

**Código:** Apo.4.5 Man.1

**Fecha:** 26-08-2022

**Versión:** 1

**Página:** 1 de 35

# Manual del Sistema de Gestión Ambiental

**Versión 1  
Junio de 2022**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental - SGA</b> .....	<b>6</b>
1.1 Objetivo General.....	6
1.2 Objetivos Específicos.....	6
<b>2 Alcance del SGA</b> .....	<b>7</b>
<b>3 Productos esperados</b> .....	<b>7</b>
<b>4 Términos y definiciones</b> .....	<b>7</b>
<b>5 Sistema de Gestión Ambiental</b> .....	<b>9</b>
5.1 Política de Gestión Ambiental.....	9
5.2 Principios del SGA.....	11
5.3 NIVELES DE RESPONSABILIDAD DEL SGA.....	11
5.3.1 Dirección Administrativa.....	15
5.3.2 Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano.....	15
5.3.3 Grupo de Infraestructura.....	16
5.3.4 Responsabilidades Generales de SGA en toda la Entidad por roles (Ministro, Viceministros, Secretaria General, Directores, Subdirectores y Coordinadores):.....	17
5.3.5 Responsabilidades Generales de SGA en toda la Entidad por roles (Funcionarios, Contratistas y Subcontratistas):.....	17
5.3.6 Brigada de Emergencias.....	17
5.3.7 Oficina de control Interno.....	18
<b>6 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> .....	<b>18</b>
6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	18
6.1.1 Función.....	18
6.1.2 Misión.....	19
6.1.3 Visión.....	19
6.1.4 Descripción de la Entidad.....	19
6.1.5 Modelo de operación institucional.....	20
6.1.6 Demanda de recursos de la Entidad para su funcionamiento.....	20
6.2 Recursos del Sistema de Gestión Ambiental.....	21
6.2.1 Humanos.....	21
6.2.2 Financieros.....	21
6.2.3 Tecnológicos.....	22
6.3 Revisión ambiental inicial.....	22
6.3.1 Diagnóstico legal.....	22
6.3.2 Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales de la Entidad.....	22
6.3.3 Identificación de las partes interesadas.....	23
<b>7 Desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental</b> .....	<b>23</b>
7.1 Programa de ahorro y uso eficiente de agua.....	23
7.1.1 Justificación.....	23
7.1.2 Objetivo general.....	23
7.1.3 Objetivos específicos.....	24
7.1.4 Alcance.....	24
7.2 Programa de ahorro y uso eficiente de energía.....	24
7.2.1 Justificación.....	24

<b>Código:</b>	Apo.4.5 Man.1	<b>Fecha:</b>	26-08-2022	<b>Versión:</b>	1	<b>Página:</b>	3 de 35
----------------	---------------	---------------	------------	-----------------	---	----------------	---------

7.2.2	Objetivo general.....	24
7.2.3	Objetivos específicos .....	24
7.2.4	Alcance .....	25
7.3	Programa gestión integral de residuos.....	25
7.3.1	Justificación .....	25
7.3.2	Objetivo general.....	25
7.3.3	Objetivos específicos .....	25
7.3.4	Alcance.....	26
7.4	Programa de implementación de prácticas sostenibles .....	26
7.4.1	Justificación .....	26
7.4.2	Objetivo general.....	26
7.4.3	Objetivos específicos .....	27
7.4.4	Alcance.....	27
7.5	Programa de consumo sostenible.....	27
7.5.1	Justificación .....	27
7.5.2	Objetivo general.....	27
7.5.3	Objetivos específicos .....	27
7.5.4	Alcance.....	28
7.6	Programa de adaptación al cambio climático.....	28
7.6.1	Justificación .....	28
7.6.2	Objetivo general.....	28
7.6.3	Objetivos específicos .....	28
7.6.4	Alcance.....	29
7.7	Programa de educación ambiental .....	29
7.7.1	Justificación .....	29
7.7.2	Objetivo general.....	29
7.7.3	Objetivos específicos .....	29
7.7.4	Alcance.....	30
7.8	Sub-Programa de incentivos.....	30
7.8.1	Justificación .....	30
7.8.2	Objetivo general.....	30
7.8.3	Objetivos específicos .....	30
7.8.4	Alcance.....	31
7.9	Plan de emergencias ambientales .....	31
7.10	Gestión de riesgos y oportunidades .....	31
7.11	Comunicación, participación y consulta .....	32
7.11.1	Comunicación .....	32
7.12	Plan de acción para atender no conformidades .....	32
7.13	Control, medición y seguimiento .....	33
7.13.1	Control.....	33
7.13.2	Seguimiento.....	33
7.13.3	Indicadores .....	33
7.14	Revisión por la dirección y mejora continua.....	34
7.15	Control de la documentación .....	34
<b>8</b>	<b>Historial de cambios.....</b>	<b>35</b>
<b>9</b>	<b>Aprobación.....</b>	<b>35</b>

Código: Apo.4.5 Man.1

Fecha: 26-08-2022

Versión: 1

Página: 4 de 35

## Lista de Tablas

Tabla 1 Detalle de roles y responsabilidades en el SGA .....	12
Tabla 2 Datos de la entidad .....	19

## Lista de Gráficas

Gráfico 1 Modelo de operación .....	20
-------------------------------------	----

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siendo consecuente con su compromiso institucional y su responsabilidad como entidad pública comprometida con el cuidado y protección del medio ambiente, así como la prevención y mitigación de los impactos generados por actividades propias de su funcionamiento, pone a disposición el Sistema de Gestión Ambiental – SGA entendido como un conjunto de elementos relacionados entre sí orientados a prevenir la contaminación y a reducir y minimizar los impactos que puedan afectar al medio ambiente y a todos los colaboradores de la entidad de forma directa o indirecta.

En el año 2006 se adoptó la Política Ambiental por medio de la Resolución 828 de 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la Resolución 3691 de 2013, que modificó la organización del Sistema Único de Gestión y la Resolución 3692 de 2013 que crea el Comité de Desarrollo Administrativo, la mencionada resolución fue derogada al integrar las directrices y funciones en estas; posterior a esto se expide la Resolución 2732 de 2018<sup>1</sup> (quedando derogada la Resolución 3691 de 2013) teniendo en cuenta los lineamientos del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que menciona la articulación y complementariedad del Sistema de Gestión (Sistema de Desarrollo Administrativo y de Calidad), con otros sistemas, modelos y estrategias definidos por las autoridades orientados a fortalecer y mejorar continuamente la gestión institucional, buscando que se optimicen esfuerzos, recursos y se evite duplicidad de funciones. También es importante mencionar que mediante la Resolución 1983 de 21 de octubre de 2020<sup>2</sup>, se asignan funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, entre las que está aprobar la Política de Gestión Ambiental, así como el plan que se llevará a cabo para su desarrollo.

Con el fin de establecer los lineamientos bajo los cuales se realiza el mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se hace necesario crear el presente manual. Este incluye la actualización de la política y describe la estructura del Sistema de Gestión, que está compuesta por siete programas, un subprograma y dos planes.

---

<sup>1</sup> Por la cual se modifica la organización del SUG del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se designa el representante de la Dirección y se dictan otras disposiciones

<sup>2</sup> Por la cual se subroga la Resolución 974 de 2018 y se actualiza el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

## 1 Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental - SGA

### 1.1 Objetivo General

Implementar acciones dirigidas a la prevención, minimización y mitigación de impactos ambientales generados por las actividades propias de la entidad a través de la identificación, evaluación, seguimiento y control de estos, que se evidencien en el actuar diario de todos los servidores públicos, contratistas y proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, además de proponer, cuando se considere pertinente, proyectos y/o actividades complementarias, promoviendo el cuidado y protección del medio ambiente a través del uso eficiente de los recursos y de la prevención de la contaminación ambiental, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.

### 1.2 Objetivos Específicos

1. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en materia ambiental existente en el país.
2. Ejecutar los programas y actividades diseñados en el marco de la prevención, control y mitigación de los impactos ambientales para preservar, mantener y mejorar la calidad del medio ambiente en la Entidad.
3. Fortalecer la cultura del cuidado, protección, recuperación y preservación del medio ambiente en la Entidad, a través de la promoción y el desarrollo de hábitos ambientalmente amables, por medio de las capacitaciones y entrenamiento de los diferentes programas del SGA.
4. Medir la Gestión e impacto del Sistema de Gestión Ambiental, a través de los indicadores creados para dicho fin.
5. Establecer planes de acción para implementar las oportunidades de mejora resultantes de la medición de indicadores en el SGA, con el fin de asegurar una mejora continua del sistema.
6. Documentar en los diferentes sistemas de información de la Entidad, la implementación del Sistema de Gestión Ambiental y mantener el registro permanente del mismo.
7. Comunicar el SGA y la Política Ambiental a todas las partes interesadas (funcionarios, contratistas, subcontratistas, pasantes, población civil perteneciente al barrio Santa Bárbara), de forma periódica mediante los

diversos medios de comunicación interna y externa propios de Ministerio, con el fin de mantener dicho sistema a disposición de todos servidores públicos, contratistas y proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público s.

8. Identificar y gestionar adecuadamente los riesgos ambientales de la entidad.

## 2 Alcance del SGA

Inicia con las obligaciones legales aplicables de carácter ambiental, actuaciones que contribuyan a la prevención, cuidado y protección del medio ambiente para la prestación del servicio que ofrece el MHCP, y termina con el seguimiento, control, evaluación y establecimiento de acciones de mejora de cada uno de los programas y actividades del SGA. El SGA aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos, contratistas y proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 3 Productos esperados

Con la aplicación de los lineamientos definidos en el manual se espera obtener:

- La Política Ambiental y la actualización del SGA
- Mejora y fortalecimiento del desempeño ambiental
- Lograr los objetivos ambientales de la Entidad.
- Uso eficiente y sostenible de los recursos – Costo/beneficio
- Cumplir los requisitos legales y otros requisitos

## 4 Términos y definiciones

A continuación, se presentan los conceptos básicos necesarios a tener en cuenta para la implementación del SGA, los cuales se encuentran definidos en las diferentes normas relativas a la gestión ambiental en el país. Se tomaron algunas definiciones literales de la NTC ISO 14001:2015

- **Acoger:** Aceptar o admitir un concepto, definición o documento como bueno, útil y conveniente para la SGA.
- **Adaptar:** Para efectos del presente documento, adaptar es la acción de ajustar o modificar parcialmente un concepto, definición o documento para que sea aplicable a las condiciones propias de la Entidad.

- **Adoptar:** Para efectos del presente documento, adoptar es la acción de tomar como propio total o parcialmente un concepto, definición o documento, que no tiene exclusividad de nadie, y que es aplicable a las condiciones de la SGA.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- **Condición ambiental:** Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo.
- **Desempeño ambiental:** Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales.
- **Eficacia:** Valor que resulta de la relación entre el desempeño institucional y el logro de las metas y objetivos, en términos, de cantidad, cobertura y oportunidad en la provisión de servicios y productos. Esta relación es directamente proporcional, es decir la Entidad tiene mayor eficacia si con su desempeño logra el mayor número de objetivos.
- **Eficiencia:** Valor que resulta de la relación entre el uso de los recursos institucionales y el logro de las metas y objetivos. Esta relación es inversamente proporcional, es decir, la Entidad es más eficiente si al lograr sus objetivos usa menos recursos y es menos eficiente, si para lograr los objetivos utilizó mayores recursos.
- **Efectividad:** Valor que resulta de la relación entre el desempeño institucional, el efecto esperado por la entidad o sector y el cambio en las condiciones o situación inicial. En este sentido la efectividad es equivalente al resultado o impacto.
- **Estrategia:** Definición del “Cómo” se va a alcanzar un determinado objetivo.
- **Impacto:** Para efectos del presente documento, el impacto es equivalente a la efectividad. Ver definición de Efectividad.
- **Impacto ambiental:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **NTC ISO 14001:2015:** es una norma internacionalmente aceptada que define los requisitos para establecer un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) efectivo.
- **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.
- **Objetivo:** Manifestación de la transformación deseada en una entidad o sector de la administración.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.



- **Proceso:** Función de producción en donde los insumos (Entradas) se transforman en productos o servicios (Salidas) a través del desarrollo de un conjunto de actividades. Los productos o servicios de los procesos pueden ser finales o intermedios.
- **Riesgo ambiental:** resultado de una función que relaciona la probabilidad de ocurrencia de un determinado escenario de accidente y las consecuencias negativas del mismo sobre el entorno natural, humano y socioeconómico.
- **Servidor público:** Persona natural que se vincula al Estado, mediante una relación legal o reglamentaria, trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio<sup>3</sup>.
- **Periodicidad:** Frecuencia con la que se realizará la medición del indicador.

## 5 Sistema de Gestión Ambiental

### 5.1 Política de Gestión Ambiental

*“El Ministerio de Hacienda y Crédito Público se compromete al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, mediante la prevención, mitigación, seguimiento y control de la contaminación de cada una de sus sedes, así como el cumplimiento de los requisitos legales aplicables. Además de generar en los servidores públicos, contratistas y proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, actitudes de valoración y respeto por el medio ambiente.”*

La Entidad está comprometida con el cuidado, conservación y protección del medio ambiente, a través del uso y ahorro eficiente de los recursos naturales, la gestión integral de sus residuos sólidos, consumo sostenible e implementación de prácticas sostenibles, vinculando según corresponda a los servidores públicos, contratistas, subcontratistas, pasantes y demás partes interesadas, desde el Sistema de Gestión Ambiental, cumpliendo con la normatividad legal aplicable y otros requisitos.

La política será revisada periódicamente por la Alta dirección y la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano, y será actualizada cuando se requiera y de acuerdo con los cambios legales e institucionales que se produzcan.

## Declaraciones de la política

- Sensibilizar a los servidores públicos, contratistas y proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre los aspectos ambientales relacionados con nuestra actividad y funciones, promoviendo un mayor grado de sensibilidad, conciencia y responsabilidad, frente a la preservación y conservación del medio ambiente.
- Identificar, valorar y controlar los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades que desarrolla el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cada una de las etapas de su ciclo de vida.
- Prevenir y mitigar los impactos ambientales, generados dentro de cada una de las sedes del Ministerio.
- Incorporar y poner en marcha buenas prácticas ambientales para el uso eficiente de los recursos, a fin de promover el desarrollo sostenible, la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental y fortalecer la pertenencia de los servidores públicos de la Entidad, respecto de este tema.
- Fomentar y fortalecer el uso de los canales de comunicación para divulgar los aspectos de mayor relevancia y las actividades del Sistema de Gestión ambiental.
- Cumplir con los requisitos legales aplicables, las leyes y reglamentaciones que regulan el Sistema de Gestión Ambiental.
- Evaluar, controlar y revisar el cumplimiento de la presente Política junto con las metas establecidas desde la Oficina Asesora de Planeación, por medio del Sistema de Gestión Ambiental.
- Documentar y mantener en los sistemas de información definidos en la Entidad lo referente a la Política Ambiental.
- Comunicar la presente Política Ambiental a todos los servidores públicos, contratistas y proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de forma periódica, mediante los diversos medios de comunicación interna y externa propios de Ministerio, con el fin de mantenerla a disposición del público.

## 5.2 Principios del SGA

El SGA del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se rige a partir del código de integridad de la Entidad y adicionalmente, se basa en los siguientes principios fundamentales:

- **Compromiso:** Por medio del compromiso de la alta dirección y la adopción de la Política Ambiental.
- **Planificación:** Por medio de establecimiento, implementación y mantenimiento de cada uno de los objetivos y metas del SGA.
- **Implementación y Operación:** Por medio de establecimiento, implementación y mantenimiento de programas, planes y procedimiento del SGA.
- **Medición y Evaluación (Verificación y Acciones Correctiva y Preventiva):** Por medio de procedimientos e indicadores para tratar las no conformidades.
- **Revisión y Mejoramiento Continuo:** Por medio de las revisiones por parte de la Alta Dirección del MHCP

## 5.3 NIVELES DE RESPONSABILIDAD DEL SGA

El Sistema de Gestión Ambiental – SGA operará dentro del marco organizacional de la Entidad, acogiéndose tanto a los lineamientos generales de este, como a las normas vigentes.

En orden a lograr un compromiso de todos los niveles de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, se establecen las siguientes funciones principales:

1. **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Serán los encargados de liderar y participar en todos los procesos y actividades para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental, con base en el Art 3 “*Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Ministerio de Hacienda y Crédito público*” de la Resolución 1983 de 2020.
2. **Representante de la alta dirección:** Garantiza la implementación y operación del Sistema Único de Gestión, actuará bajo las políticas establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y acorde a lo establecido en el Art 5 “*Funciones del Representante de la Dirección*” de la Resolución 2732 de 2018.
3. **Oficina Asesora de Planeación:** Será la responsable de proveer las metodologías para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad y su complementariedad

con el Sistema Único de Gestión, además de coordinar las acciones necesarias para la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. **Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano:** Como líder temático deberá cumplir las funciones establecidas mediante el Art 13 "Funciones del líder temático" de la Resolución 1983 de 2020, y demás que se estipulen en el Manual del Sistema de Gestión Ambiental.
5. **Demás partes interesadas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** Las personas que presten sus servicios en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público deberán contribuir para que sus funciones u obligaciones, según sea el caso, se realicen con el menor impacto ambiental posible, participando además, activamente en todos los programas de capacitación y sensibilización ambiental programados, así mismo, aquellos terceros que se encuentren vinculados directamente con las actividades desempeñadas en la Entidad deberán actuar conforme al compromiso ambiental que mantiene la organización.

Tabla 1. Detalle de roles y responsabilidades en el SGA

Actividad del SGA	Dependencia del MHCP	Acciones	Temporalidad
Aprobar el SGA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental.	Una vez se presenten nuevos lineamientos normativos.
Aprobar la Política Ambiental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la Política Ambiental.	Una vez se apruebe el Documento.
Representante del SUG	Secretario General	Garantizar la operación de las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos y sistemas que integran el SUG asegurando que se mantengan y se mejoren	Continuo
Liderar	Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano	Como líder temático deberá cumplir con las funciones establecidas para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental	Continuo
Ejercer el control técnico	Profesional Ambiental	Realizar el seguimiento al cumplimiento de cada uno de los controles	Continuo.
Coordinar la	Representante de	Dirigir y coordinar la	Mediano plazo

**Código:** Apo.4.5 Man.1

**Fecha:** 26-08-2022

**Versión:** 1

**Página:** 13 de 35

<b>Actividad del SGA</b>	<b>Dependencia del MHCP</b>	<b>Acciones</b>	<b>Temporalidad</b>
planeación, implementación, monitoreo y evaluación	la Alta Dirección a través de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Administrativa</li> <li>2. Subdirección de Servicios y Relación con el Ciudadano</li> <li>3. Oficina de Control Interno</li> <li>4. Oficina Asesora de Planeación</li> <li>5. Grupo de Infraestructura (Gestor Ambiental)</li> </ol>	formulación, implementación, monitoreo y evaluación del SGA	(Cada año)
Establecer los programas, políticas, procesos y actividades del SGA	Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano a través de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grupo de infraestructura (Gestor Ambiental) y profesional ambiental</li> </ol>	Ejecutar las políticas y programas establecidos en el SGA verificación	Corto plazo (Cada año)
Adoptar y ejecutar acciones en torno al SGA	Todos los procesos de la Entidad, incluye líderes de procesos, servidores públicos, contratistas y proveedores de bienes y servicios.	Acatar e implementar las estrategias de cultura ambiental sostenible y las acciones del SGA junto con cada uno de sus programas los cuales fueron aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Continuo

**Código:** Apo.4.5 Man.1

**Fecha:** 26-08-2022

**Versión:** 1

**Página:** 14 de 35

<b>Actividad del SGA</b>	<b>Dependencia del MHCP</b>	<b>Acciones</b>	<b>Temporalidad</b>
Elaborar, ejecutar y evaluar el "Plan de Respuesta ante Emergencias Ambientales de carácter institucional"	Grupo de Infraestructura (Gestor Ambiental) junto el profesional ambiental y el apoyo del Grupo de SST	Elaborar y aplicar las pruebas y simulacros del "Plan de Respuesta ante Emergencias Ambientales de carácter institucional"	Corto plazo (Cada 1 año)
Asegurar que se usan y mantiene en buen estado los equipos especiales, que requieran mantenimiento periódico	Todos los procesos y dependencias que utilicen o tengan bajo su cargo equipos especiales que requieran algún tipo de mantenimiento.	Mantener los equipos en buen estado. Así mismo, deberán garantizar que los proveedores de servicios de mantenimiento o suministro cumplan las obligaciones ambientales que se consideren pertinentes para cada caso. Para lo cual esta obligación deberá ser incluida en los estudios previos a la selección del contratista. Nota-. Todos los procesos responsables deberán mantener las evidencias y reportar al Gestor Ambiental	Continuo
Comunicar los aspectos ambientales, programas y actividades significativos, entre los diferentes niveles y funciones de la organización	Grupo de infraestructura (Gestor Ambiental) y profesional ambiental en coordinación con el Grupo de Comunicaciones	Gestionar con el Grupo de Comunicaciones de la entidad todo lo relacionado con la información que se deba comunicar tanto interna como externamente sobre el SGA	Según necesidad
Evaluación independiente	Oficina de Control Interno	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad y hacer las recomendaciones que considere necesarias para su	Corto plazo (Cada 1 año)

**Código:** Apo.4.5 Man.1

**Fecha:** 26-08-2022

**Versión:** 1

**Página:** 15 de 35

<b>Actividad del SGA</b>	<b>Dependencia del MHCP</b>	<b>Acciones</b>	<b>Temporalidad</b>
		correcto funcionamiento.	
Apoyar de forma técnica y organizacional al SGA	Grupos de apoyo: Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación. Dirección de Tecnología Grupo de Competencias y Desarrollo Humano Grupo de Comunicaciones Grupo de licitaciones y procesos especiales Grupo de contratación directa. Profesional Ambiental a cargo del Apo 4.5 Gestión Ambiental	Aportar según su campo de acción al desarrollo del SGA.	Según necesidad y disponibilidad.

Fuente: Autor y revisores

### **Funciones específicas de cada rol**

#### 5.3.1 Dirección Administrativa

- Promover al interior de sus equipos de trabajo el cumplimiento de las directrices de la política del SGA.
- Realizar la revisión y aprobación del informe de gestión y cumplimiento del SGA

#### 5.3.2 Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano

- Promover al interior de sus equipos de trabajo el cumplimiento de las directrices de la política del SGA.



- Implementar, desarrollar y actualizar las etapas del Sistema de Gestión Ambiental- SGA;
- Modificar y suscribir las políticas, planes, manuales y procedimientos del SGA cuando se requiera.
- Participar activamente en proceso de Rendición de cuentas frente a la eficacia y efectividad del SGA;
- Mantener y actualizar la política y los objetivos ambientales, y asegurar que éstos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización;
- Integrar el Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con la operación establecida por el Sistema Único de Gestión, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la Entidad
- Determinar los roles pertinentes al profesional que actúe como responsable técnico de la Gestión Ambiental como; enlace del proceso ambiental, gestor ambiental, capacitador y demás que se requieran.
- Adoptar de medidas para incentivar la mayor participación del personal de la entidad en la capacitación y ejecución del Sistema de Gestión Ambiental.
- Solicitar en cada vigencia a la Oficina de Control Interno, la inclusión de la evaluación independiente al Sistema de Gestión Ambiental, en el Plan Anual de Auditoría del MHCP.
- Definir e implementar medidas para la mejora continua del sistema.

### 5.3.3 Grupo de Infraestructura

- Ejecutar cada uno de los programas, actividades, planes, etc del Sistema de Gestión Ambiental.
- Promover al interior de sus equipos de trabajo el cumplimiento de las directrices de la política del SGA.
- Cumplir las directrices de la política del SGA, comprender su alcance y la responsabilidad que adquiere como líder de área en el cumplimiento de los requisitos de SGA.
- Comunicar oportunamente al Subdirector (a) de Servicios y de Relación con el Ciudadano cualquier situación que afecte el cumplimiento de las responsabilidades para los procesos que están bajo su responsabilidad en SGA.
- Comunicar y divulgar la importancia de una gestión ambiental eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión ambiental;
- Actualizar los programas, planes y subprogramas del SGA y la conservación de la información documentada que evidencia los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación en el desempeño ambiental.



#### 5.3.4 Responsabilidades Generales de SGA en toda la Entidad por roles (Ministro, Viceministros, Secretaria General, Directores, Subdirectores y Coordinadores):

- Contribuye a que sus funciones se realicen con el menor impacto ambiental posible.
- Promueve al interior de sus equipos de trabajo el cumplimiento de las directrices de la política del SGA
- Cumple las directrices de la política del SGA, comprende su alcance y la responsabilidad que adquiere como líder de área en el cumplimiento de los requisitos de SGA
- Lidera en la (s) dependencia (s) a su cargo el desarrollo de las actividades SGA para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema.
- Promueve la participación del personal a su cargo en procesos y actividades del SGA
- Facilita la participación de los servidores públicos asignados a su dependencia en las acciones de sensibilización y educación ambiental.

#### 5.3.5 Responsabilidades Generales de SGA en toda la Entidad por roles (Funcionarios, Contratistas y Subcontratistas):

- Conocer la política de SGA de la entidad y participar en su implementación.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SGA
- Cumplir con las actividades de los programas del SGA
- Participar de manera activa en las actividades de capacitación, sensibilización y educación ambiental del SGA
- Reportar mediante el aplicativo de locativas cualquier evento que presente un desperdicio de algún recurso por daño en estructura, aditamentos u otros.
- Propender por el cuidado integral del medio ambiente dentro de la entidad.
- Proponer modificaciones que mejoren las condiciones ambientales dentro de la Entidad.
- Cumplir con las instrucciones definidas en los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias ambientales relacionadas con el SGA y participar en la realización de los simulacros.
- Apoyar y participar en la implementación de estrategias frente a los cambios que impactan la SGA.
- Suministrar información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SGA.

#### 5.3.6 Brigada de Emergencias.

- Cumple las directrices de la política del SGA, comprende su alcance y la responsabilidad que adquiere en el cumplimiento en la respuesta de Emergencias Ambientales.
- Contribuye al cumplimiento de los objetivos del SGA
- Participa y cumple con las actividades de los programas del SGA, según su pertinencia
- Conoce el Plan de Emergencias Ambientales de la Entidad, cumple con las responsabilidades asignadas para el control de las emergencias ambientales en la organización, teniendo en cuenta los procedimientos definidos por el SGA
- Participa de forma obligatoria y/o apoya los procesos de capacitación y/o entrenamiento para desarrollar las competencias asociadas con la puesta en práctica del plan de preparación y respuesta ante las emergencias ambientales, definido por el SGA.
- Participar en los Simulacros programados dentro del SGA.

#### 5.3.7 Oficina de control Interno.

- Previa solicitud por parte del área responsable, incluir en el Plan Anual de Auditoría la evaluación independiente del Sistema de Gestión Ambiental del MHCP.
- Evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad y hacer las recomendaciones que considere necesarias para su correcto funcionamiento.

## 6 IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### 6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

#### 6.1.1 Función

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) es la Entidad Pública que coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera, mediante actuaciones transparentes, personal competente y procesos eficientes, con el fin de propiciar: Las condiciones para el crecimiento económico sostenible, y la estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero; en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos

**Código:** Apo.4.5 Man.1

**Fecha:** 26-08-2022

**Versión:** 1

**Página:** 19 de 35

### 6.1.2 Misión

Somos el Ministerio que coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera, mediante actuaciones transparentes, personal competente y procesos eficientes, con el fin de propiciar: Las condiciones para el crecimiento económico sostenible, y la estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero; en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos.

### 6.1.3 Visión

En el año 2022, nos consolidaremos como un Ministerio que contribuye al emprendimiento y a la equidad, a través del desarrollo de políticas y estrategias de gestión pública nacional y territorial armonizadas con buenas prácticas internacionales, que generen reactivación y crecimiento económico, sostenibilidad fiscal, solvencia financiera y mejoren las condiciones de calidad de vida de los ciudadanos.

### 6.1.4 Descripción de la Entidad

Tabla 2. Datos de la entidad

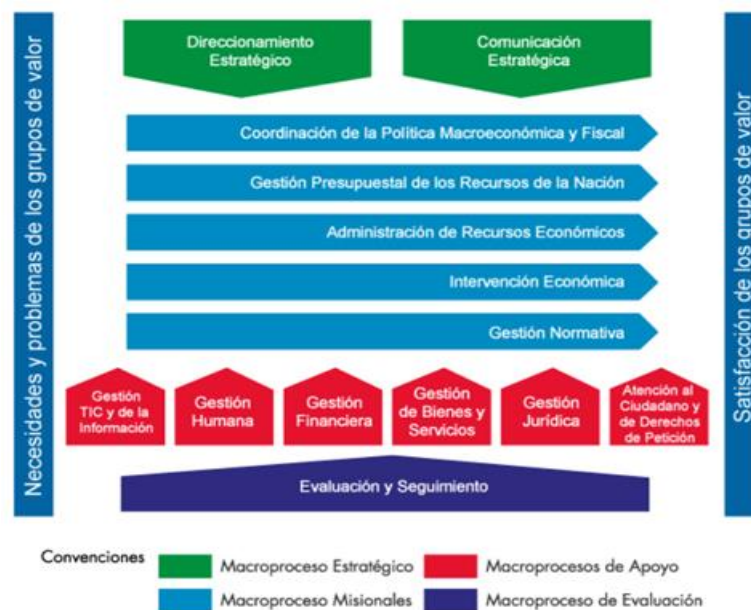
<b>DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA ENTIDAD</b>				
<b>Razón Social</b> Ministerio de Hacienda y Crédito Público			<b>Nit:</b> 899.99.090.2	
<b>Página web</b>	www.minhacienda.gov.co	<b>Dirección</b>	Carrera. 8 # 6C-38 Edificio San Agustín	
<b>Teléfono</b>	6013811700			
Localización a nivel urbano				
<b>Departamento</b>	<b>Ciudad</b>	<b>Localidad</b>	<b>UPZ</b>	<b>Barrio</b>
<b>Cundinamarca</b>	Bogotá	Candelaria	94	Santa Bárbara
<b>Clasificación de la Entidad</b>				
<b>Actividad Económica</b>	1751201	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la Administración Pública, en general ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.		
<b>Representante Legal</b>		<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>	
Ana Lucia Ángulo Villamil		6013811700 Ext 2328	aangulo@minhacienda.gov.co	

Fuente: Profesional Ambiental proceso Apo 4.5 Gestión Ambiental

### 6.1.5 Modelo de operación institucional

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuenta con un modelo de operación que se basa en la gestión por procesos que permite implantar un modelo integral que fortalece organizacionalmente a la entidad. Dentro de este esquema se tienen Macroprocesos y procesos que se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación. En el cual se relaciona el proceso Apo.4.5 Gestión Ambiental que aporta al desempeño del sistema.

Gráfico 1 Modelo de operación



Fuente. Oficina Asesora de Planeación

### 6.1.6 Demanda de recursos de la Entidad para su funcionamiento.

En el ejercicio del desarrollo de la actividad de la Entidad y el adecuado funcionamiento de la infraestructura de cada una de sus sedes se generan los siguientes residuos y se requieren los siguientes recursos.

#### 6.1.6.1 Recursos requeridos

- Agua potable
- Energía eléctrica
- Papelería e insumos de oficina
- Gasolina

- Papelería de archivo (cajas de cartón, A-z,)

#### 6.1.6.2 Residuos generados

- Aguas residuales
- Residuos reciclables
- Residuos orgánicos
- Residuos peligrosos
- Residuos ordinarios
- Emisiones

## 6.2 Recursos del Sistema de Gestión Ambiental

### 6.2.1 Humanos

Los recursos humanos que garantizarán el adelanto de las actividades del SGA estarán ubicados en la Entidad directamente como lo es un profesional en ingeniería ambiental, entre otros, y se contará con asesoría técnica a disposición de diferentes entidades para el apoyo y desarrollo de las actividades correspondientes de acuerdo a las necesidades y a las actividades específicas a desarrollar para dicho fin como la Secretaria Distrital de Ambiente, el Jardín Botánico, la Unidad Administrativa de Especial de Servicios Públicos de la jurisdicción de Bogotá, entre otros.

Por parte de la Entidad, se designó como encargado de la ejecución del SGA a la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano, profesional ambiental grado 2 y un profesional ambiental grado 1, liderados por la coordinación del Grupo de Infraestructura.

### 6.2.2 Financieros

La Entidad dentro de su presupuesto no mantendrá un rubro específico para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión Ambiental, sino que se contemplará dentro rubros asignados a dependencias específicas según la necesidad y aprobación, y en casos específicos la solicitud de estos con la debida justificación para posterior aprobación según la disponibilidad de los recursos.

Por otra parte, dentro del rubro presupuestal del Grupo de capacitaciones existe un rubro que se emplea, según disponibilidad en incentivos ambientales de forma anual.

### 6.2.3 Tecnológicos

La Entidad dispone de computadores, impresoras, licencias, permisos, pantallas, entre otros recursos tecnológicos dentro de sus instalaciones que se requieren para el desarrollo del SGA.

## 6.3 Revisión ambiental inicial

En cumplimiento con establecido en el MIPG, la entidad revisa aspectos de talento humano, procedimientos, normatividad ambiental, recursos financieros, recursos tecnológicos, análisis e identificación de los riesgos y sus causas, entre otros del Sistema Único de Gestión que integró el Sistema de Gestión Ambiental.

Como parte complementaria de la revisión ambiental inicial se realiza lo siguiente desde el proceso Apo 4.5 Gestión Ambiental.

### 6.3.1 Diagnóstico legal

Con el objetivo de establecer los requisitos legales, la Entidad tiene establecido un procedimiento y una matriz de requisitos legales que tiene como finalidad identificar registrar, acceder, actualizar, evaluar y comunicar al personal y demás partes interesadas, los requisitos y exigencias del Sistema de Gestión Ambiental, derivados tanto de la legislación y reglamentación como de otros requisitos adoptados por la Entidad aplicables a sus actividades, instalaciones y servicios prestados.

Ver anexo normograma

### 6.3.2 Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales de la Entidad.

La revisión ambiental inicial de la Entidad hace referencia a la Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales, la cual es diseñada con base en el ciclo de vida del servicio, las actividades, equipos, insumos, recursos requeridos, generación de residuos e identificación de impactos, empleando específicamente la metodología de la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá.

El proceso que se debe llevar a cabo consta de:

- a) Identificar los aspectos ambientales
- b) Identificar las etapas del ciclo de vida

- c) Determinar los criterios de valoración de acuerdo con la frecuencia, severidad, alcance, partes interesadas, exigencias de cada uno de los aspectos ambientales identificados entre otros.
- d) Identificar qué aspectos ambientales requieren de gestión y cuáles no.
- e) Identificar los impactos ambientales.
- f) Determinar la importancia y la significancia de cada uno de los impactos identificados
- g) Establecer el mecanismo de control y manejo para cada impacto identificado

Ver anexo Guía metodológica de la matriz de identificación y evaluación de los aspectos e impactos ambientales.

Ver anexo: Matriz de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales.

### 6.3.3 Identificación de las partes interesadas

Se identifican como partes interesadas del Sistema de Gestión Ambiental a todos los funcionarios, contratistas, pasantes, subcontratistas y proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como aquellos terceros que realizan alguna actividad de tipo ambiental que se vinculen de forma directa con los contratistas y Subcontratistas vinculados con la Entidad.

## 7 Desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental

### 7.1 Programa de ahorro y uso eficiente de agua

#### 7.1.1 Justificación

El Ministerio de Hacienda y Crédito público mediante el SGA busca disminuir los impactos negativos relacionados con uso del recurso hídrico, mediante la elaboración del presente programa, partiendo de un diagnóstico de la oferta y de la demanda del recurso, revisión periódica de todas las redes hidrosanitarias, análisis del consumo de la Entidad y campañas educativas para contribuir con el mejoramiento de las condiciones de la calidad ambiental

#### 7.1.2 Objetivo general

Optimizar el consumo de agua en el MHCP, a través del monitoreo, control y mantenimiento a la infraestructura del recurso agua en cumplimiento a los objetivos del SGA y de la normatividad ambiental vigente.



### 7.1.3 Objetivos específicos

- Realizar el seguimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de la red hidrosanitaria de cada una de las sedes de la Entidad.
- Analizar de aumento en el consumo o ahorro de agua per cápita por cada periodo (mensual) en relación con el mismo periodo de la vigencia anterior.
- Identificar el ahorro o gasto económico per cápita por cada periodo de análisis (trimestral)
- Registrar y verificar que el lavado periódico de los tanques de almacenamiento de agua potable, lluvias y pozos se realice en los tiempos establecidos y bajo los protocolos requeridos.
- Promover actividades de capacitación y/o sensibilización.

### 7.1.4 Alcance

Este programa tiene como alcance todas las áreas o procesos del MHCP con el fin de propender el cuidado del recurso agua, disminuir los impactos ambientales negativos, y promover los impactos ambientales positivos generados por la entidad sobre este.

[Ver anexo Programa de ahorro y uso eficiente de agua](#)

## 7.2 Programa de ahorro y uso eficiente de energía

### 7.2.1 Justificación

El Ministerio de Hacienda y Crédito público mediante el SGA busca disminuir los impactos negativos relacionados con el gran consumo de energía eléctrica, mediante la elaboración del presente programa, partiendo de un diagnóstico de la oferta y de la demanda del recurso, revisión periódica de todas las verticales de la Entidad, análisis del consumo y campañas educativas para contribuir al ahorro y uso eficiente de la energía.

### 7.2.2 Objetivo general

Optimizar el consumo de energía en el MHCP, a través del monitoreo, control y mantenimiento a la infraestructura del recurso en cumplimiento a los objetivos del SGA y de la normatividad ambiental vigente.

### 7.2.3 Objetivos específicos



- Realizar el seguimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de las verticales, tomacorrientes, cambio de luminarias de cada una de las sedes de la Entidad. (mensual)
- Analizar de aumento en el consumo o ahorro de energía eléctrica per cápita por cada periodo (mensual) en relación con el mismo periodo de la vigencia anterior.
- Identificar el ahorro o gasto económico per cápita por cada periodo de análisis (trimestral).
- Promover actividades de capacitación y/o sensibilización.

#### 7.2.4 Alcance

Este programa tiene como alcance todas las áreas o procesos del MHCP con el fin de propender el ahorro y uso eficiente de la energía, disminuir los impactos ambientales negativos, y promover los impactos ambientales positivos generados por la entidad sobre este.

[Ver anexo Programa de ahorro y uso eficiente de energía](#)

### 7.3 Programa gestión integral de residuos

#### 7.3.1 Justificación

El Ministerio de Hacienda y Crédito público mediante el SGA busca disminuir los impactos negativos relacionados con la generación de todos los residuos que se generan dentro de la Entidad (orgánicos, ordinarios, peligroso y reciclables), mediante la elaboración del presente programa, partiendo de un diagnóstico de la oferta y de la demanda del recurso, revisión periódica de todas las redes hidrosanitarias, análisis del consumo de la Entidad y campañas educativas para contribuir con el mejoramiento de las condiciones de la calidad ambiental

#### 7.3.2 Objetivo general

Gestionar el manejo integral de los diferentes residuos que se generar dentro de la Entidad, a través en cumplimiento a los objetivos del SGA y de la normatividad ambiental vigente.

#### 7.3.3 Objetivos específicos

- Realizar y actualizar el Plan Integral de Residuos Peligrosos PGIRS de la Entidad

- Seguimiento en la generación de residuos peligrosos junto con la documentación pertinente.
- Efectuar seguimiento a la recolección de material reciclable como papel, cartón, carpetas de archivo y otros residuos susceptibles de ser reciclados.
- Revisar y garantizar el adecuado almacenamiento, mantenimiento, señalización, orden y aseo de cada uno de los cuartos de almacenamiento de residuos (centro de acopio para los residuos reciclables, cuarto de residuos peligrosos para el almacenamiento de residuos peligrosos y el Shut de basura para los residuos ordinarios, respetando la clasificación de cada tipo de residuo.
- Coordinar y asegurar la entrega de cada uno de los tipos de residuos a empresas, organización, fundación y/o asociaciones legalmente constituidas junto con cada una de las evidencias de entrega y certificados de aprovechamiento y/o disposición final ambientalmente segura.
- Registrar y realizar el análisis del costo por el manejo de cada uno de los residuos de forma periódica (trimestral)

#### 7.3.4 Alcance

Este programa tiene como alcance todas las áreas o procesos del MHCP con el fin de propender por la gestión integral de los residuos, disminuir los impactos ambientales negativos, y promover los impactos ambientales positivos generados por la entidad sobre este.

Ver anexo Plan de Gestión integral de Residuos - PGIRS

Ver anexo Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos – PGIRS RESPOL

### 7.4 Programa de implementación de prácticas sostenibles

#### 7.4.1 Justificación

los servidores públicos del MHCP adoptaran hábitos que conlleven a una responsabilidad ambiental, implementación de acciones en protección del ambiente y reducción de los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades laborales y cotidianas

#### 7.4.2 Objetivo general

Generar conciencia ambiental en los servidores públicos del MHCP, para la implementación de buenas prácticas ambientales, contribuyendo con el uso, manejo y gestión adecuada de los recursos

### 7.4.3 Objetivos específicos

- Promover en los servidores públicos del MHCP, la movilidad sostenible, a través de la concientización del uso de la bicicleta, uso compartido de vehículos, uso del servicio del transporte público, buenas prácticas de conducción (eco-conducción), así como también la adecuación de espacios para bici-parqueaderos.
- Implementar actividades que promuevan el mejoramiento de las condiciones ambientales y/o del entorno, incluyendo acciones que aseguren la administración y reducción de riesgos ambientales del MHCP, a través de la concientización con temas tales como: negocios verdes, productos sostenibles, realización de compostaje, lombricultivo, huertas urbanas aprovechamiento de la luz natural, entre otros.
- Realizar el seguimiento y registro del agua de lluvia reciclada mediante la planta potabilizadora

### 7.4.4 Alcance

Este programa tiene como alcance todas las áreas y procesos del MHCP con el fin de propender por la aplicación de buenas prácticas ambientales por parte de los servidores públicos y contratistas, y disminuir los impactos ambientales negativos, y promover los impactos ambientales positivos generados por la entidad.

[Ver anexo Programa de Implementación de Prácticas Sostenibles](#)

## 7.5 Programa de consumo sostenible

### 7.5.1 Justificación

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público considera de vital importancia adoptar el presente programa, sumándose a la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible del Gobierno Nacional, con el fin de mejorar el desempeño ambiental, previniendo o minimizando los impactos ambientales y su afectación al medio ambiente.

### 7.5.2 Objetivo general

Establecer lineamientos para prevenir o mitigar el impacto ambiental a través de la inclusión de criterios ambientales en la contratación de la Entidad

### 7.5.3 Objetivos específicos

- Realizar la inclusión de cláusulas ambientales en los contratos de suministro de bienes y servicios sobre el retiro de las estibas y demás elementos de embalaje por parte de los contratistas.
- Verificar la inclusión y suministro de equipos tecnológicos con modo ahorro de energía o eco-consumo.
- Verificar la inclusión y suministro de electrodomésticos de línea blanca con modo ahorro de energía o eco-consumo.
- Realizar el seguimiento y registro de la utilización de biocombustible en cada una de las plantas eléctricas de la Entidad.

#### 7.5.4 Alcance

Este programa tiene como alcance los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios del MHCP, con el fin de velar por el cuidado del medio ambiente y el cumplimiento legal ambiental para disminuir los impactos ambientales generados por la Entidad y/o por sus proveedores y contratistas.

[Ver anexo Programa de Consumo Sostenible](#)

### 7.6 Programa de adaptación al cambio climático

#### 7.6.1 Justificación

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en su compromiso con la conservación y protección del medio ambiente establece el siguiente programa que busca reducir al máximo las emisiones de gases de efecto invernadero y mejorar los sumideros de carbono mediante la reducción y compensaciones de las emisiones, de acuerdo con lo pactado en la Convención marco de Naciones Unidas.

#### 7.6.2 Objetivo general

Establecer prácticas que reduzcan y controlen la generación de emisiones de gases de efecto invernadero, así como mantener los sumideros de carbón de la Entidad.

#### 7.6.3 Objetivos específicos

- Realizar el seguimiento y registro de las rutinas de revisión técnico-mecánica y de gases a los vehículos pertenecientes al parque automotor que emplea la Entidad.

- Realizar el seguimiento y registro de los mantenimientos preventivos y correctivos de cada una de las plantas eléctricas de la Entidad.
- Gestionar capacitaciones, sensibilizaciones, entre otros, sobre adaptación al cambio climático.
- Realizar el seguimiento al mantenimiento y buenas condiciones de los jardines y zonas verdes internas de la Entidad.
- Verificar el estado del sistema o sistemas fotovoltaico de la entidad, como sus rutinas de aseo, mantenimiento preventivo y/o correctivo según corresponda.
- Realizar el registro mensual de la cantidad de energía eléctrica generada por el sistema o sistemas fotovoltaicos de la entidad, así como el ahorro económico que genera por periodo

#### 7.6.4 Alcance

Este programa tiene como alcance a todos los servidores públicos, contratistas, pasantes, supervisores y sub-contratistas con el fin de realizar prácticas.

[Ver anexo Programa de Adaptación al Cambio Climático](#)

### 7.7 Programa de educación ambiental

#### 7.7.1 Justificación

Con el fin de minimizar algunos impactos ambientales de la Entidad y lograr los objetivos del SGA y sus programas se considera necesario establecer el presente programa de Educación Ambiental.

#### 7.7.2 Objetivo general

Realizar jornadas de sensibilización, por medio de charlas y otros medios audiovisuales que permitan aumentar el conocimiento y conciencia de los funcionarios en temas ambientales, según objetivos e indicadores tanto el SGA como de sus programas.

#### 7.7.3 Objetivos específicos

- Coordinar y gestionar las diferentes capacitaciones, sensibilizaciones, talleres, cursos, actividades, entre otros.
- Establecer un Sub-programa de incentivos y gestionar los recursos ante el Grupo de Capacitaciones.

- Gestionar la inclusión del programa de educación ambiental en el Plan de Capacitaciones de la Entidad.
- Acogerse a los lineamientos establecidos por el Grupo de Capacitaciones.
- Gestionar la divulgación según corresponda, al Grupo de Comunicaciones y/o al Grupo de Capacitaciones de la Entidad.
- Llevar a cabo a Semana Ambiental de la Entidad.

#### 7.7.4 Alcance

Este programa tiene como alcance todas las áreas o procesos del MHCP con el fin de generar un proceso de sensibilización y capacitación ambiental que contribuya a disminuir los impactos ambientales negativos, y promover los impactos ambientales positivos generados por la entidad sobre este.

[Ver anexo Programa de Educación Ambiental](#)

[Ver anexo Sub-Programa de Incentivos](#)

[Ver anexo Plan Institucional de Capacitaciones](#)

### 7.8 Sub-Programa de incentivos

#### 7.8.1 Justificación

Incentivar a los funcionarios la participación tanto presencial como virtual en las diferentes actividades de sensibilización y capacitación pertenecientes al Programa de Educación Ambiental, con el fin de poder incrementar la cantidad de funcionarios capacitados y/o sensibilizados.

#### 7.8.2 Objetivo general

Mejorar y generar canales propicios que promuevan la participación de los funcionarios, contratistas y pasantes para el mejoramiento ambiental mediante la creación y divulgación de un programa de incentivos, recepción de sugerencias, aportes y propuestas ambientales por parte de la población de la Entidad.

#### 7.8.3 Objetivos específicos

- Exaltar en reconocimiento Público el desempeño sobresaliente de la mejor propuesta práctica que corresponda a criterios de excelencia, y que mediante aportes significativos contribuya con la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

- Nombrar en reconocimiento público mediante diferentes canales de comunicación al funcionario, contratista y/o pasante con la mayor participación y registro de asistencias durante la vigencia, en todas de las actividades ambientales (capacitaciones, semana ambiental, reciclaciones, entre otras).
- Destacar a los 10 funcionarios, contratistas y/o pasantes con mayor participación en las actividades propuestas durante la semana ambiental de cada vigencia

#### 7.8.4 Alcance

Para todos los funcionarios de la Entidad.

### 7.9 Plan de emergencias ambientales

Por medio del plan de emergencias ambientales se procura optimizar los recursos disponibles para prevenir eventos adversos y para disminuir el impacto derivado de situaciones de emergencia ambiental que se puedan materializar dentro de las sedes de la Entidad.

Así mismo este establece los procedimientos a seguir según el tipo de emergencia ambiental mediante la identificación de los riesgos ambientales, acciones de preparación y prevención, desarrollo de simulacros, realización de los Planes Operativos Normalizados – PON, capacitaciones, verificación del estado del Kit de Derrames, extintores entre otros.

El simulacro de emergencias ambientales se realiza una vez al año y la verificación del estado de los elementos cada cuatro meses.

Ver anexo Plan de Emergencias Ambientales  
Ver Anexo Informe simulacro ambiental.

### 7.10 Gestión de riesgos y oportunidades

Se realiza la gestión de riesgos y oportunidades del SGA por cada uno de los aspectos ambientales a partir de la matriz de riesgos y oportunidades, realizando el análisis de riesgos, la identificación, evaluación y análisis de los controles con el fin de poder identificar y analizar las oportunidades, además de determinar el tipo de tratamiento y el seguimiento a realizar.

Ver anexo Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades

## 7.11 Comunicación, participación y consulta

### 7.11.1 Comunicación

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de funcionarios y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, Sub-contratista, autoridades, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SGA.

La **Comunicación Interna** del SGA se realiza a través de correos electrónicos entre los responsables de la implementación del SGA, el correo del equipo ambiental (Gestión.Ambiental@minhacienda.gov.co), los buzones, el carrusel en la intranet, revista de capacitaciones, la cartelera ambiental y cartillas, en los cuales se realiza la publicación de procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el funcionamiento del sistema

La socialización y capacitación del SGA se realiza mediante el uso de herramientas variadas que permitan el fácil acceso e interpretación, incluyendo texto, audio e imágenes didácticas que faciliten su comprensión, utilizando mediación presencial y virtual.

Dando cumplimiento a normatividad, el Sistema de Gestión Ambiental se articula con el programa de inducción y reinducción liderada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, así como con el Plan de Capacitación de la Entidad.

La **Comunicación Externa** del SGA se realiza a través de la publicación en la página web de la entidad, divulgando los actos administrativos como resoluciones y circulares, así como por correo certificado de oficios, correo electrónico y el teléfono 6013811700 extensión: 2250 y/o 2248. Por otro lado, la comunicación externa con contratistas y Sub-contratistas, se realiza a través de correo electrónico por medio de los supervisores, de forma directa, por medio de reuniones presenciales o virtuales y condiciones de contratación, como parte de los requisitos de contratación.

[Ver anexo Manual de la matriz de comunicaciones](#)

[Ver anexo Matriz de comunicaciones](#)

[Ver anexo Matriz de seguimiento a comunicaciones](#)

[Ver anexo Programa de inducción y reinducción](#)

## 7.12 Plan de acción para atender no conformidades



Mediante este plan se estableció la metodología para la atención de no conformidades, atención de hallazgos, resultado de las auditorías internas y externas realizadas sobre el Sistema de Gestión Ambiental, con el fin de identificar las posibles causas y soluciones, por medio de:

- Análisis de causa
- Definir el plan de acción mediante la metodología de espina de pescado o causa y efecto.
- Establecer las acciones correctivas y los tiempos de respuesta

Ver anexo Manual para la atención de no conformidades

Ver anexo Formato para la atención de no conformidades

### **7.13 Control, medición y seguimiento**

#### 7.13.1 Control

El control del Sistema de Gestión Ambiental se lleva a cabo mediante la verificación de la materialización de cada uno de los controles según su naturaleza y el porcentaje de ejecución del mismo.

Ver anexo Matriz de control operacional

#### 7.13.2 Seguimiento

El seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental se realiza a través de la verificación de cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma y la gestión de este, a través de Informes semestrales de gestión en el que se relaciona información cuantitativa y cualitativa sobre el funcionamiento del sistema, relacionando el cumplimiento de los objetivos, la efectividad de los controles, reporte emergencias ambientales, el informe será reportado a la dirección de la Entidad.

#### 7.13.3 Indicadores

Se establecen indicadores que permite evaluar el desempeño ambiental de la Entidad con base a los objetivos del Sistema de Gestión Ambiental, de sus programas, subprogramas y planes en diferentes periodos, evaluando además los resultados de los métodos de control empleados.

Cada programa manejará sus indicadores específicos los cuales serán establecidos como mecanismo de seguimiento al cumplimiento de cada uno de los

objetivos de dichos programas, que componen el SGA, estos se deberán documentar dentro de los formatos y plataformas establecidas para dicho fin

#### **7.14 Revisión por la dirección y mejora continua**

Dentro del estatuto organizacional, se encuentran criterios de actuación en los que se establece rendición de cuentas, dada la condición de organización pública y la responsabilidad social, ética y política; la Entidad y sus diversos actores están llamados a dar cuentas la sociedad en relación con procesos y resultados de los planes, proyectos y acciones que realiza en el cumplimiento de su misión.

La Secretaría General en representación de la alta dirección, mínimo cada año hará una revisión general del Sistema de Gestión Ambiental, a partir de la política y los objetivos trazados para el periodo, en esta revisión se incluirán las oportunidades de mejora y no conformidades derivadas de las auditorías externas e internas que hayan tenido lugar, resultados de procesos de consulta y participación, resultado de consultas de las partes interesadas, resultado de los programas, los cambios efectuados incluyendo requisitos legales, seguimiento a los indicadores, el cumplimiento de los planes propuestos, los recursos disponibles , entre otros aspectos propios de la gestión del sistema, esta revisión se hará mediante el informe anual que presenta la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano a la Dirección Administrativa.

Esta revisión generará acciones correctivas y preventivas que le ayuden al sistema a su mejora continua. Las conclusiones de la revisión se deben registrar y comunicar a las personas responsables del Sistema de Gestión Ambiental.

#### **7.15 Control de la documentación**

El Sistema de Gestión Ambiental establece documentos, formatos y registros con códigos que permiten la identificación de cambios y actualización de los mismos. Los documentos del sistema se encuentran en el Sistema Único de Gestión de la Entidad en la que se actualizan las versiones continuamente para su consulta y uso, identificados para cada procedimiento con código y nombre para fácil identificación, previniendo así el uso de documentos obsoletos.

Los cambios de versión del documento de referencia del SGA plan de emergencias ambiental y los programas específicos los realizan los líderes del componente y se controlan mediante cuadro de control de cambios que se encuentra al final de cada documento.

Código: Apo.4.5 Man.1

Fecha: 26-08-2022

Versión: 1

Página: 35 de 35

## 8 Historial de cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
26/08/2022	1	Creación del documento	Aura Ruth Herrera Cristancho

## 9 Aprobación

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión virtual del 01 de junio de 2022.

**Elaboró:**

J.Catalina Angel D, Profesional Universitario, Grupo de Infraestructura

**Colaboró en la revisión**

Aura Ruth Herrera Profesional de la Oficina Asesora de Planeación

**Revisó:**

Sandra Patricia Castiblanco Monroy, Subdirectora de Servicios y de Relación con el Ciudadano  
Catherine Cifuentes Guerrero, Coordinador Grupo Gestión Estratégica y Fortalecimiento Organizacional –  
Oficina Asesora de Planeación