

1. OBJETIVO

Establecer niveles de consumo para los programas ambientales de Uso Eficiente del Agua, Energía y Papel y, realizar la gestión integral de los residuos sólidos peligrosos y residuos sólidos aprovechables que se generan en la UAE DIAN, verificando su cumplimiento mediante acciones de seguimiento, control y mejora continua, de conformidad con la política ambiental y la política de austeridad.

2. ALCANCE

Inicia con el establecimiento de los niveles de consumo para los programas ambientales de Uso Eficiente del Agua, Energía y Papel; la realización de la gestión integral de los residuos sólidos peligrosos y residuos sólidos aprovechables, finalizando con la publicación y socialización del informe de desempeño anual.

3. CONDICIONES GENERALES

- La medición de la cantidad de residuos sólidos aprovechables y residuos sólidos peligrosos generados en las sedes de la UAE- DIAN, podrá llevarse a cabo con equipos propios o a cargo del proveedor, los cuales contarán con certificación de calibración.
- El proveedor del servicio tendrá a cargo la disposición final de los residuos aprovechables y residuos sólidos peligrosos, de acuerdo con los tiempos de recolección establecidos en los convenios que se suscriban. Entre tanto, las direcciones seccionales realizarán el debido almacenamiento temporal y efectuarán la entrega de los residuos en las condiciones pactadas a los operadores de los convenios.
- Los residuos sólidos peligrosos que requieran almacenamiento temporal, se les efectuará registro de entrada y salida en el formato FT-ADF-2628 Registro de recibo y entrega de Respel en sitio de almacenamiento temporal.
- En las actividades de gestión integral de residuos sólidos aprovechables y residuos sólidos peligrosos, cuya disposición final dependa de un contrato, el supervisor del mismo exigirá las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final al receptor en cumplimiento de los requerimientos ambientales.
- Los residuos sólidos aprovechables y residuos sólidos peligrosos, inscritos en el inventario de bienes muebles que sean objeto de baja para disposición final, se registrarán conforme al procedimiento PR-ADF-0018 Egreso de Bienes Muebles y en el FT-ADF-2627 Seguimiento y Control a los Programas Ambientales y FT-ADF-2629 seguimiento y control de los programas ambientales -PGIR RESPEL- respectivamente, independiente de que no les aplique nivel de consumo específico.
- La responsabilidad por implementar las metas y mantener niveles de consumo apropiados para los programas ambientales de uso eficiente del agua, energía y papel y, realizar la gestión integral de los residuos sólidos peligrosos y residuos sólidos aprovechables recae directamente en las direcciones seccionales. Tanto la subdirección Administrativa, como la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, podrán efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas de los programas ambientales en cualquier momento y sugerirá medidas correctivas, si es del caso.

3.1 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y

parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

3.2 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0030	Cartilla del programa de uso eficiente del agua	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0031	Cartilla del programa de uso eficiente de energía	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0032	Cartilla del programa para la gestión integral de residuos sólidos aprovechables	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0033	Cartilla del programa para la gestión integral de residuos sólidos peligrosos	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0093	Cartilla programa de uso eficiente del papel	Digital	Interno
Cartilla	CT-ADF-0111	Plan de gestión integral de residuos sólidos peligrosos -PGIRESPEL-	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2767	Solicitud para recolección de residuos sólidos aprovechables	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2626	Establecimiento de niveles de consumo de los programas ambientales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2627	Seguimiento y control a los programas ambientales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2628	Recibo y entrega de RESPEL en sitio de almacenamiento temporal	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2629	Seguimiento y control a los programas ambientales -PGIR RESPEL	Digital	Interno

Formato	FT-ADF-2630	Lista de chequeo para la entrega de RESPEL	Digital	Interno
---------	-------------	--	---------	---------

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acción correctiva (AC): acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. Fuente: NTC ISO 14001:2015.

Aspecto ambiental: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente. Fuente: NTC ISO 14001:2015.

Desempeño ambiental: desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales. En el contexto de un sistema de gestión ambiental, los resultados se pueden medir con respecto a la política ambiental de la organización, sus objetivos ambientales u otros criterios, mediante el uso de indicadores. Fuente: NTC ISO 14001:2015.

Impacto ambiental: cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. Fuente: NTC ISO 14001:2015.

Indicador: representación medible de la condición o el estado de las operaciones, la gestión, o las condiciones. Fuente: NTC ISO 14001:2015.

Medio ambiente: entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones. Fuente: Escuela Europea de Excelencia (2014). ISO 14001: Escuela Europea de Excelencia. Recuperado de <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/12/iso-14001-politica-ambiental/>

Mejora continua: actividad recurrente para mejorar el desempeño. Fuente: NTC ISO 14001:2015.

Meta ambiental: requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a parte de ella, que tiene su origen en los objetivos. Fuente: Escuela Europea de Excelencia (2014). ISO 14001: Escuela Europea de Excelencia. Recuperado de <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/12/iso-14001-politica-ambiental/>

No conformidad (NC): incumplimiento de un requisito. Cualquier desviación de las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, regulaciones, desempeño del Sistema Integrado, etc. Que pueda llevar, directamente o indirectamente, a una lesión o enfermedad, a un daño de propiedad, un daño al ambiente del lugar de trabajo, o a una combinación de éstos. Fuente: Consultoría FACTICO, 2014.

Objetivo ambiental: fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una empresa establece para sí misma. Fuente: Escuela Europea de Excelencia (2014). ISO 14001: Escuela Europea de Excelencia. Recuperado de <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/12/iso-14001-politica-ambiental/>

Presentación de los Residuos Sólidos: es la actividad del usuario de colocar los residuos sólidos debidamente almacenados, para la recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. La presentación debe hacerse en el lugar e infraestructura prevista para ello, bien sea en el

área pública correspondiente o en el sitio de presentación conjunta en el caso de multiusuario y grandes productores. **Fuente:** (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2015, *Decreto Único Reglamentario 1077 Artículo 2.3.2.1.1. Definiciones, Colombia*)

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Fuente: NTC ISO 14001:2015.

Requisitos: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Fuente: NTC ISO 14001:2015.

Residuo Sólido: es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables **Fuente:** (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2015, *Decreto Único Reglamentario 1077 Artículo 2.3.2.1.1. Definiciones, Colombia*)

Residuo Sólido Aprovechable: es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo. **Fuente:** (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2015, *Decreto Único Reglamentario 1077 Artículo 2.3.2.1.1. Definiciones, Colombia*)

Residuo Sólido Ordinario: es todo residuo sólido de características no peligrosas que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso es recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo. El precio del servicio de recolección, transporte y disposición final de estos residuos se fija de acuerdo con la metodología adoptada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. **Fuente:** (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2015, *Decreto Único Reglamentario 1077 Artículo 2.3.2.1.1. Definiciones, Colombia*).

Residuos Peligrosos: todas aquellas sustancias, materiales u objetos generados por cualquier actividad que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radioactivas pueden causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. **Fuente:** (Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, 2015, *Decreto Único Reglamentario 1077 Artículo 2.3.2.1.1. Definiciones, Colombia*)

Riesgo: efecto de la incertidumbre. Fuente: NTC ISO 14001:2015.

Riesgos y oportunidades: efectos potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades). Fuente: NTC ISO 14001:2015.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

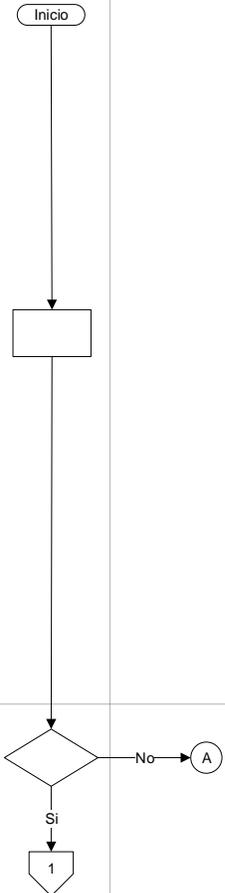
6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
8	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación publicación y/o	Acto administrativo	El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado
10	Empresas prestadoras de servicios públicos	Facturas de servicios públicos de agua y energía	Facturas de servicios públicos, de agua, consumo en m ³ y energía, consumo en kilovatios, correspondiente al periodo evaluado.
	Empresas del convenio pos consumo	Certificación de Residuos aprovechables y de Residuos peligrosos	Registro de cantidad de Residuos aprovechables y Residuos peligrosos.
	Proceso de Recursos Administrativos	Documentos de pedido Consumos mensuales	Relación de solicitudes de suministro de papel

6.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

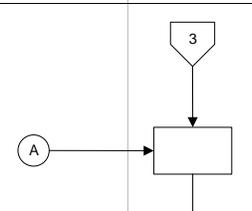
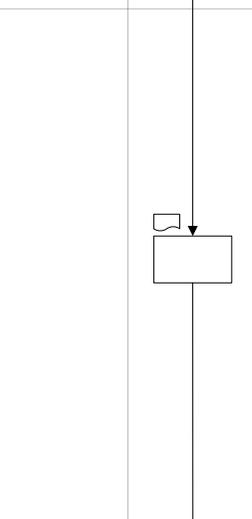
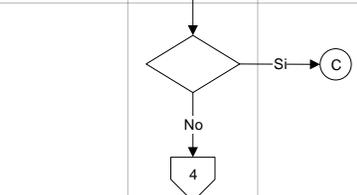
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

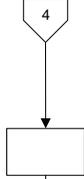
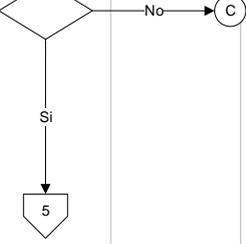
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

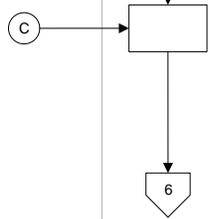
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de los programas ambientales				
<p>1. Establecer los niveles de consumo para los programas ambientales. La coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, de la Subdirección Administrativa, establecerá y asignará para los programas Uso eficiente de Agua, Energía y Papel, los niveles de consumo mensual permitido. Esta labor se efectuará de acuerdo con el comportamiento histórico de pedidos y consumos; diligenciando el formato FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en las cartillas CT-ADF-0030 Programa de uso eficiente del agua, CT-ADF-0031 Programa de uso eficiente de energía y CT-ADF-0093 Programa de consumo y uso eficiente del papel. El establecimiento de los niveles de consumo seguirá los lineamientos y directrices que establezca el Gobierno Nacional, junto con aquéllos de carácter presupuestal en materia de austeridad.</p> <p>Los niveles de consumo se medirán mensualmente por la unidad de facturación correspondiente, es decir, agua en metros cúbicos, energía en kilovatios y papel en número de resmas, y le aplicará un margen de error por exceso o por defecto permitido para concordar con las circunstancias reales. En aquéllos casos en los cuales la facturación se realice en periodos diferentes a la mensualidad, el nivel de consumo y el registro en los formatos FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales y FT-ADF-2627 Seguimiento y Control a los Programas Ambientales y se ajustará a la mensualidad, es decir, se debe promediar.</p> <p>La coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, fijarán las directrices para los programas de gestión integral de residuos sólidos aprovechables y residuos sólidos peligrosos. Estos programas no serán objeto de meta anual.</p> <p>Para esto, se debe diligenciar el formato FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales, según lo determinado en las cartillas CT-ADF-0032 Programa para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y CT-ADF-0033 Programa para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Peligrosos.</p> <p>Los residuos generados se tratarán de acuerdo con los términos establecidos en los convenios para Disposición Final, esto es en general, almacenamiento temporal o serán puestos a disposición a medida que se generen.</p>				Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	*FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales *FT-ADF-2627 Seguimiento y Control a los Programas Ambientales
<p>2. Se trata de programas de uso eficiente de agua, energía y papel? Si se trata de alguno de estos programas, continúe en la siguiente actividad, de lo contrario, si se trata de los programas de gestión integral de residuos sólidos peligrosos y aprovechables, continúe en la actividad No 9.</p>				Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	No Aplica

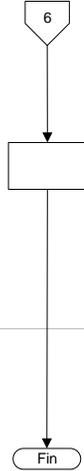
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de los programas ambientales	Subdirector			
<p>3. Crear propuestas de las metas Basado en los análisis previos realizados, se diseñan las propuestas para las metas de los programas y se envían al Subdirector Administrativo para su aprobación.</p>				Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Metas propuestas
<p>4. ¿El subdirector aprueba las metas? Se revisan las metas verificando que éstas cumplen con los objetivos de la entidad. Si se aprueba, se informa por correo electrónico al responsable de los programas para continuar con su trámite, en la siguiente actividad. Si no se aprueban, se informa por correo electrónico al responsable de los programas para que realice los respectivos ajustes, regresando a la actividad anterior.</p>				Subdirección Administrativa Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p>5. Elaborar acto administrativo Se elabora el acto administrativo, mediante el cual se comunicará la asignación de los niveles de consumo mensual de los programas ambientales uso eficiente de agua, energía y papel, además de los lineamientos establecidos para los programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y Peligrosos, se envía por correo electrónico al Subdirector Administrativo para su aprobación. El acto administrativo citará como anexo el formato FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales (Todos los programas).</p>				Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	*Acto administrativo elaborado *FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales
					

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de los programas ambientales	Subdirector			
<p>6. El acto administrativo se encuentra correcto? Se revisa que los niveles de consumo estén acordes con las políticas de austeridad establecidas por la entidad y demás lineamientos relacionados. Si esta correcto se firma y se entrega al responsable de los programas ambientales, continuando en la siguiente actividad. En caso contrario se regresa a la actividad anterior para sus ajustes.</p>				Subdirección Administrativa o quien haga sus veces	<p>*Acto administrativo firmado</p> <p>*FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales</p>
<p>7. Enviar Acto administrativo Una vez firmado el acto administrativo, se diligenciará el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y publicación y se entregará físicamente junto con el acto administrativo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, dejando el registro en el sistema de gestión documental utilizado para tal fin. Además se envía el archivo excel que contiene el FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales (todos los programas), para que una vez se tenga el acto administrativo escaneado, se adjunte para la publicación.</p>				Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	<p>FT-ADF-2398- Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y publicación</p>
<p>8. Comunicar acto administrativo Recibido el acto publicado, vía correo electrónico del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, se comunica a las dependencias del Nivel Central, direcciones de gestión, subdirecciones, y direcciones seccionales, el acto administrativo y el anexo formato FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales, mediante los cuales se asignaron los niveles de consumo para los programas ambientales y las directrices para la realización de los programas de gestión integral de residuos sólidos aprovechables y residuos sólidos peligrosos para la anualidad.</p>				Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	<p>*Acto administrativo publicado</p> <p>*Formato FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de los programas ambientales	Subdirector			
<p>9. Crear subcarpeta pública en sharepoint de la Coordinación Cada dirección seccional y dependencia del nivel central con asignación de niveles de consumo, creará en su carpeta pública una subcarpeta que nombrará como -Gestión Programas Ambientales- En ella situará: el FT-ADF-2626 Establecimiento de Niveles de Consumo de los Programas Ambientales; el FT-ADF-2627 Seguimiento y Control a los Programas Ambientales, FT-ADF- 2628 Recibo y entrega en sitio almacenamiento RESPEL, FT-ADF-2629 Seguimiento y control a los programas ambientales -PGIR RESPEL y FT-ADF-2630 Lista de chequeo para la entrega de RESPEL.</p>				<p>*Direcciones Seccionales</p> <p>*Dependencias del Nivel Central con asignación de niveles de consumo</p>	<p>Subcarpeta Gestión Programas Ambientales</p>
<p>10. Registrar los datos mensuales resultantes de los niveles de consumo. Los datos de nivel de consumo se registrarán dentro de los 7 días hábiles del mes siguiente al cierre. El registro será fiel a los datos de consumo facturado para los programas de uso eficiente de agua y energía en el formato <u>FT-ADF-2627 Seguimiento y Control a los Programas Ambientales</u>, ubicado en la subcarpeta pública creada en la actividad No 9. Los servicios públicos cuya facturación no sea mensual, se procederá según lo definido en la actividad No 1. Para el programa de consumo de papel, la información se tomará de los documentos de pedido y consumo mensuales realizados por cada seccional y dependencias del nivel central. Para el programa de gestión integral de residuos sólidos aprovechables, diligencie mensualmente el formato <u>FT-ADF-2627 Seguimiento y Control a los Programas Ambientales</u>, la plantilla Acta de Entrega de recibo y disposición final de residuos solidos aprovechables y el formato FT-ADF-2767 Solicitud para recolección de residuos solidos aprovechables. Para el programa de gestión integral de residuos sólidos peligrosos, diligencie el formato <u>FT-ADF-2627 Seguimiento y Control a los Programas Ambientales</u> únicamente en el mes en que se generen; en los meses en los cuales no se produzcan residuos peligrosos, se registra el campo con cero (0). Para el caso de los programas de gestión integral de residuos sólidos peligrosos, se tiene en cuenta lo establecido en la cartilla CT-ADF-0111 Plan de gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRESPSEL, diligenciando los formatos <u>FT-ADF- 2628 Recibo y entrega en sitio almacenamiento RESPEL</u>, <u>FT-ADF-2629 Seguimiento y control a los programas ambientales -PGIR RESPEL</u> y <u>FT-ADF-2630 Lista de chequeo para la entrega de RESPEL</u>.</p>				<p>*Direcciones Seccionales</p> <p>*Dependencias del Nivel Central con asignación de niveles de consumo</p>	<p>*FT-ADF-2627 Seguimiento y Control a los Programas Ambientales</p> <p>*FT- ADF- 2628 Recibo y entrega en sitio almacenamiento RESPEL</p> <p>*FT- ADF-2629 Seguimiento y control a los programas ambientales -PGIR RESPEL</p> <p>*FT- ADF-2630 Lista de chequeo para la entrega de RESPEL</p> <p>*Plantilla Acta de Entrega de recibo y disposición final de residuos solidos aprovechables *Formato FT-ADF-2767 Solicitud para recolección de residuos solidos aprovechables</p>
<p>11. ¿Los datos registrados por las direcciones seccionales y el nivel central se encuentran acordes con los niveles de consumo establecidos para agua, energía, papel y las directrices para los programas de gestión integral de residuos sólidos aprovechables y residuos sólidos peligrosos? Se revisa, analiza y evalúa la información registrada que reposa en subcarpeta pública de sharepoint. Si es acorde con los niveles de consumo, continua en la actividad No 16. En caso contrario, continua en la siguiente actividad.</p>				<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de los programas ambientales				
<p>12. Justificar las variaciones en relación con los niveles de consumo asignados. La coordinación de Servicios Generales, solicitarán mediante correo electrónico a los funcionarios responsables en las direcciones seccionales y dependencias del nivel central, las justificaciones respecto de las variaciones por fuera del rango de los niveles de consumo en agua, energía y papel y los inconvenientes frente a las directrices para los programas de gestión integral de residuos sólidos aprovechables y residuos sólidos peligrosos.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p>13. Realizar justificaciones Las dependencias del nivel central (cuando se trate de programas de uso eficiente de papel) y las direcciones seccionales (aplica todos los programas), realizan la justificación respectiva y la envían mediante correo electrónico al responsable de la Coordinación que solicitó la información.</p>					*Direcciones Seccionales *Dependencias del Nivel Central con asignación de niveles de consumo	Correo electrónico
<p>14. ¿Se requiere implementar acciones correctivas en relación con las explicaciones recibidas? Si al evaluar las justificaciones se define que son pertinentes, continua en la actividad No 16. En caso contrario, si se presentan incumplimiento de tres meses seguidos o intermitente, se continua en la siguiente actividad.</p>					Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces	No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de los programas ambientales				
<p>15. Establecer acciones correctivas. Las direcciones seccionales de Bogotá y dependencias del Nivel Central que presenten diferencias respecto de los niveles de consumo asignados de agua, energía, papel o inconvenientes frente a las directrices para los programas de gestión integral de residuos sólidos aprovechables y residuos sólidos peligrosos, llevarán a cabo Acciones Correctivas, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0239 -Acciones correctivas-, cuyos compromisos se ubicarán en la subcarpeta pública -Gestión Programas Ambientales- de la dirección seccional o dependencia del nivel central. Si el plan se refiere a acciones correctivas sobre consumo de agua, energía y papel, residuos sólidos peligrosos (luminarias y tonners) y residuos sólidos aprovechables, será revisado y evaluado por la coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces; si las acciones de mejora se orientan a residuos peligrosos (RAEES), se evaluarán por la coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces. En todo caso, éstas dependencias prestarán apoyo, acompañamiento y seguimiento según se requiera.</p> <p>Las acciones correctivas se ejecutarán dentro de los seis meses siguientes a la detección de las variaciones, y sus resultados se incluirán en un informe sencillo junto con los soportes (facturas, solicitudes de pedido, fotografías, o cualquiera otro) que evidencien la efectividad de la acción correctiva. Los documentos se ubicarán en la subcarpeta pública del Sharepoint: -Gestión Programas Ambientales-subcarpeta: Acciones correctivas (Debe crearse la subcarpeta) de la dirección seccional o dependencia. La coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces, según corresponda, validarán los contenidos del informe y emitirán concepto sobre las acciones correctivas</p> <p>Nota. Independiente del compromiso que se adquiera de llevar a cabo acciones correctivas, el registro de información en el formato <u>FT-ADF-2627 Seguimiento y Control a los Programas Ambientales se efectuará según la rutina establecida.</u></p> <p>La Subdirección administrativa o la Coordinación de Servicios Generales o puede en cualquier momento solicitar la creación y control al formato FT-PEC-1996 Plan de Mejoramiento o de Acción.</p>				<p>*Direcciones Seccionales</p> <p>*Dependencias del Nivel Central con asignación de niveles de consumo</p>	<p>Acciones correctivas</p>
<p>16. Consolidar información Una vez cumplido el tiempo para el registro de datos en el formato <u>FT-FI-2627 Seguimiento y Control a los Programas</u>, la coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces en el Nivel Central, tomarán la información registrada, la consolidarán según la competencia, y a partir de ella, producirán los informes respectivos, según se requiera con la periodicidad establecida y se remitirán a los solicitantes y al Subdirector Administrativo para su conocimiento.</p> <p>Nota: El informe de austeridad se consolida y envía mensualmente al Subdirector Administrativo o quien haga sus veces.</p>				<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces</p>	<p>Informes</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de los programas ambientales					
<p>17. Publicación del Informe de Desempeño Ambiental. Evaluado y aprobado por el Subdirector Administrativo el informe de Desempeño Ambiental, se solicitará a la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces la publicación en la plataforma Diannet del informe, a efectos de socialización, divulgación, lectura y consulta de los interesados en la dirección disponible por la Coordinación de Servicios Generales.</p>	 <pre> graph TD A{{6}} --> B[] B --> C([Fin]) </pre>				<p>Subdirección Administrativa Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces</p>	<p>Informe publicado</p>

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
7	FT-ADF- 2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Entregados por los responsables de los procesos y/o procedimientos, productores de los mismos, cumpliendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Los formatos y plantillas deben ser las establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad. • Ser entregados el mismo día que son proferidos, previo registro de la información en el aplicativo Notificar de acuerdo a lo indicado en el manual MN-FI-0025 Manual de usuario aplicativo Notificar. • Sin tachones o enmendaduras

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	31/10/2014	08/11/2021	Versión inicial del Sistema de Gestión Ambiental - SGA	
2	09/11/2021	10/07/2023	Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "2. ALCANCE , en la(s) página(s) No 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS , en la(s) página(s) No 1 y 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO , 7.2 Descripción de Actividades , en la(s) actividades No 1, 2, 4 y 5; 7.4 Salidas , en la(s) pagina(s) 6 y 7.	

			<p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>"Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto del 2021".</p>	
3	11/07/2023		<p>Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento. Se ajusta el procedimiento en su contenido (condiciones generales, diagrama de flujo y definiciones) Se eliminan los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FT-ADF-2160 Informe de Seguimiento SGA • FT-ADF-2161 Desempeño Ambiental-Agua • FT-ADF-2162 Desempeño Ambiental – Energía • FT-ADF-2163 Desempeño Ambiental- Residuos aprovechables • FT-ADF-2164 Desempeño Ambiental- Residuos peligrosos • FT-ADF 2171 Registro Mensual de Generación de Residuos Aprovechables <p>Los formatos FT-ADF-2161 Desempeño ambiental agua, FT-ADF-2162 Desempeño ambiental energía y FT-ADF-2163 Desempeño ambiental residuos aprovechables, son reemplazados por el FT-ADF-2627 Seguimiento y control</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

			<p>a los programas ambientales; se remplazan porque se modificó estructura y función.</p> <p>El formato FT-ADF-2169 Registro mensual de generación de RESPEL (Residuos Peligrosos), es reemplazado por FT-ADF-2628 Registro de recibo y entrega de RESPEL en sitio de almacenamiento temporal; se remplaza porque se modificó estructura y función y hace parte del CT-ADF-0111 PGIR-RESPEL.</p> <p>El formato FT-ADF-2164 Desempeño ambiental - residuos peligrosos-, fue reemplazado por FT-ADF-2629 Seguimiento y control de los programas ambientales - Registro mensual de generación de residuos peligrosos - RESPEL-; se remplaza porque se modificó estructura y función y hace parte del CT-ADF-0111 PGIR-RESPEL.</p>	
--	--	--	--	--

Elaboró:	Norma Constanza Navarrete Rodríguez Elaboración técnica	Gestor I	Coordinación de Servicios Generales
	Carlos Julián Árias Buitrago Elaboración técnica	Analista II	Coordinación de Servicios Generales
	Clara Eugenia Manjarres Lozano Elaboración Técnica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Lina Constanza Mendieta Cano Elaboración Metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Henry Alberto Parra Domínguez	Jefe	Coordinación de Servicios Generales

	Ligia Stella Artunduaga Pastrana	Subdirectora(A)	Subdirección Administrativa
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa