

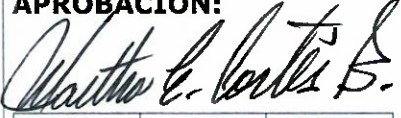


PLAN DE TRABAJO
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Nancy Liliana Cuta Castro	NOMBRE: Sandra Liliana Vargas Arias	NOMBRE: Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero
CARGO: Coordinadora del Grupo SST	CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, encargada de las funciones del Despacho de la Dirección General
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  29 01 2025

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **2** de
17



FECHA:



13

11

2024

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. REFERENCIA NORMATIVA	3
3. OBJETIVO DEL PLAN	4
4. ALCANCE	5
5. CUERPO DEL PLAN	5
6. MATRIZ DE ACTIVIDADES	6
7. SEGUIMIENTO	6
8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN	6

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSION No. 03	Página 3 de 17	
		FECHA:	13	11
				

1. GENERALIDADES

Con el objetivo de mejorar el desempeño ambiental y dar cumplimiento con la norma ISO 14001:2015 y los requisitos legales correspondientes, la entidad se encuentra implementando, a través de su Sistema de Gestión Ambiental, programas enfocados en la reducción del consumo de agua y energía, la gestión integral de residuos, la adopción de buenas prácticas sostenibles y la promoción de compras responsables. Estas acciones permiten mitigar los impactos ambientales derivados de sus actividades misionales.

Cabe resaltar que para una buena gestión es de vital importancia contar con excelentes recursos técnicos, humanos y financieros, que permitan una adecuada planificación de los objetivos, planes, programas, proyectos y el desarrollo de actividades de ejecución, seguimiento, control y mejora continua. Es por ello que es necesario diseñar y adoptar un plan de trabajo para el cumplimiento de los lineamientos ambientales, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 373 de 1997	Congreso de la República de Colombia	Se establece el programa de uso eficiente y ahorro de agua.
Ley 9 de 1979	Congreso de la República de Colombia	Por el cual se dictan medidas sanitarias, (
Ley 697 de 2001	Ministerio de Minas y Energía de Colombia.	Se establece el uso racional y eficiente de la energía.
Decreto 3450 de 2008	Presidente de la República de Colombia.	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
Decreto 2981 de 2013	Congreso de la República de Colombia.	Reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Decreto 4741 de 2005	Presidente de la República de Colombia	Reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
Resolución 909 de 2008	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1045 de 2003	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	Por la cual se adopta la metodología para la elaboración de los PGIRS.



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **4** de **17**



FECHA:

13



11

2024

Ley 1672 de 2013	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos electrónicos (RAEEE).
Resolución 1511 de 2010	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas.
Resolución 1512 de 2010	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos
Ley 1715 de 2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional.

3. OBJETIVO DEL PLAN

Diseñar e implementar el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental correspondiente a la vigencia 2025 para las sedes y Regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de acuerdo a los lineamientos y estrategias del Sistema de Gestión Ambiental adoptado de acuerdo a la ISO 14001:2015.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestros Pasados</small>	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 5 de 17
		FECHA:	13 11 2024
			

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer estrategias, dirigidas a optimizar el uso del agua y la energía en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y a la conservación del recurso y desarrollar procesos de fortalecimiento ambiental mediante jornadas de sensibilización y campañas institucionales.
- Implantar estrategias orientadas a ejecutar medidas operativas, educativas o de inversión que mejoren el adecuado manejo, identificación, prevención, clasificación, separación en la fuente, y disposición final o aprovechamiento de todos los residuos generados en el desarrollo misional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Establecer estrategias para el cumplimiento de los lineamientos ambientales establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y la normatividad ambiental vigente, por medio de la inclusión de obligaciones ambientales en la etapa pre contractual, para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.
- Establecer estrategias encaminadas al cuidado, bienestar y adaptación al cambio climático en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, adoptando una cultura ambiental positiva promotora de la calidad de vida y protectora del ambiente interactuando con las partes interesadas, por medio de la adopción de buenas prácticas ambientales mejorando las condiciones ambientales internas y externas de la Entidad.

4. ALCANCE

El presente plan de trabajo Sistema de Gestión Ambiental tiene alcance a nivel nacional en todas las regionales para la vigencia 2025.

5. CUERPO DEL PLAN

En la matriz de actividades se ve reflejado el Plan de trabajo ambiental del año 2025 en el que se establecen las actividades y responsables por Oficina Principal y Regionales. El plan está distribuido por cuatro categorías: Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Las subcategorías de cada categoría corresponden a las siguientes:

Tabla 1.
Categorías Plan de trabajo ambiental 2025

Categoría	Subcategoría
Planear	Formulación SGA
	Documentación ISO 14001



Categoría	Subcategoría
Hacer	Programa Uso Eficiente del Agua
	Programa Uso Eficiente de la Energía
	Programa Gestión Integral de Residuos
	Programa Consumo Sostenible
	Programa implementación Prácticas Sostenibles
	Plan de emergencias (ambiental)
	Comunicación ambiental
	Programa de saneamiento básico
	Seguridad química
Seguimiento Orden, Limpieza y desinfección	
Verificar	Verificación SGA
Actuar	Mejoramiento SGA

Nota. La tabla muestra las categorías del Plan de trabajo ambiental del año 2025. Elaborado por Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental (SST y GA) ALFM – 2024

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES



La matriz de actividades anexa corresponde al cumplimiento legal del plan de trabajo bajo los requerimientos establecidos en la ISO 14001. En la herramienta suite visión será visible el plan de trabajo para cada sede de la Regional y Oficina principal. Se aclara que de acuerdo a operatividad y complejidad del sistema el plan puede sufrir cambios.

7. SEGUIMIENTO

A través de la herramienta Suite visión y el personal de la oficina principal se realizará seguimiento a las tareas plasmadas y estructuradas para cada regional.

8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

El análisis y medición al cumplimiento y desarrollo de las actividades establecidas en el presente Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental 2025 y a los resultados obtenidos, se realiza mediante el seguimiento en la herramienta Suite visión consolidando aquella información y soportes de desarrollo de actividades como se establece en este. Cabe

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			 <small>ALFM</small>	
		VERSIÓN No. 03		Página 7 de 17		
		FECHA:	13	11		2024

mencionar que posterior al cargue de la información solicitada como soporte de la actividad se evalúa la veracidad de la información y calidad del dato para finalmente aprobar la actividad. Así mismo, cada programa del Sistema de Gestión Ambiental tiene establecido los indicadores con los cuales se mide el desempeño ambiental y analiza la información con el fin de proponer acciones de mejora y verificar la eficiencia de las medidas adoptadas hasta el momento.

De acuerdo al Sistema de Gestión Ambiental el análisis y medición de la ejecución del Plan de Trabajo está dado por el responsable de SST y Ambiental de cada sede y Regional de la ALFM y el Profesional Ambiental encargado de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TTULO



FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** **Página 8 de 17**

FECHA: **13** **11** **2024**



ANEXO

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Plan de Trabajo SGA 2024	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización de Matriz e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electrónico listado de asistencia	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

CÓDIGO: **GI-FO-24**



AGENCIA ADMINISTRATIVA
MUNICIPALIDAD MALLABARBA
La Unión de Nuestra Patria

FORMATO PLANES

VERSIÓN No. **03**

Página **9** de **17**

FECHA: **13 11 2024**

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de Aprobación de la Tarea en la SVE
Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción
Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción
Consumo de agua de unidades con contador propio	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	03/02/2025	Cuatrimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción
Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplicación. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción
Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción
Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua (contemplar sistema de captación de agua lluvia) en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico y descripción del sistema implementado	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES



CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **10** de **17**

FECHA: **13 11 2024**

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorraadores de agua por sistemas hidrosanitarios no ahorraadores de agua por sistemas hidrosanitarios no ahorraadores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorraadores de agua por sistemas hidrosanitarios no ahorraadores de agua por sistemas hidrosanitarios no ahorraadores. Soporte: Registro de la evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorraadores por ahorraadores	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Consumo de energía con contador propio	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro fotográfico del contador para las unidades que lo tengan, consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía.	03/02/2025	Cuatrimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Identificación de aparatos electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Inventario de sistemas luminicos de baja eficiencia.	Determinar el número de sistemas luminicos no ahorraadores existentes y el número de sistemas	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

CÓDIGO: **GI-FO-24**



FORMATO PLANES

Página **11** de **17**

VERSIÓN No. **03**

FECHA: **13 11 2024**

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea en la SVE	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas luminicos ahorradores y no ahorradores	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Lider SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	dirección de producción	Coordinación SST y GA
Gestión sistema de energía alternativa	Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Lider SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Lider SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Actividad gestión integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Lider SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Lider SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño ruta de recolección interna de residuos aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables. Registro fotográfico de la ruta impresa y ubicada en el cuarto de almacenamiento, unidad móvil o área que esté al alcance del responsable de recolectar los residuos, acta de socialización.	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Lider SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Lider SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 12 de 17

FECHA: 13 11 2024



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	03/02/2025	Trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos-RESPEL	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	03/02/2025	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL y soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente y certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	03/02/2025	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Registro pesaje de aceite de cocina usado y Soportes de entrega de aceite de cocina usado	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado y certificado, acta o documento que evidencie la	03/02/2025	Trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

FECHA: **13 11 2024**

Página **13** de **17**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	entrega de aceite de cocina usado Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Inscripción generador ACU ante autoridad ambiental	Inscribirse ante la autoridad ambiental competente como generador de ACU según lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 316 de 2018. Soporte: evidencia de la inscripción	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Evidencia reporte ACU ante autoridad ambiental	Soporte del reporte anual ante la autoridad ambiental competente, dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año, información sobre los kilogramos totales de ACU generados durante el periodo correspondiente según lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 316 de 2018. Soporte: evidencia del reporte anual	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Inclusión y verificación cumplimiento criterios ambientales	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores y verificar el cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia	03/02/2025	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES



CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

FECHA: 13 11 2024

Página 14 de 17

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
	en la ALFM en los que se evidencia la inclusión de obligaciones o criterios ambientales y lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales							
Inspecciones ambientales	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	03/02/2025	Trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada a una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotográfica de la implementación o correo electrónico de la gestión	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Semana de SST y Ambiental	Presentación de Power Point (PDF) registro fotográfico o video y número de Participantes en la semana	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES



CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **15** de **17**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
	funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentación de Power Point con registro fotográfico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia						dirección de producción	
Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Actualizar y socializar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado, Listado de Asistencia de socialización y Registro Fotográfico	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con comparativa de tiempo y funcionario participantes y año anterior. Registro Fotográfico	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Inducción ambiental personal nuevo	Listado de Asistencia y Evaluación	03/02/2025	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Reinducción ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla excel reinducción con número participantes y resultado de evaluaciones	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Diagnóstico para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES



AGENCIA LOGÍSTICA
SISTEMAS DE MANEJO DE PLAGAS

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** **Página 16 de 17**

FECHA: **13 11 2024**

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Informe de manejo de plagas	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	03/02/2025	Mensual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Hojas de seguridad de productos químicos	Conservar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	03/02/2025	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	03/02/2025	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Orden y aseo	Verificación, limpieza y desinfección de unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	03/02/2025	Trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **17** de **17**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Certificado calidad del agua	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	03/02/2025	Mensual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Actualización plan de saneamiento básico por unidad de negocio	Actualizar el plan de saneamiento básico en cada unidad de negocio. Soporte: Plan de saneamiento básico por unidad de negocio	03/02/2025	Annual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Revisión por la Dirección	Soporte: informe revisión por la dirección	03/02/2025	Annual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA
Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a módulo mejora de Suite Visión pantallazo hallazgos	03/02/2025	Annual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST y GA	Oficina Principal, dirección Producción y las 11 regionales	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinación SST y GA

