGAS Y FUMIGACION	FISICO Y DIGITAL	FISICO: CARPETA PIGA SEDES Y UNIDADES DIGITAL: CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL Y APLICATIVO ARANDA
A-GAM-FT-003	FORMATO	INSPECCION DE CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN DE PRESENCIA DE PLAGAS	FISICO Y DIGITAL	FISICO: CARPETA PIGA SEDES Y UNIDADES DIGITAL: CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL Y APLICATIVO ARANDA
A-GAM-FT-005	FORMATO	CONSOLIDADO INTEGRAL DE RESIDUOS	DIGITAL	CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL
A-GAM-FT-006	FORMATO	LISTA DE CHEQUEO VISITA EXTERNA LABORATORIOS DE AGUAS	FISICO Y DIGITAL	FISICO: EXPEDIENTE FISICO DEL CONTRATO DIGITAL: CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL
A-GAM-FT-007	FORMATO	INFORME DE GESTION AMBIENTAL	FISICO Y DIGITAL	FISICO: CARPETA PIGA SEDES Y UNIDADES DIGITAL: CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	20 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

CODIGO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO DE CONSERVACION	LUGAR DE CONSERVACION
A-GAM-FT-009	FORMATO	RESGISTRO DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE TRAMPAS DE GRASA	FISICO	FISICO: CARPETA PIGA SEDES Y UNIDADES
A-GAM-FT-011	FORMATO	ROTULO DE DISPOSICION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	DIGITAL Y FISICO	DIGITAL: INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA FISICO: AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LAS BOLSAS DE RESIDUOS AL PROVEEDOR
A-GAM-FT-012	FORMATO	ROTULO DE DISPOSICION DE RESIDUOS PELIGROSOS	DIGITAL Y FISICO	DIGITAL: INTRANET, CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTA FISICO: AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LAS BOLSAS DE RESIDUOS AL PROVEEDOR
A-GAM-FT-013	FORMATO	LISTA DE CHEQUEO CONTROL A VEHICULOS DE RESIDUOS PELIGROSOS	FISICO Y DIGITAL	FISICO: CARPETA PIGA SEDES Y UNIDADES DIGITAL: CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL
A-GAM-FT-014	FORMATO	SEGUIMIENTOS A PROGRAMAS PIGA Y MANUAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	FISICO Y DIGITAL	FISICO: CARPETA PIGA SEDES Y UNIDADES DIGITAL: CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL
A-GAM-FT-015	FORMATO	LISTA DE CHEQUEO VISITA EXTERNA EMPRESA GESTORA DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	FISICO Y DIGITAL	FISICO: EXPEDIENTE FISICO DEL CONTRATO DIGITAL: CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL
A-GAM-FT-016	FORMATO	LISTA DE CHEQUEO VISITA EXTERNA EMPRESA GESTORA DE RESIDUOS PELIGROSOS	FISICO Y DIGITAL	FISICO: EXPEDIENTE FISICO DEL CONTRATO DIGITAL: CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL
A-GAM-FT-017	FORMATO	LISTA DE CHEQUEO VISITA EXTERNA EMPRESA GESTORA DE RESIDUOS APROVECHABLES	FISICO Y DIGITAL	FISICO: EXPEDIENTE FISICO DEL CONTRATO DIGITAL: CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	21 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023


CODIGO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	FORMATO DE CONSERVACION	LUGAR DE CONSERVACION
A-GAM-FT-019	FORMATO	REGISTRO DE INGRESO DE BISIUSUARIOS Y PRESTAMO DE BICICLETAS	DIGITAL	CARPETA COMPARTIDA, APLICATIVO FORMS
A-GAM-FT-020	FORMATO	CONTROL DE LA CALIDAD FISICA DEL AGUA DE LAS PISCINAS	FISICO	FISICO: CARPETA PIGA SEDES Y UNIDADES
A-GAM-FT-021	FORMATO	CONTROL DE LA CALIDAD QUIMICA DEL AGUA DE LAS PISCINAS	FISICO	FISICO: CARPETA PIGA SEDES Y UNIDADES
A-GAM-FT-024	FORMATO	REGISTRO DE VISITA PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN LAS UPIS Y SEDES DEL IDIPRON		FISICO: CARPETA PIGA SEDES Y UNIDADES DIGITAL: CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL
A-GAM-FT-025	FORMATO	MATRIZ DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	DIGITAL	CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL
A-GAM-FT-026	FORMATO	MATRIZ LEGAL AMBIENTAL	DIGITAL	CARPETA DIGITAL COMPARTIDA DE GESTION AMBIENTAL

NOTA : Las necesidades de intervención y adecuación de áreas para el cumplimiento del marco normativo ambiental en las instalaciones lumínicas, hidrosanitarias, residuos y proyectos ambientales deben quedar registras mediante **A-GOD-FT-004 ACTA**, con registro fotográfico del antes de la intervención, así mismo, una vez se hayan realizado las intervenciones y adecuaciones de las áreas también deben quedar registras mediante, **-GOD-FT-004 ACTA**, con registro fotográfico del después de la intervención. Con el objetivo de evidenciar las oportunidades de mejora identificadas y las acciones e intervenciones para superarlas.

9.3.2. DOCUMENTACIÓN GENERADA POR EXTERNOS DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.


El proceso de gestión ambiental con el objetivo de tener la trazabilidad de las comunicaciones, soportes de realización y ejecución de las actividades que realizan sus proveedores y contratistas deberá conservar y tener disponible la siguiente documentación:

- **Manifiestos de Recolección de Residuos:** Estos documentos son manuscritos y son entregados por los proveedores de servicio al momento de realizar la recolección de las diferentes corrientes de residuos en las sedes administrativas, Unidades de Protección Integral, Bodegas de Almacenamiento y Centros de acopio. Su conservación se encuentra en las carpetas PIGA de cada Unidad y en el aplicativo Aranda por la mesa de ayuda de gestión ambiental.
- **Certificados de Disposición Final de Residuos:** Estos documentos son digitales y son enviados a los correos institucionales de los profesionales, tecnólogos y técnicos que apoya la ejecución del contrato del proceso de gestión ambiental y/o cargados por los proveedores de servicios en los aplicativos que

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	22 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

estos tienen disponibles para acceder a la información de la ejecución del contrato. Su conservación se realiza en la carpeta digital compartida del proceso de gestión ambiental, de acuerdo al contrato, convenio y/o acuerdo suscrito y a la corriente de residuo.

- **Certificados de Prestación de Servicios de Fumigación:** Estos documentos son digitales y son enviados a los correos institucionales de los profesionales, tecnólogos y técnicos que apoya la ejecución del contrato del proceso de gestión ambiental y/o cargados por los proveedores de servicios en los aplicativos que estos tienen disponibles para acceder a la información de la ejecución del contrato. Su conservación se realiza en la carpeta digital compartida del proceso de gestión ambiental, de acuerdo al contrato, convenio y/o acuerdo suscrito y a la corriente de residuo.
- **Certificados de Prestación de Servicios de Desratización:** Estos documentos son digitales y son enviados a los correos institucionales de los profesionales, tecnólogos y técnicos que apoya la ejecución del contrato del proceso de gestión ambiental y/o cargados por los proveedores de servicios en los aplicativos que estos tienen disponibles para acceder a la información de la ejecución del contrato. Su conservación se realiza en la carpeta digital compartida del proceso de gestión ambiental, de acuerdo al contrato, convenio y/o acuerdo suscrito y a la corriente de residuo.
- **Certificados de Prestación de Servicios de Lavado de Tanques:** Estos documentos son digitales y son enviados a los correos institucionales de los profesionales, tecnólogos y técnicos que apoya la ejecución del contrato del proceso de gestión ambiental y/o cargados por los proveedores de servicios en los aplicativos que estos tienen disponibles para acceder a la información de la ejecución del contrato. Su conservación se realiza en la carpeta digital compartida del proceso de gestión ambiental, de acuerdo al contrato, convenio y/o acuerdo suscrito y a la corriente de residuo.
- **Informes de mantenimiento de pozos sépticos:** Estos documentos son digitales y son enviados a los correos institucionales de los profesionales, tecnólogos y técnicos que apoya la ejecución del contrato del proceso de gestión ambiental y/o cargados por los proveedores de servicios en los aplicativos que estos tienen disponibles para acceder a la información de la ejecución del contrato. Su conservación se realiza en la carpeta digital compartida del proceso de gestión ambiental, de acuerdo al contrato, convenio y/o acuerdo suscrito y a la corriente de residuo.
- **Informes de mantenimiento de Jardines Verticales:** Estos documentos son digitales y son enviados a los correos institucionales de los profesionales, tecnólogos y técnicos que apoya la ejecución del contrato del proceso de gestión ambiental y/o cargados por los proveedores de servicios en los aplicativos que estos tienen disponibles para acceder a la información de la ejecución del contrato. Su conservación se realiza en la carpeta digital compartida del proceso de gestión ambiental, de acuerdo al contrato, convenio y/o acuerdo suscrito y a la corriente de residuo.
- **Informes de análisis de caracterización de Agua Potable:** Estos documentos son digitales y son enviados a los correos institucionales de los profesionales, tecnólogos y técnicos que apoya la ejecución del contrato del proceso de gestión ambiental y/o cargados por los proveedores de servicios en los aplicativos que estos tienen disponibles para acceder a la información de la ejecución del contrato. Su

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	23 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

conservación se realiza en la carpeta digital compartida del proceso de gestión ambiental, de acuerdo al contrato, convenio y/o acuerdo suscrito y a la corriente de residuo.

- **Informes de análisis de caracterización de Agua Residual:** Estos documentos son digitales y son enviados a los correos institucionales de los profesionales, tecnólogos y técnicos que apoya la ejecución del contrato del proceso de gestión ambiental y/o cargados por los proveedores de servicios en los aplicativos que estos tienen disponibles para acceder a la información de la ejecución del contrato. Su conservación se realiza en la carpeta digital compartida del proceso de gestión ambiental, de acuerdo al contrato, convenio y/o acuerdo suscrito y a la corriente de residuo.
- **Informes de análisis de caracterización de Agua de Piscinas:** Estos documentos son digitales y son enviados a los correos institucionales de los profesionales, tecnólogos y técnicos que apoya la ejecución del contrato del proceso de gestión ambiental y/o cargados por los proveedores de servicios en los aplicativos que estos tienen disponibles para acceder a la información de la ejecución del contrato. Su conservación se realiza en la carpeta digital compartida del proceso de gestión ambiental, de acuerdo al contrato, convenio y/o acuerdo suscrito y a la corriente de residuo.
- **Actos Administrativos de Permisos y Autorizaciones Ambientales:** Estos documentos son digitales y Físicos son enviados por las autoridades ambientales para formalizar la otorgación de los permisos y autorizaciones ambientales. Por tal motivo deben estar dentro de

Todos los anteriores documentos sirven de insumo para atender los requerimientos ambientales y de saneamiento básico solicitados por las autoridades ambientales (**IDEAM, Secretaría Distrital de Ambiente, CORTOLIMA y CAR**), así como las autoridades sanitarias como (**Secretaría Distrital de Salud, Alcaldías Municipales y Bomberos**)


La aplicación de estos controles operacionales, le permiten al IDIPRON dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la **Resolución 00242 del 2014**, y los numerales 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1 Y 8.2 de la Norma **NTC ISO 14001: 2015**.

10. COMPONENTE E. SEGUIMIENTO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUCION DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

El proceso de gestión ambiental para realizar el seguimiento, medición, análisis y evaluación de las acciones y actividades que permiten mitigar, controlar los aspectos e impactos ambientales y dar cumplimientos a los requisitos legales ambientales aplicables al instituto, adopta varias estrategias las cuales se relacionan a continuación:

10.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.

La Gerencia Administrativa convoca mensualmente reuniones con el equipo técnico de profesionales, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión ambiental, en las cuales se realiza seguimiento a la ejecución de las acciones y actividades que permiten mitigar, controlar los aspectos e impactos ambientales y dar cumplimientos a los requisitos legales ambientales aplicables al instituto. Estas reuniones de seguimiento quedan registradas mediante **A-GOD-FT-004 ACTA y A-GDH-FT-010 REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNION.**

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	24 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

Estas reuniones permiten medir y evaluar el cumplimiento de las acciones planificadas en las herramientas de planificación mencionadas en el numeral 7.5 del presente documento.

10.2. VISITAS DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.

El proceso de gestión ambiental por medio de los profesionales, tecnólogos y técnicos ambientales siguiendo los lineamientos establecidos en el **A-GAM-PR-002 SEGUIMIENTO AMBIENTAL**, se realizan cuatro visitas a las sedes, unidades de protección integral, bodegas de almacenamiento y centros de acopio del IDIPRON. Con el objetivo de revisar y evaluar el nivel de cumplimiento de los controles operacionales establecidos para prevenir, controlar y mitigar los aspectos ambientales generados en cada sede. Los resultados de estas visitas quedan registrados mediante los formatos **A-GAM-FT-014 SEGUIMIENTO A PROGRAMAS PIGA Y MANUAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**, **A-GOD-FT-004 ACTA**, **A-GDH-FT-010 REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNION Y A-GAM-FT-007 INFORME DE GESTION AMBIENTAL SEDES Y/O UNIDADES**.

10.3. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL POR PARTE DE LA ALTA

DIRECCIÓN


La alta dirección por medio del proceso de direccionamiento estratégico siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento **E-DES-PR-003 FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACION INSTITUCIONAL**, le realiza el seguimiento y evaluación al proceso de gestión ambiental.

Así mismo la gerencia administrativa con el apoyo técnico de los profesionales, tecnólogos y técnicos del proceso de gestión ambiental de la entidad, presentara el avance, logros y limitaciones que presenta el proceso mediante **el comité de gestión y desempeño**, de manera semestral. El primer seguimiento debe hacerse antes del **31 de Julio** y el segundo seguimiento debe realizarse antes del **31 de diciembre** de cada vigencia.

10.4. ANALISIS Y EVALUCION DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL.

El proceso de gestión ambiental por medio de los profesionales, tecnólogos y técnicos ambientales establecieron los siguientes indicadores del proceso de gestión ambiental:

- **Índice de Desempeño de Consumo de Agua:** Determinar la eficacia de las acciones implementadas en el programa de uso eficiente del agua, brindando el valor porcentual de la meta del mismo este indicador se encuentra registrado en el formato **IN-PEI-GES-GAM-001**.
- **Índice de Desempeño de Consumo de Energía:** Determinar la eficacia de las acciones implementadas en el programa de uso eficiente de la energía eléctrica, brindando el valor porcentual de la meta del mismo este indicador se encuentra registrado en el formato **IN-PEI-GES-GAM-002**.
- **Índice de Desempeño de Generación de Residuos:** Determinar la eficacia de las acciones implementadas en el programa de gestión integral de residuos, brindando el valor porcentual de la meta del mismo este indicador se encuentra registrado en el formato **IN-PEI-GES-GAM-001**

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	25 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

- **Oportunidad y Efectividad en la Atención de Servicios Ambientales:** El objetivo de este indicador es medir la oportunidad y la efectividad en la atención de los servicios ambientales registrados en la mesa de ayuda de gestión ambiental, este indicador se encuentra registrado en el formato **IN-PEI-GES-GAM-004**
- **Nivel de Cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental:** El objetivo de este indicador es monitorear el cumplimiento de las acciones y actividades contenidas en el plan institucional de gestión ambiental para cada vigencia, este indicador se encuentra registrado en el formato **IN-PEI-GES-GAM-005**

La aplicación de estos controles operacionales, le permiten al IDIPRON dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la **Resolución 00242 del 2014**, y los numerales 9.1, 9.1.1 y 9.1.2 de la Norma **NTC ISO 14001: 2015**.

11. COMPONENTE F. REVISION INTERNA, EXTERNA Y MEJORA CONTINUA

El proceso de gestión ambiental es revisado mediante proceso de auditoría de primer y segundo nivel, en las cuales se verifica el cumplimiento de los controles operacionales y cumplimiento al marco normativo ambiental. A continuación, se describe con mayor precisión este tipo de revisiones y auditorías.

11.1. REVISION INTERNA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

La revisión interna del proceso de gestión ambiental es efectuada por el proceso evaluación a la gestión el cual es liderado por la oficina de control interno del IDIPRON. Estas revisiones realizadas siguiendo los lineamientos establecidos en los manuales **S-EVG-MA-003 MANUAL ESTATUTO DE AUDITORIA**, **S-EVG-MA-002 CODIGO DE ETICA DE AUDITOR INTERNO**, **S-EVG-MA-001 MANUAL DE OPERATIVO PROCESO DE EVALUACION A LA GESTION** y en el procedimiento **S-EVG-PR-001 AUDITORIAS INTERNAS**


Los resultados de estas revisiones quedan registrados en el formato **S-EVG-FT-006 INFORME DE AUDITORIA**. Es importante indicar que la revisión interna del proceso dependerá del Plan de Auditorías internas el cual queda registrado **S-EVG-FT-002 PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS**.

11.2. REVISION EXTERNA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

La revisión externa del proceso de gestión ambiental es efectuada por la Secretaría Distrital de Ambiente, específicamente la Subdirección de Control Ambiental al Sector Público de acuerdo con los lineamientos establecidos en la en la **Resolución 00242 del 2014**. Es importante indicar que la revisión externa dependerá del cronograma de auditorías que planifique esta entidad.

11.3. MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

El proceso de gestión ambiental adopta los lineamientos establecidos por el proceso seguimiento y mejoramiento a la gestión, el cual es liderado por la Oficina Asesora, los cuales se encuentran inscritos en el manual **S-SMG-MA-004 MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE PLANES DE MEJORAMIENTO** y en el documento interno **S-SMG-DI-002 INSTRUCCIONES TECNICAS PARA LA FORMULACIÓN Y MONETOREO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

	GESTION AMBIENTAL	CÓDIGO	A-GAM-MA-004
		VERSIÓN	01
	MANUAL DE OPERACIONES DEL PROCESO DE GESTION AMBIENTAL	PÁGINA	26 de 26
		VIGENTE DESDE	26/05/2023

La aplicación de estos controles operacionales, le permiten al IDIPRON dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la **Resolución 00242 del 2014**, y los numerales 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3, 10.1, 10.2 y 10.3 de la Norma **NTC ISO 14001: 2015**.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	<p>La creación del presente manual tiene como objetivo adoptar los lineamientos establecidos en la norma técnica NTC-ISO 14001-2015, frente a la conformación del Sistema de Gestión Ambiental, así mismo atiende los hallazgos identificados por la auditoría interna realizada por Control Interno en la Vigencia 2021 y la auditoría externa realizada por la Secretaría Distrital de Ambiente en la vigencia 2022 a la Sede Administrativa Calle 61, a la Unidad Protección Integral Perdomo.</p> <p>Con este documento se atiende las actividades establecidas en los planes de mejoramiento:</p> <p>PMAI-2021-144, PMAI-2021-149, PMSDA-2022-005, PMSDA-2022-016, PMSDA-2022-024, PMSDA-2022-025, PMSDA-2022-027, PMSDA-2022-029, PMSDA-2022-031, PMSDA-2022-034</p>	26/05/2023	<p>LUIS FERNEY GARZON ATARA</p> <p>Contratista Responsable del Proceso de Gestión Ambiental</p>

13. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	NELSON ENRIQUE RAMIREZ YUMAYUSA	CONTRATISTA	26/05/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GUZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	26/05/2023