
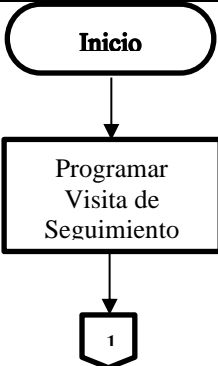



|   |                       |               |              |
|---|-----------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN AMBIENTAL     | CÓDIGO        | A-GAM-PR-002 |
|   |                       | VERSIÓN       | 05           |
|   | SEGUIMIENTO AMBIENTAL | PÁGINA        | 1 de 5       |
|   |                       | VIGENTE DESDE | 04/10/2022   |

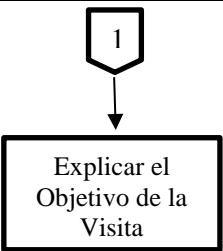
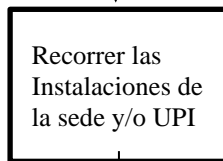
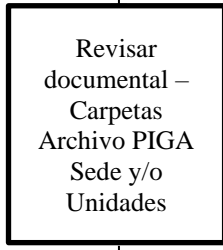
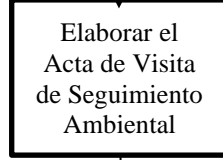
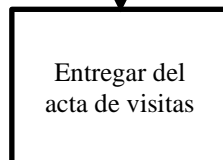
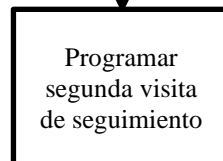

| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO |   |
|--|---|
| OBJETIVO                                 | Establecer los lineamientos para verificar las condiciones ambientales el cumplimiento del marco normativo ambiental aplicable, y todos aquellos parámetros que hacen parte de los manuales, procedimientos e instructivos que estandarizar la Gestión Ambiental de la entidad en cada una de las sedes y/o equipamientos del IDIPRON.  |
| ALCANCE                                  | Inicia con la programación de las visitas de seguimiento de los programas PIGA y Manual de Saneamiento Básico y finaliza con la socialización de los resultados de las actas de visita e informes de gestión ambiental a las subdirecciones, gerencias y/o procesos misionales que tenga a cargo los Referente Ambiental (Responsables de las Unidades y/o Sedes Administrativas), aplica a todas las sedes o unidades del instituto. |


| 2. GLOSARIO           |  |
|-----------------------|--|
| Término               | Definición   |
| ACCIÓN CORRECTIVA     | Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Esta acción se toma para evitar que algo vuelva a producirse.  |
| ACCIÓN PREVENTIVA     | Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Esta acción se toma para prevenir que algo suceda.   |
| AUDITORIA             | Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informa como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos. |
| EFICIENCIA AMBIENTAL  | Uso sostenible de los recursos naturales existentes.   |
| EVIDENCIA             | Es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.  |
| MEJORAMIENTO CONTINUO | Patrón estable de actividad colectiva mediante la cual la organización genera y modifica sistemáticamente sus rutinas de una mejora en su eficacia, eficiencia y efectividad.  |
| SEGUIMIENTO           | Proceso mediante el cual se recopila sistemáticamente y con cierta regularidad los datos referidos al desarrollo de un programa.   |
| VERIFICACIÓN          | Confirmación mediante aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados a través de cálculos alternativos, comparación de una especificación de un diseño nuevo con un diseño similar probado, realización de ensayos, pruebas y demostraciones y revisión de los documentos antes de su emisión.        |

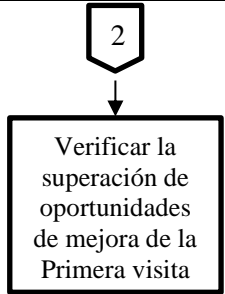
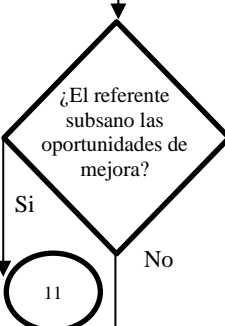
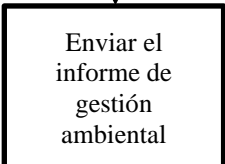
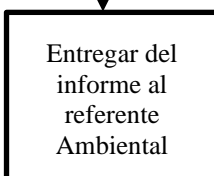
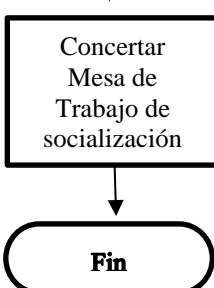
| 3. CONDICIONES GENERALES |   |
|--------------------------|---|
| No.                      | Descripción   |
| 1                        | El seguimiento ambiental se realizará semestralmente para cada una de las sedes administrativas y Unidades de Protección, o cada vez que se considere necesario   |
| 2                        | El área de Gestión Ambiental programa la visita de seguimiento ambiental en las diferentes sedes de la entidad conforme a la lista de chequeo de los Programas PIGA y al Plan de Saneamiento Básico de la entidad.  |
| 3                        | El profesional tecnólogo y/o técnico del área de Gestión Ambiental realizará la visita y retroalimentará los aspectos a mejorar al cierre de la visita, fijando en el acta los compromisos adquiridos por las partes.   |
| 4                        | El líder del proceso de gestión ambiental, semestralmente consolidara los informes ambientales de todas la sedes y unidades de protección integral, elaborar un informe ejecutivo y concertara una mesa de trabajo con la subdirección y/o gerencia que tenga a cargo los referentes ambientales (Responsables de Unidades y Sedes), para socializar los aspectos positivos y las oportunidades de mejora detectadas. |


| 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO |   |   |  |                  |  |  |
|---------------------------------|---|---|--|------------------|--|--|
| No.                             | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO   | TIEMPO                                     |
| 1                               |  | Programar la visita de seguimiento ambiental semestralmente en las diferentes sedes de la entidad conforme a la lista de chequeo de los Programas PIGA y Manual de Saneamiento Básico de la entidad. e informar por correo electrónico al Referente Ambiental de la Unidad de protección integral y/o sede. | Profesionales Universitario y Técnicos Administrativos del área de gestión ambiental |                  | Correo electrónico<br>Cronograma de visitas<br>Agenda del Correo Electrónico | Max: 30 min<br>Min:15 min<br>Prom:22.5 min |

|  |                       |               |              |
|--|-----------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN AMBIENTAL     | CÓDIGO        | A-GAM-PR-002 |
|  |                       | VERSIÓN       | 05           |
|  | SEGUIMIENTO AMBIENTAL | PÁGINA        | 2 de 5       |
|  |                       | VIGENTE DESDE | 04/10/2022   |

| No. | FLUJOGRAMA   | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO   | TIEMPO                                     |
|-----|--|---|---|------------------|--|--|
| 2   |   | Explicar el objeto de la visita, los aspectos a evaluar y las demás acciones de mejora que haya lugar.  | Profesionales Universitario y Técnicos Administrativos del área de gestión ambiental                          |                  |  | Max:10 min<br>Min:5 min<br>Prom:7.5 min    |
| 3   |    | Recorrer las instalaciones realizando las preguntas encontradas en el formato, verificando las condiciones ambientales.   | Profesionales Universitario y Técnicos Administrativos del área de gestión ambiental y Referentes Ambientales |                  | Diligenciar A-GAM-FT-014 Seguimiento a Programas PIGA y Manual de Saneamiento Básico | Max:60 min<br>Min:45 min<br>Prom:52.5 min  |
| 4   |   | Revisar las carpetas donde se almacenan los diferentes registros de generación de residuos, limpieza de trampas de grasa, fumigación y desinfección, actas de capacitación. Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Tabla de retención documental, los manuales y documentos internos que tengan vigentes el proceso de gestión ambiental. | Profesionales Universitario y Técnicos Administrativos del área de gestión ambiental y Referentes Ambientales | X                | Diligenciar A-GAM-FT-014 Seguimiento a Programas PIGA y Manual de Saneamiento Básico | Max:90 min<br>Min:60 min<br>Prom:75 min    |
| 5   |   | Elaborar el acta de visita en su totalidad solicitando las evidencias respectivas, especificando el resultado de la misma y si es el caso los aspectos a mejorar encontrados.   | Profesionales Universitario y Técnicos Administrativos del Área de Gestión Ambiental                          |                  | Formato A-GDO-FT-004 Acta y demás formatos diligenciados.                            | Max:180 min<br>Min:150 min<br>Prom:165 min |
| 6   |   | Entregar copia al referente ambiental del acta de visita y archivar el acta de visita original en la carpeta correspondiente.   | Profesional Universitario o Técnico Administrativo y Referente ambiental                                      |                  | Carpeta de Archivo   | Max:10 min<br>Min:5 min<br>Prom:7.5 min    |
| 7   | <br> | Programar visita entre los 30 y 45 días hábiles siguientes a la primera visita, para verificar que hayan subsanado las oportunidades de mejora identificadas  | Profesionales Universitario y Técnicos Administrativos del Área de Gestión Ambiental                          |                  | Correo electrónico<br>Cronograma de visitas<br>Agenda del Correo Electrónico         | Max: 30 min<br>Min:15 min<br>Prom:22.5 min |


|  |                       |               |              |
|--|-----------------------|---------------|--------------|
|  | GESTIÓN AMBIENTAL     | CÓDIGO        | A-GAM-PR-002 |
|  |                       | VERSIÓN       | 05           |
|  | SEGUIMIENTO AMBIENTAL | PÁGINA        | 3 de 5       |
|  |                       | VIGENTE DESDE | 04/10/2022   |

| No. | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO   | TIEMPO                                     |
|-----|---|---|--|------------------|--|--|
| 8   |    | Verificar si el referente ambiental subsanó las oportunidades de mejora identificadas   | Profesionales Universitario y Técnicos Administrativos del Área de Gestión Ambiental | X                |  | Max:180 min<br>Min:150 min<br>Prom:165 min |
| 9   |   | Si cumplió con los compromisos pasa a la actividad No. 11<br><br>Si NO cumplió con los compromisos pasa a la actividad No. 10   | Referente Ambiental  | X                | Formato A-GAM-FT-007 Informe gestión ambiental sedes o unidades                    | Max:120 min<br>Min:90 min<br>Prom:105 min  |
| 10  |  | Enviar por correo electrónico el informe de gestión ambiental a la Subdirección, gerencia y/o proceso de gestión que tenga a cargo al Referente Ambiental (Responsable de la Unidad y/o Sede)   | Profesional Universitario o Técnico Administrativo                                   |                  | Formato A-GAM-FT-007 Informe gestión ambiental sedes o unidades Correo Electrónico | Max:60 min<br>Min:45 min<br>Prom:52.5 min  |
| 11  |  | Entregar copia al referente ambiental del Informe de Gestión Ambiental de la Sede y/o Unidad de Protección Integral y archivar en la carpeta correspondiente.   | Profesional Universitario o Técnico Administrativo y Referente ambiental             |                  | Carpeta de Archivo   | Max:10 min<br>Min:5 min<br>Prom:7.5 min    |
| 12  |  | Concertar Mesa de Trabajo con la Subdirección, gerencia y/o proceso de gestión que tenga a cargo al Referente Ambiental (Responsable de la Unidad y/o Sede) para socializar los resultados obtenidos en todas las sedes y unidades de protección integral | Líder del Área y/o Proceso de Gestión Ambiental                                      | x                | Correo Electrónico Formato A-GDO-FT-004 Acta y demás formatos diligenciados.       | Max:120 min<br>Min:60 min<br>Prom:90 min   |

|  |                              |                      |                     |
|--|------------------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>     | <b>CÓDIGO</b>        | <b>A-GAM-PR-002</b> |
|  |                              | <b>VERSIÓN</b>       | <b>05</b>           |
|  | <b>SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b> | <b>PÁGINA</b>        | <b>4 de 5</b>       |
|  |                              | <b>VIGENTE DESDE</b> | <b>04/10/2022</b>   |

5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS   | FECHA (DD/MM/AAAA) | ELABORÓ   |
|---------|--|--------------------|---|
| 01      | Por cambio en el mapa de procesos del Instituto se pasa al proceso Gestión Ambiental, versión 01; anteriormente se encontraba en el proceso Administración de Bienes e Infraestructura versión 02, con código A-ABIFT-019 y vigente desde el 30/07/2014.   | 03/12/2015         | <b>MARÍA ALEJANDRA BERMÚDEZ</b><br>(Técnico Administrativo Código 367, Grado 01 Área de Fortalecimiento Institucional)<br><br><b>ANGÉLICA MARÍA ESPINO</b><br>(Profesional Universitario Código 219, Grado 01 Coordinadora de Gestión Ambiental, Área de Fortalecimiento Institucional) |
| 02      | El procedimiento se modifica en los siguientes aspectos:<br>* El objetivo del procedimiento, ya que no solo es la verificación de las condiciones sino los lineamientos para esta verificación en búsqueda del cumplimiento de la normatividad ambiental.<br><br>* Se modifica el alcance con el inicio y fin de las visitas y su respectivo seguimiento.<br><br>*Se modifica la periodicidad de visitas, cada seis meses, ya que no es posible dentro de la operatividad del área y la cantidad de unidades realizar visitas con una frecuencia más corta.<br><br>*Se incluyen aspectos ambientales los cuales son los lineamientos que verificar dentro de la visita y para cada uno de estos aspectos ante un incumplimiento se dejará un aspecto por mejorar.<br><br>*Se establecen los términos para el envío del seguimiento por parte de la sede y formato para ello ya que no se ha dado cumplimiento hasta ahora de retroalimentación de cumplimientos por parte de la sedes o unidades.<br><br>*Se incluye dentro del procedimiento el envío copias a control interno para realizar un seguimiento efectivo; se incluye un compilado de informes para cada semestre donde se puede evidenciar el avance y los principales aspectos en general. | 03/12/2015         | <b>NORELY DEL CARMEN CUELLO BOLAÑOS</b><br>(Técnico Administrativo Código 367, Grado 03)  |
| 03      | *Se realiza traslado del contenido al nuevo formato de procedimiento adoptado por el proceso de gestión de mejora.<br><br>*Se realizan ajustes de redacción en las actividades y se realizan modificaciones en los tiempo max, min y promedio de las mismas.<br><br>*Se agrega la actividad N°4, de revisión de las carpetas de archivo.<br><br>*Se crean 4 puntos de control.   | 22/10/2021         | <b>LUIS FERNEY GARZON ATARA</b><br>Profesional Especializado Contratista Gestión Ambiental<br><br><b>WILLINGTON GRANADOS HERRERA</b><br>Profesional<br>Oficina Asesora de Planeación  |

|   |                              |                      |                     |
|---|------------------------------|----------------------|---------------------|
|  | <b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>     | <b>CÓDIGO</b>        | <b>A-GAM-PR-002</b> |
|   |                              | <b>VERSIÓN</b>       | <b>05</b>           |
|   | <b>SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b> | <b>PÁGINA</b>        | <b>5 de 5</b>       |
|   |                              | <b>VIGENTE DESDE</b> | <b>04/10/2022</b>   |

|    |   |            |   |
|----|---|------------|---|
| 04 | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza ajustes de redacción al objetivo del procedimiento.</li><li>Se modifica el alcance del procedimiento cambiando la actividad con la que termina el procedimiento</li><li>Se modifica las condiciones generales 3, 4 del procedimiento y se elimina la actividad 5.</li><li>Se modifica redacción y se agregan registros documentales a la de la actividad 1.</li><li>Se elimina la actividad de retroalimentar, toda vez que en el acta de la visita se está entregando toda la información de los aspectos positivos y las oportunidades de mejora identificadas en la primera visita.</li><li>Se agrega dos actividades, la de programación de la segunda visita semestral para verificar si subsanaron las oportunidades de mejora y la verificación de las mismas</li><li>Se modifica el registro documental y la redacción de las actividades 9, 10 y 11 del procedimiento</li><li>Se agrega la actividad 12 al procedimiento.</li></ul> | 08/09/2022 | <b>LUIS FERNEY GARZON ATARA</b><br>Profesional Especializado Contratista<br>Gestión Ambiental |
| 05 | Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.   | 04/10/2022 | <b>ANGEL LEONARDO MARTINEZ</b><br>Profesional Contratista<br>Oficina Asesora de Planeación    |

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

|  | <b>NOMBRE</b>                      | <b>CARGO</b>                          | <b>FECHA<br/>(DD/MM/AAAA)</b> |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| <b>REVISÓ</b>                              | LUIS MIGUEL BERMUDEZ<br>BETANCOURT | PROFESIONAL<br>CONTRATISTA            | 04/10/2022                    |
| <b>APROBACIÓN<br/>LÍDER DE<br/>PROCESO</b> | FABIAN ANDRES CORREA<br>ALVAREZ    | JEFE OFICINA ASESORA<br>DE PLANEACIÓN | 04/10/2022                    |