



PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL “PIGA” DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO -ICA

Código: GRFIS-AMB-P-003 V.9

Bogotá, 2024

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL.....	5
2.1. Reseña histórica del ICA	6
2.2. Funciones del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA	6
2.3. Estructura y sedes	7
2.4. Funciones de las Gerencias Seccionales.....	11
2.5. Mapa de Procesos	11
2.6. Contexto Organizacional	12
2.7. Partes interesadas.....	13
3. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA	14
4. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	16
4.1. Estructura de planificación y operación.....	17
4.2. Objetivos del sistema de gestión ambiental	17
4.2.1. Objetivo General	17
4.2.2. Objetivos específicos.....	17
5. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	18
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	19
6.1. Gerencia General.....	19
6.2. Subgerencias	19
6.3. Subgerencia de Análisis y Diagnóstico	19
6.4. Subgerencias misionales (Protección Animal, Protección Vegetal y Protección Fronteriza 20	
6.5. Subgerencia Administrativa y Financiera	21
6.6. Grupo de Gestión contractual	22
6.7. Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento.....	22
6.8. Grupo de Gestión de Servicios Generales	23
6.9. Grupo de Control de Activos y Almacén	24
6.10. Grupo de Bienestar Social y Capacitación Son responsabilidades del grupo:.....	24
6.11. Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	25

6.12.	Oficina Asesora de Planeación	25
6.13.	Oficina Asesora Jurídica.....	26
6.14.	Oficina Asesora de Comunicaciones	26
6.15.	Oficina de Tecnologías de la Información.....	27
6.16.	Oficina de Control Interno.....	27
6.17.	Gerencias Seccionales	27
6.18.	Roles y Responsabilidades de las partes del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).....	28
7.	NORMATIVA LEGAL	31
7.1.	Base de información Normativa Legal	31
8.	GESTIÓN DE LOS RECURSOS.....	32
8.1.	Recurso financiero.....	32
8.2.	Recurso humano (Competencia y Toma de Conciencia)	32
9.	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	33
10.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	34
11.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS Y CONDICIONES AMBIENTALES.....	35
12.	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.	36
12.1.	Programa de uso eficiente y ahorro de energía.....	37
12.2.	Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico.....	38
12.3.	Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos	39
12.4.	Programa de prácticas sostenibles y sensibilizaciones	40
12.5.	Programa de Programa de vertimientos y derrames de sustancias químicas y/o combustibles	42
13.	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	43
14.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN del SGA.....	45
15.	MEJORA.....	45



Tabla de tablas

Tabla 1 Oficina Nacional y Gerencias Seccionales ICA Matriz de comunicaciones – Fuente propia ..	9
Tabla 2 Puerto, Aeropuerto y Paso Fronterizo (PAPF) – ICA Matriz de comunicaciones – Fuente propia	10
Tabla 3 Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión Ambiental - Fuente: Propia.....	29
Tabla 4 Programa de uso eficiente y ahorro de energía - Fuente propia	37
Tabla 5 Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico - Fuente propia	38
Tabla 6 Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Fuente propia	39
Tabla 7 Programa de prácticas sostenibles y sensibilizaciones- Fuente propia.....	41
Tabla 8 Programa de Programa de vertimientos y derrames de sustancias químicas y/o combustibles - Fuente propia	42
Tabla 9 Matriz de comunicaciones – Fuente propia	44

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama ICA– Fuente propia.....	8
Ilustración 2 Mapa de procesos del ICA - Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI – Fuente Diamante.....	12
Ilustración 3 Contexto Interno y Externo ICA.....	13
Ilustración 4 Estructura Planificación y Operación del SGA ICA.....	17
Ilustración 5 Alcance Certificación ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental ICA.....	18
Ilustración 6 Organigrama Sistema de Gestión Ambiental - Fuente: Propia	29
Ilustración 7 Presupuesto SGA – Fuente propia.....	33
Ilustración 8 Generalidades aspectos e impactos ambientales positivos y negativos ICA – Ejemplo – Fuente propia	35
Ilustración 9 Estructura de programas ambientales – Fuente propia.....	36



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, comprometido con su gestión misional y consciente de los efectos que ocasiona al ambiente natural; ha venido diseñando, implementado y consolidando un Sistema de Gestión Ambiental bajo la Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 14001:2015, enfocado en la realización de buenas prácticas de gestión, orientadas a la prevención de los efectos perjudiciales para la salud humana y el ambiente, ocasionadas por las actividades y contribuyendo así a una mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

El presente documento surge del interés de consolidar un Sistema de Gestión Integrado de Gestión institucional en la entidad, que contemple la implementación cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental. Enmarcado en el cumplimiento y los objetivos del Plan Estratégico Institucional – 2023 -2026

De acuerdo con lo anterior, el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA se convierte en la carta de navegación de la entidad para la implementación, documentación, establecimiento, consolidación, seguimiento y control del Sistema de Gestión Ambiental, en el marco del cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

2. DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, es una entidad pública del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCCTI, y adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se creó en 1962 mediante el decreto 1562 del 15 de junio, para coordinar e intensificar las labores de investigación, enseñanza y extensión de las ciencias agropecuarias, para el mejor y más armónico desarrollo de todas las actividades del sector y especialmente para facilitar la reforma social agraria.

Actualmente, el ICA en desarrollo de su misión institucional que se enmarca en 5 misiones definidas como iniciativas de política pública de largo plazo diseñadas para resolver problemas complejos y urgentes en áreas críticas como la salud, el medio ambiente, la educación y la economía, Misión 1. Colombia libre de hambre, Misión 2. Economía rural verde, Misión 3. Cohesión territorial y social soportada en pactos territoriales vinculantes, Misión 4. Cierre de la frontera agrícola y repoblamiento rural y Misión 5. Colombia potencia agroalimentaria líder exportador de alimentos. Enmarcado en el cumplimiento y los objetivos del Plan Estratégico Institucional – 2023 -2026.

2.1. Reseña histórica del ICA

La entidad fue creada en 1962 mediante el Decreto 1562 y reestructurada mediante los Decretos 4765 y 4766 de 2008, los cuales establecen su naturaleza, objetivos, funciones y planta de personal, entre otras disposiciones, y la Ley 101 de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, en su Artículo 65, define su ámbito de acción estableciendo su especialización en la protección sanitaria agropecuaria.

El Decreto 1840 de 1994 reglamenta el mencionado artículo y constituye el marco general de la sanidad agropecuaria en el país, establece la responsabilidad del ICA, sus atribuciones y funciones en materia de sanidad agropecuaria, control de insumos agropecuarios, de recursos genéticos y semillas, y crea el Sistema Nacional de Protección Agropecuaria (SINPAGRO)

2.2. Funciones del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA

La entidad fue creada en 1962 mediante el Decreto 1562 y reestructurada mediante los Decretos 4765 y 4766 de 2008, los cuales establecen su naturaleza, objetivos, funciones y planta de personal, entre otras disposiciones, y la Ley 101 de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero, en su Artículo 65, define su ámbito de acción estableciendo su especialización en la protección sanitaria agropecuaria.

1. Asesorar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en la formulación de la política y los planes de desarrollo agropecuario, y en la prevención de riesgos sanitarios y fitosanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.
2. Planificar y ejecutar acciones para proteger la producción agropecuaria de plagas y enfermedades que afecten o puedan afectar las especies animales o vegetales del país o asociarse para los mismos fines.
3. Ejercer el control técnico sobre las importaciones de insumos destinados a la actividad agropecuaria, así como de animales, vegetales y productos de origen animal y vegetal, a fin de prevenir la introducción de enfermedades y plagas que puedan afectar la agricultura y la ganadería del país, y certificar la calidad sanitaria y fitosanitaria de las exportaciones, cuando así lo exija el país importador.
4. Ejercer el control técnico de la producción y comercialización de los insumos agropecuarios, material genético animal y semillas para siembra, con el fin de prevenir riesgos que puedan afectar la sanidad agropecuaria y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria.
5. Ejercer las funciones previstas en las normas vigentes como autoridad nacional competente para aplicar el régimen de protección a las variedades vegetales.

6. Adoptar, de acuerdo con la ley, las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias que sean necesarias para hacer efectivo el control de la sanidad animal y vegetal y la prevención de riesgos biológicos y químicos.
7. Coordinar la realización de acciones conjuntas con el sector agropecuario, autoridades civiles y militares y el público en general, relacionadas con las campañas de prevención, control, erradicación y manejo de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria o de interés económico nacional o local, para mantener y mejorar el estatus de la producción agropecuaria del país, y en general para cumplir con el objeto del Instituto.
8. Procurar la preservación y el correcto aprovechamiento de los recursos genéticos vegetales y animales del país, en el marco de sus competencias.
9. Administrar el Fondo Nacional de Emergencia Sanitaria y Fitosanitaria.
10. Fijar las tasas y tarifas por los servicios que preste directa o indirectamente, de conformidad con los procedimientos que fije la ley.
11. Promover y financiar la capacitación de personal para su propio servicio o del de las entidades con las cuales se asocie o celebre convenio.
12. Financiar y contratar la ejecución de los programas de investigación de transferencia y tecnología que sean aprobados por el Consejo Directivo del ICA para cumplir el Plan Nacional de Investigación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria adoptado por el Consejo del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuarias, o asociarse para el mismo fin.

2.3. Estructura y sedes

La estructura organizacional del Instituto Colombiano Agropecuario está debidamente organizada, de forma tal que le permite ejercer sus funciones en todos los ámbitos correspondientes a su misión en todo el territorio nacional.

Esta estructura se encuentra conformada por un Consejo Directivo, el cual preside el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, seguido del director del Departamento Nacional de Planeación, un representante del Consejo del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, un representante de la Presidencia de la República, el presidente de la Sociedad de Agricultores de Colombia, el presidente de la Federación Colombiana de Ganaderos y un representante de la Asociación Nacional de Usuarios Campesinos.

En orden jerárquico le sigue la Gerencia General, de la cual dependen seis Subgerencias, que desarrollan la actividad misional de la entidad. Estas son: Subgerencia de Protección Animal, Subgerencia de Protección Vegetal, Subgerencia de Protección Fronteriza, Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria, y Subgerencia Administrativa y Financiera.

De la misma forma, la Gerencia cuenta con tres Oficinas Asesoras para temas Jurídicos, de Planeación y de Comunicaciones. Así mismo, una oficina de Tecnologías de la Información y una Oficina de Control Interno.

El Instituto tiene presencia nacional mediante 32 seccionales, oficinas locales y una red de laboratorios de Diagnóstico Veterinario, Agrícolas, un sistema de Laboratorios de Referencia y un Laboratorio de Bioseguridad Nivel 3A.

Para garantizar el estatus sanitario nacional, el ICA a través de su sistema de prevención de riesgos, presta sus servicios en 30 puestos de control distribuidos en aeropuertos internacionales, puertos marítimos y fluviales, pasos fronterizos y estaciones de cuarentena, así:

- 11 aeropuertos.
- 8 puertos Marítimos.
- 2 puertos Fluviales.
- 6 pasos fronterizos.
- 3 estaciones cuarentenarias.

A través de los cuales se realiza el control de las importaciones y exportaciones de productos agropecuarios.

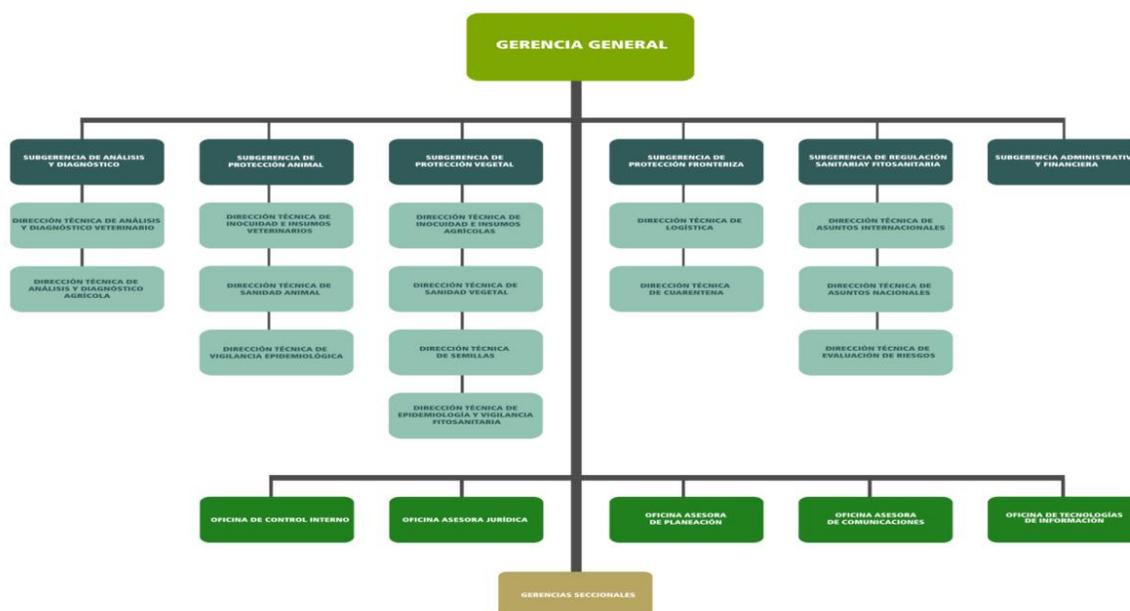


Ilustración 1 Organigrama ICA– Fuente propia

Tabla 1 Oficina Nacional y Gerencias Seccionales ICA Matriz de comunicaciones – Fuente propia

Ítem	Departamento	Nombre de la Sede	Ubicación
1	Distrito capital	Oficinas Nacionales	Bogotá D.C.
2	Amazonas	Gerencia Seccional Amazonas	Leticia
3	Antioquia	Gerencia Seccional Antioquia	Bello
4	Arauca	Gerencia Seccional Arauca	Arauca
5	Atlántico	Gerencia Seccional Atlántico	Barranquilla
6	Bolívar	Gerencia Seccional Bolívar	Cartagena
7	Boyacá	Gerencia Seccional Boyacá	Duitama
8	Caldas	Gerencia Seccional Caldas	Manizales
9	Caquetá	Gerencia Seccional Caquetá	Florencia
10	Casanare	Gerencia Seccional Casanare	Yopal
11	Cauca	Gerencia Seccional Cauca	Popayán
12	Cesar	Gerencia Seccional Cesar	Valledupar
13	Choco	Gerencia Seccional Choco	Quibdó
14	Córdoba	Gerencia Seccional Córdoba	Montería
15	Cundinamarca	Gerencia Seccional Cundinamarca	Mosquera
16	Guainía	Gerencia Seccional Guainía	Inírida
17	Guajira	Gerencia Seccional La Guajira	Riohacha
18	Guaviare	Gerencia Seccional Guaviare	San José del Guaviare
19	Huila	Gerencia Seccional Huila	Neiva
20	Magdalena	Gerencia Seccional Magdalena	Santa marta
21	Meta	Gerencia Seccional Meta	Villavicencio
22	Nariño	Gerencia Seccional Nariño	Pasto
23	Norte de Santander	Gerencia Seccional Norte de Santander	Cúcuta
24	Putumayo	Gerencia Seccional Putumayo	Puerto Asís
25	Quindío	Gerencia Seccional Quindío	Armenia
26	Risaralda	Gerencia Seccional Risaralda	Dosquebradas
27	San Andrés	Gerencia Seccional San Andrés	San Andrés
28	Santander	Gerencia Seccional Santander	Bucaramanga
29	Sucre	Gerencia Seccional Sucre	Sincelejo
30	Tolima	Gerencia Seccional Tolima	Ibagué
31	Valle del cauca	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Palmira
32	Vaupés	Gerencia Seccional Vaupés	Mitú
33	Vichada	Gerencia Seccional Vichada	Puerto Carreño

Fuente: <https://www.ica.gov.co/el-ica/directorio>

De esta manera, la entidad en cabeza de la Subgerencia de Protección Fronteriza, como responsable de facilitar el comercio internacional de productos agropecuarios ejerce control técnico en puntos de control fronterizo distribuidos en puertos,

aeropuertos y pasos fronterizos (PAPF) sobre las importaciones de animales, vegetales y productos de origen animal y vegetal. Además, como responsable de la primera barrera de control para la introducción de plagas y enfermedades y otros factores de riesgo al estatus sanitario y fitosanitario del país.

Tabla 2 Puerto, Aeropuerto y Paso Fronterizo (PAPF) – ICA Matriz de comunicaciones – Fuente propia

DEPARTAMENTO /CIUDAD	PUERTO, AEROPUERTO Y PASO FRONTERIZO (PAPF)
Amazonas - Leticia	Aeropuerto Internacional Alfredo Vásquez Cobo.
	Puerto Fluvial Leticia
	Paso Fronterizo Leticia
Antioquia - Rionegro	Aeropuerto Internacional José María Córdova
Antioquia - Carepa	Embarcadero de Turbo
Arauca - Arauca	Paso Fronterizo Arauca
Atlántico - Barranquilla	Puerto de Barranquilla
	Aeropuerto Internacional Ernesto Cortissoz
Bolívar - Cartagena	Puerto de Cartagena
	Aeropuerto Internacional Rafael Núñez.
Bogotá D.C	Aeropuerto Internacional El Dorado
La Guajira – Maicao	Aeropuerto Internacional Almirante Padilla
	Paso Fronterizo Paraguachon
	Puertos Brisa, Nuevo y Bolívar.
Magdalena - Santa Marta	Aeropuerto Simón Bolívar
	Puerto de Santa Marta
Nariño - Ipiales	Paso fronterizo Rumichaca
Nariño - Tumaco	Terminal Marítimo Tumaco
Norte de Santander - Cúcuta	Aeropuerto Internacional Camilo Daza
	Paso fronterizo Norte de Santander
Putumayo - San Miguel	Paso Fronterizo San Miguel – CEBAF
Quindío - Armenia	Aeropuerto Internacional el Eden
Risaralda - Pereira	Aeropuerto Internacional Matecaña
San Andrés	Aeropuerto Internacional Gustavo Rojas Pinilla
	Puerto Marítimo de San Andrés
Santander - Bucaramanga	Aeropuerto Internacional Palo Negro
Valle del cauca - Palmira Buenaventura	Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón y CIAT
	Puerto de Buenaventura
Vichada	Puerto Fluvial Puerto Carreño

2.4. Funciones de las Gerencias Seccionales

1. Dirigir, coordinar y ejecutar en su respectiva jurisdicción territorial, los planes, programas y proyectos establecidos por el Instituto.
2. Desarrollar, de acuerdo con las directrices de la Gerencia General, las estrategias a aplicar en materia de bienes y servicios en su jurisdicción.
3. Poner en conocimiento de la Gerencia General y de las dependencias competentes, toda conducta o irregularidad de los servidores públicos de su jurisdicción que amerite abrir una investigación disciplinaria, administrativa o penal.
4. Proponer a la Gerencia General las acciones que se consideren pertinentes para mejorar la gestión en su jurisdicción.
5. Presentar al Gerente General del Instituto los informes sobre las labores y gestión de su jurisdicción.
6. Realizar seguimiento a los convenios que se suscriben con los Entes Territoriales para el cumplimiento de las funciones que le corresponden al Instituto y que fueron delgadas a dichos entes.
7. Adelantar en primera instancia el proceso administrativo sancionatorio, por incumplimiento de las normas sanitarias de la regulación animal y vegetal y por el incumplimiento de las normas relacionadas con la administración de los recursos pesqueros y de la acuicultura.
8. Coordinar todas las actividades de la Gerencia Seccional con las Subgerencias del Instituto.
9. Presentar a la Gerencia General o Subgerencias los informes que le sean solicitados.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas

2.5. Mapa de Procesos

El instituto definió su esquema bajo un enfoque basado en procesos y riesgos, que establece una interacción de todas sus áreas con el fin de generar valor agregado en busca de la satisfacción de las necesidades de los clientes por medio de los servicios que se prestan en cumplimiento en el marco de los procesos misionales los cuales enmarcan la oferta institucional de la entidad y el funcionamiento de la misma desde los procesos de apoyo, estratégicos y de evaluación y control

Realizando un análisis del Sistema de Gestión Integrado, frente a los lineamientos dados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la ejecución de la misionalidad del instituto, y para lograr su articulación bajo un enfoque basado en proceso, se concluye que los procesos misionales deben contemplarse como se define en la estructura funcional. Además, partiendo de cada una de sus caracterizaciones, las cuales contienen el objetivo, sus proveedores, actividades, productos y clientes; se tendrán como insumo para realizar el análisis de riesgos, identificando, valorando y asignando los controles para mitigar la posibilidad de

ocurrencia. Asimismo, facilita la identificación por parte de cada uno de los actores que interactúan con los sistemas de gestión.

En el marco de lo anterior, el mapa de procesos contiene dieciséis (16) procesos, como se puede observar en la ilustración No 02 así:

- Cinco (5) procesos misionales.
- Un (1) Proceso estratégico.
- Dos (2) procesos de evaluación y control.
- Ocho (8) procesos de apoyo.

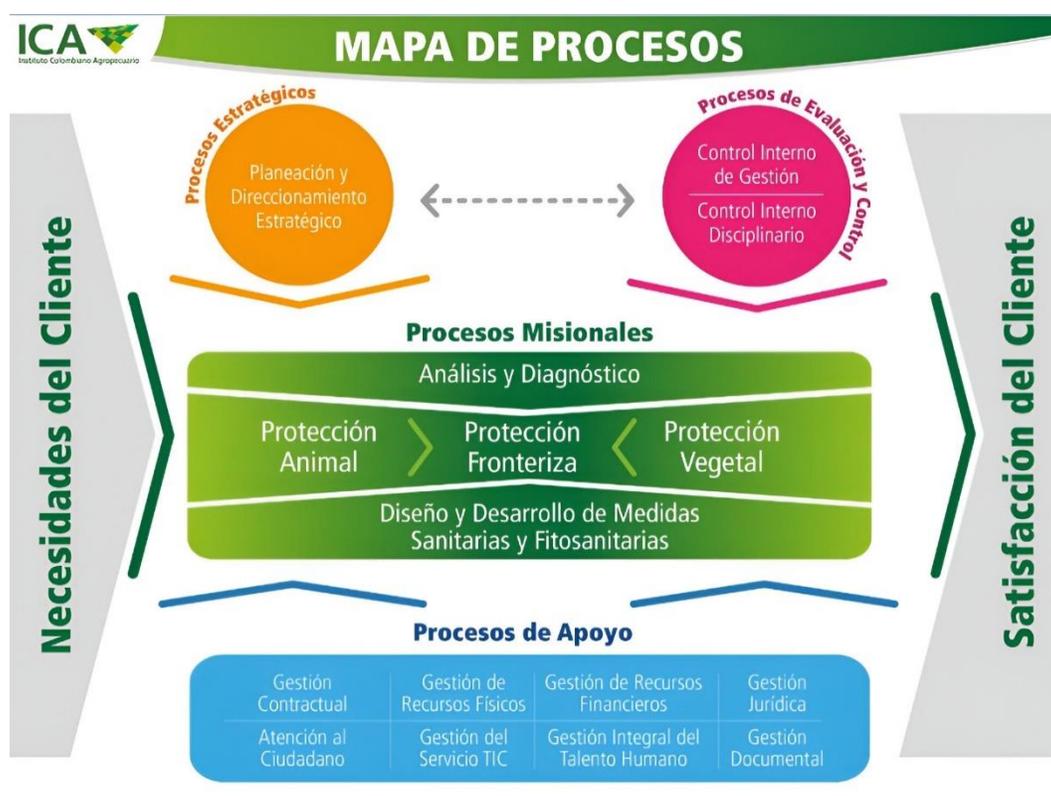


Ilustración 2 Mapa de procesos del ICA - Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI – Fuente Diamante

2.6. Contexto Organizacional

El Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su misionalidad y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión Ambiental. Estas

cuestiones incluyen las condiciones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por la organización

Para determinar el contexto de la organización se implementó la metodología cualitativa y cuantitativa, tanto en Oficinas Nacionales como en las Gerencias Seccionales; la cual permite identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, así como, la formulación de las estrategias ofensivas (cruce entre fortalezas y oportunidades), de adaptación (cruce entre debilidades y oportunidades), defensivas (cruce entre fortalezas y amenazas) y de supervivencia (cruce entre debilidades y amenazas). De igual forma se considerarán posibles afectaciones asociadas al cambio climático en cuestiones internas y externas y de acuerdo a las características propias de cada una de las gerencias seccionales y del sistema de gestión.

La identificación del contexto organizacional se realiza a través de la forma 4-1204.

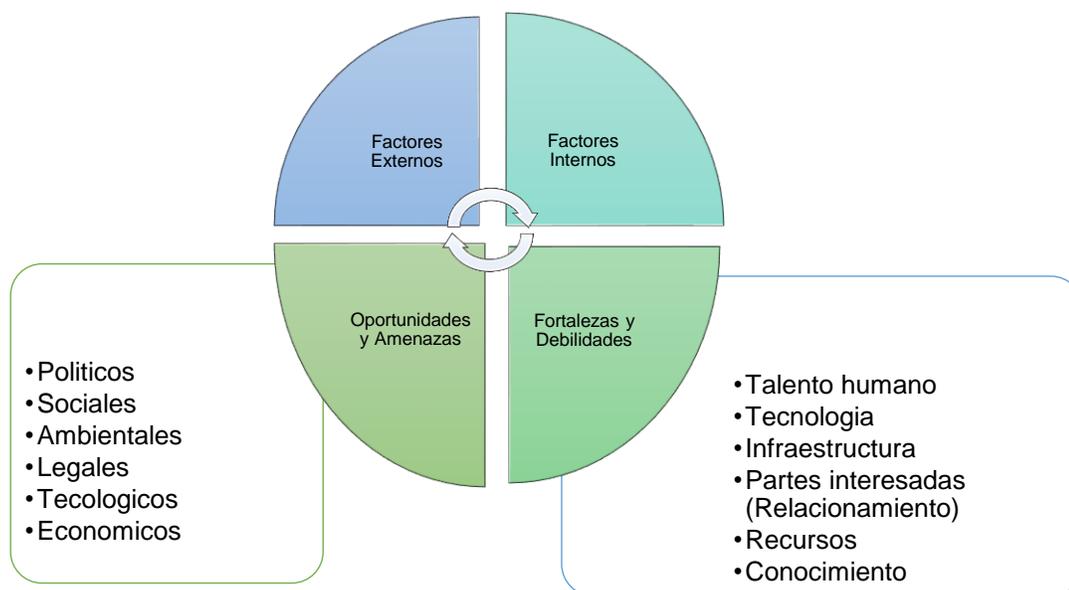


Ilustración 3 Contexto Interno y Externo ICA

2.7. Partes interesadas

El ICA con el propósito de realizar un ejercicio objetivo de identificación, comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, realiza desde la Oficina Asesora de Planeación, jornada de sensibilización a los enlaces ambientales de las gerencias seccionales certificadas para el diligenciamiento de las partes interesadas, la cual facilitará la identificación de necesidades y expectativas de las diferentes partes interesadas.

Los responsables ambientales de las diferentes seccionales a partir de los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación y el instructivo de identificación de partes interesadas código DIR-OAP-I-001 realizan la identificación y consolidación de la información en la forma 4-1148 “Matriz de partes interesadas”, de las partes interesadas pertinentes de sus sedes, teniendo en cuenta las características propias de la Gerencia seccional u Oficina.

3. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

El Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, acorde con las disposiciones establecidas para el cumplimiento de su misión, el desarrollo de su visión y objetivos estratégicos formulados según los ejes transformadores establecidos en el marco del Plan Estratégico 2023-2026 “ICA Mas Cerca del Campo”, declara su compromiso con el mejoramiento continuo de sus procesos, promoviendo la extensión agropecuaria en materia sanitaria y fitosanitaria, el acompañamiento técnico, la diversificación de enfoques de atención, la prevención del riesgo sanitario y fitosanitario bajo la premisa “Prevención es Sanidad”, el cumplimiento de los requisitos institucionales, legales, aplicables, requisitos suscritos y otros vigentes aplicables a la operación de la entidad, teniendo en cuenta a sus funcionarios, contratistas, usuarios, visitantes, ciudadanía y demás partes interesadas para el fortalecimiento de su gestión institucional, entre otros importantes factores de transformación y capacidad institucional.

De igual manera, consciente de que en el desarrollo de sus actividades genera información estadística y riesgos de naturaleza operativa, de ensayo y calibración, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad de la información, contamos con recursos técnicos, financieros y un equipo humano competente el cual busca promover iniciativas encaminadas a la prestación de servicios confiables que satisfagan las necesidades y requisitos del cliente, la prevención y mitigación de los impactos ambientales, la contaminación, la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, el fomento de una cultura de autocuidado, las afectaciones asociadas a la protección y preservación de los activos de la información, así como salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para obtener un desarrollo equilibrado a través de la mejora continua en cada uno de los ambientes laborales de la totalidad del territorio nacional en donde se realicen labores por parte del ICA.

Para el desarrollo de la presente política se estipularon los siguientes lineamientos:

- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Mejorar continuamente el desempeño institucional del ICA empleando un enfoque por procesos y un pensamiento basado en riesgos para gestionar con calidad y de forma eficaz, efectiva, eficiente y transparente los recursos asignados, con colaboradores

comprometidos prestando servicios para la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas, ajustada a la normativa y requisitos vigentes aplicables.

- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Implementar planes para alcanzar el desarrollo sostenible a través de acciones tendientes a la protección del ambiente, fomento de la cultura ambiental y la mejora continua mediante el cumplimiento de los objetivos del sistema, la identificación y control de aspectos e impactos ambientales, enfocados a la prevención, mitigación y corrección de las consecuencias generadas por las actividades que se desarrollan en la Entidad, bajo el enfoque de cumplimiento del marco normativo ambiental vigente y aplicable y normas internacionales específicas que puedan contribuir al desarrollo del desempeño ambiental.

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** Proporcionar condiciones de trabajo seguras, óptimas y saludables en cada uno de los ambientes laborales para los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas, en donde desarrollen sus labores u obligaciones, preservando la seguridad y salud, mejorando continuamente en la prevención de accidentes y la aparición de enfermedades laborales, manteniendo un ambiente de trabajo libre de peligros y riesgos, cumpliendo con la normatividad legal vigente aplicable y el compromiso para la consulta y participación de los trabajadores y si es del caso de los representantes de los mismos.

- **Sistema de Gestión de Laboratorios de Ensayo y de Calibración (SG – LEC):** Proporcionar en los laboratorios del ICA servicios confiables y oportunos de ensayo, análisis y diagnóstico para el sector agropecuario y de calibración para los laboratorios internos de la entidad, con personal competente, que implementa las políticas, procedimientos y métodos analíticos y de calibración establecidos, a partir de buenas prácticas profesionales y con la calidad requerida de sus ensayos. Así mismo, la entidad se compromete con el cumplimiento de la normativa relacionada y aplicable, y la mejora continua del sistema de aseguramiento de calidad, con lo cual se permita respaldar la confiabilidad de los resultados y aumentar la satisfacción de los clientes.

- **Sistema de Gestión de la Calidad Estadística (SGCE):** Generar información estadística de calidad que facilite la planeación y toma de decisiones, implementando los principios de aseguramiento de calidad estadística a través de normas, estándares y buenas prácticas provistos en el marco del Sistema Estadística Nacional, así mismo, proporcionar las condiciones para la implementación y aseguramiento de las ocho (8) fases del proceso estadístico. Este sistema se enmarca en las obligaciones del Instituto Colombiano Agropecuario como productor de estadísticas oficiales según lo establecido en la Ley 2335 de 2023 "Por la cual se expiden disposiciones sobre las estadísticas oficiales en el



país" y permite la implementación de la política de gestión y desempeño "Gestión de la Información Estadística" del MIPG.

- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** La información es reconocida por el ICA como uno de los activos más importantes para lograr sus objetivos; es por eso que se compromete a disponer sus recursos tanto físicos, tecnológicos, financieros, informativos, de conocimiento y humanos para liderar y fortalecer la seguridad de la información a través del establecimiento, implementación y mejora continua de un Sistema de gestión de seguridad de la información; cuyo fin es el aseguramiento de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información mediante la gestión y tratamiento adecuado de los riesgos, en el marco de los requisitos de la entidad, los legales o reglamentarios y las obligaciones contractuales.

Los anteriores lineamientos, buscan favorecer la toma de decisiones y la formulación de nuevas Políticas Institucionales en el marco del cumplimiento de los compromisos aquí declarados.

Nota: Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 01 del 26 de enero de 2024

4. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Instituto Colombiano Agropecuario - ICA a través de la Oficina Asesora de Planeación, responsable del asesoramiento para el acompañamiento en la administración y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, diseña el plan de acción basado en un ciclo PHVA y conforme a los requisitos de la NTC ISO 14001 versión 2015 de ICONTEC, desde donde se establecen las actividades a desarrollar durante la vigencia por parte de todas las sedes y dependencias del ICA.

Esto ha permitido que el proceso de implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental tenga un gran porcentaje de avance en materia documental y metodológica. Asimismo, en el marco de la formulación del Plan Estratégico de la entidad.

Es importante, resaltar que el plan de acción SIGI se planifica anualmente de acuerdo a los formatos establecidos, los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación y las condiciones de cada una de las sedes, dicho plan de acción se encuentra publicado en el Sistema de Información Diamante, para su desarrollo y cumplimiento.

Nota: Cabe precisar que a lo largo de cada vigencia en plan de acción SIGI, puede surgir distintos procesos de ajustes o actualización.

4.1. Estructura de planificación y operación

De acuerdo con la política del Sistema de Gestión Integrado, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, el Sistema de Gestión Ambiental, establece su estructura, los objetivos y programas de apoyo para el cumplimiento para medir el cumplimiento y medición del SGA del ICA.

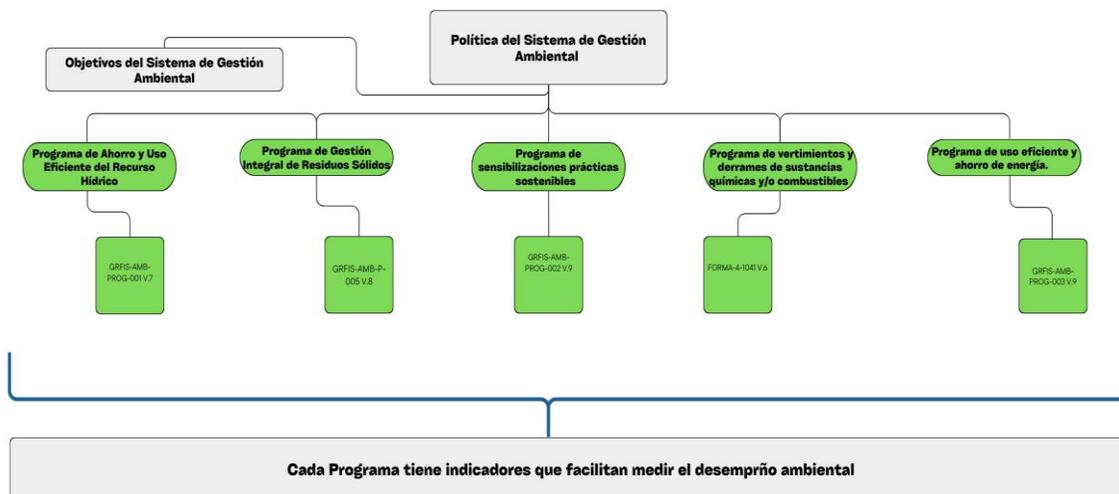


Ilustración 4 Estructura Planificación y Operación del SGA ICA

4.2. Objetivos del sistema de gestión ambiental

4.2.1. Objetivo General

Determinar los lineamientos que permitan gestionar los aspectos ambientales significativos en el desarrollo de las actividades del ICA, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, con la finalidad de minimizar los impactos negativos sobre el ambiente, mediante el uso eficiente de los recursos naturales en cumplimiento a la normativa legal vigente.

4.2.2. Objetivos específicos

- Cumplir con la política del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el marco del componente ambiental.
- Garantizar la gestión integral de los residuos generados en el desarrollo de las actividades del Instituto Colombiano Agropecuario ICA dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.
- Fomentar el uso de prácticas ambientales sostenibles a los servidores del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), con el propósito de promover el cuidado del medio ambiente.

- Establecer programas ambientales, desarrollando las actividades planteadas para cada anualidad con el propósito de realizar la medición del SGA y el establecimiento de acciones que promuevan el uso eficiente de los recursos naturales.

5. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Instituto implementa el Sistema de Gestión Ambiental a nivel nacional considerando las cuestiones externas e internas que afectan a la organización; los requisitos legales y otros requisitos de las partes interesadas; las unidades, funciones, sus actividades, productos, servicios, la autoridad y capacidad para ejercer control e influencia.

El ICA bajo los requisitos de la Norma Técnica Colombiana NTC - ISO 14001:2015 de ICONTEC cuenta con la certificación para oficinas nacionales, el Centro de Inspección y Tránsito Agropecuario Aeropuerto Internacional El Dorado – CITAG, Centro de Protección fronteriza Cartagena- Puerto Bolívar y dieciséis (16) Gerencias Seccionales.

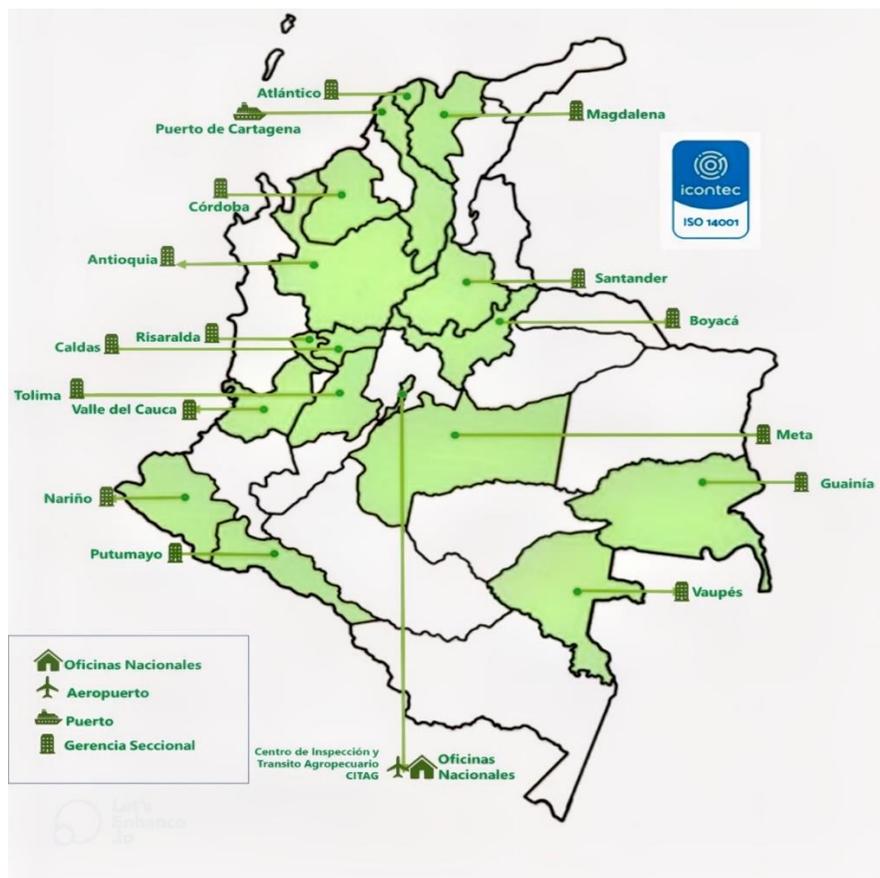


Ilustración 5 Alcance Certificación ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental ICA



6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

6.1. Gerencia General

La Alta Dirección, a través del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y el Sistema Integrado de Gestión Institucional, es la instancia responsable de liderar y coordinar el establecimiento, diseño, planeación, implementación, seguimiento y mejora del SIGI en cada uno de sus componentes, Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Calidad Estadística y Gestión de Laboratorios de Ensayo y de Calibración

Así mismo, es la responsable de dirigir y controlar la gestión ambiental del ICA, para ello establece el compromiso ambiental institucional y asegura la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para lograr una mejora en el desempeño ambiental.

6.2. Subgerencias

Son responsables de operar y dirigir la implementación y mantenimiento de las actividades planificadas en el marco del sistema integrado de gestión y la aplicación de las herramientas que permitan cumplir con la política y objetivos ambientales definidos por la Gerencia General del instituto, en cada una de sus áreas de trabajo.

También son las responsables de llevar a cabo acciones tendientes al mejoramiento del desempeño ambiental, a la gestión de los recursos necesarios para la eficaz implementación de los programas ambientales y a resolver las desviaciones que se identifiquen como resultado de los procesos de evaluación de los requisitos legales ambientales y los requisitos adicionales del Sistema.

6.3. Subgerencia de Análisis y Diagnóstico

Es responsabilidad de la Subgerencia de análisis y Diagnostico:

- I. Velar por la ejecución y cumplimiento del PGIDP “Plan de Gestión Integral de Desechos Peligrosos” resultado de las actividades misionales que se realizan en los laboratorios del ICA.
- II. Asegurar la correcta gestión, manejo, clasificación, registro y almacenamiento de los desechos peligrosos de riesgo biológico y posterior entrega de los desechos a un gestor externo autorizado para su tratamiento de acuerdo a las características del desecho y a la normativa legal vigente.

- III. Asegurar la correcta gestión, manejo, clasificación, registro y almacenamiento de los desechos químicos y posterior entrega de los desechos a un gestor externo autorizado para su tratamiento de acuerdo a las características del desecho y a la normativa legal vigente.
- IV. Rotular las cajas, bolsas, canecas y otros elementos donde se encuentren almacenados los RESPEL de acuerdo a sus características.
- V. Señalar los cuartos y áreas de almacenamiento RESPEL de acuerdo a la normativa legal vigente.
- VI. Comunicar la información relacionada con la gestión de RESPEL (manifiestos, actas de disposición final, entre otros) a la Oficina Asesora de Planeación y a los enlaces ambientales de cada una de las gerencias seccionales donde se cuente con laboratorio.
- VII. Realizar la supervisión del contrato de servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos con características de peligrosidad, teniendo en cuenta:
 - Cumplir con lo estipulado en el manual de supervisión de contrato y el manual de contratación de la subgerencia Administrativa y financiera y entregar la documentación requerida en el grupo de gestión contractual
 - Revisar el registro de la Forma 4-606 “Registro de Generación de Desechos peligrosos RDDP” contra los manifiestos y certificados de disposición entregados por la empresa gestora. (Riesgo Biológico y Riesgo Químico)
 - Realizar o asignar un profesional para que lleve a cabo la FORMA 3-906 Lista de chequeo de Verificación Externa – VEHÍCULOS
 - Realizar o asignar un profesional para que lleve a cabo la auditoria a la empresa gestora previa coordinación con dicha empresa diligenciando la FORMA 3-861 Lista de Chequeo de Verificación Externa – EMPRESA GESTORA.
 - Elaborar el informe de supervisión Forma 4-1027 para tramitar los pagos de acuerdo con el contrato y cronograma de entregas.

6.4. Subgerencias misionales (Protección Animal, Protección Vegetal y Protección Fronteriza

Son responsabilidades de las subgerencias misionales:

- Presentar a la Oficina Asesora de Planeación los informes que le sean solicitados en materia ambiental.
- Tomar las medidas necesarias para participar en la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental del Instituto.
- Velar por la eficaz implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA en cada dependencia a su cargo.
- Velar por la eficaz implementación y cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos establecido para la institución.

- Crear campañas para la adecuada disposición de residuos peligrosos de insumos agropecuarios vencidos y efectuar programas de educación y capacitación.
- Implementar medidas para aprovechar el uso sostenible de los recursos, la mitigación y adaptación al cambio climático a partir de la promoción de las Buenas Prácticas Ganaderas - BPG y Buenas Prácticas Agrícolas - BPA, previniendo la contaminación y agotamiento de los recursos naturales.
- Delegar a un responsable para todos los temas relacionados con la gestión ambiental para realizar la implementación del PIGA.
- Reportar los riesgos y oportunidades ambientales y proponer acciones de tratamiento para estos.
- Mantener actualizada la información relativa al Sistema de Gestión Ambiental en concordancia con los programas ambientales definidos.
- Elaborar los informes y reportes solicitados por las autoridades de vigilancia y control según corresponda.
- Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los requisitos legales ambientales en cada una de las áreas a su cargo.
- Informar a la Oficina Asesora de Planeación, sobre el proceso llevado con las autoridades ambientales en cuanto a visitas recibidas, requerimientos, actos administrativos, procesos sancionatorios y demás.
- Reportar a la Oficina Asesora Planeación los avances en cuanto a la implementación de estrategias asociadas a los programas ambientales.
- Notificar a la Oficina Asesora de Planeación sobre las situaciones que podrían generar desviaciones en el cumplimiento de la Política ambiental

6.5. Subgerencia Administrativa y Financiera

Son responsabilidades de la subgerencia:

- Presentar a la Oficina Asesora de Planeación los informes que le sean solicitados en materia ambiental.
- Tomar las medidas necesarias para participar en la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- Velar por la eficaz implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- Velar por la ejecución del programa de gestión integral de residuos sólidos definido por la entidad.
- Reportar los riesgos ambientales y proponer acciones preventivas para su tratamiento.
- Tomar las medidas necesarias para adoptar nuevas tecnologías cuando estén disponibles, que permitan a la entidad cumplir con los compromisos adquiridos en materia ambiental.
- Reportar los avances de las estrategias implementadas en el marco del Plan

de Eficiencia Administrativa y cero papeles.

- Formular e implementar acciones para el mejoramiento de las condiciones internas en el marco del programa de prácticas sostenibles.

6.6. Grupo de Gestión contractual

Son responsabilidades del grupo:

- Incluir de manera formal los requisitos ambientales en estudios previos y minutas contractuales de los procesos de adquisición de bienes y servicios aplicables.
- Exigir a proveedores el cumplimiento de los requisitos ambientales requeridos según corresponda para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental.
- Dar prioridad y celeridad al proceso de contratación peligrosos del instituto y de residuos reciclables convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento o lo que corresponda a de residuos reciclables con el fin de dar cumplimiento al Programa de Gestión Integral de residuos.
- Reportar los avances a la Oficina Asesora Planeación de las estrategias implementadas en el Plan de Eficiencia Administrativa.

6.7. Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento

Son responsabilidades del grupo:

- Presentar a la Oficina Asesora de Planeación los informes que le sean solicitados en materia ambiental.
- Realizar los diagnósticos de necesidades en materia de infraestructura en las sedes del ICA enmarcadas en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
- Elaborar los informes, resultado de los diagnósticos realizados a las sedes del ICA enmarcadas en el proceso de implementación del SGA.
- Realizar la revisión del estado de grifos, sanitarios y redes de distribución interna de las sedes del instituto.
- Garantizar que las adecuaciones físicas realizadas a las diferentes sedes del instituto dan cumplimiento a la normatividad ambiental nacional aplicable.
- Garantizar que las instalaciones eléctricas existentes en cada una de las sedes del instituto cumplan con las especificaciones técnicas mínimas indicadas en el Código Eléctrico Nacional Colombiano NTC-2050 y el reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE, para favorecer la seguridad de las personas y la preservación del medio ambiente mediante el ahorro energético.
- Garantizar que las instalaciones hidrosanitarias existentes en cada una de

las sedes del instituto cumplan con las especificaciones técnicas para instalaciones hidráulicas y sanitarias, según NTC-920-1 y el Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico RAS-2000, para favorecer el ahorro y uso eficiente del recurso natural agua y realizar su mantenimiento preventivo anualmente.

- Garantizar que todas las sedes del instituto cuenten con planos arquitectónicos, hidráulicos y eléctricos que cumplan con la normatividad vigente.
- Promover la adquisición e instalación de equipos eléctricos e hidrosanitarios más eficientes y amigables con el medio ambiente.
- Garantizar que se realice la adecuada gestión de la disposición final de residuos sólidos inertes generados en los procesos de construcción, adecuación y mantenimiento del instituto.

6.8. Grupo de Gestión de Servicios Generales

Son responsabilidades del grupo:

- Presentar a la Oficina Asesora de Planeación los informes que le sean solicitados en materia ambiental.
- Garantizar que el personal encargado de realizar el servicio de aseo, cafetería, vigilancia y manejo de residuos y cuyas actividades tengan relación con el Sistema de Gestión Ambiental cuente con el entrenamiento, la capacitación y los elementos mínimos requeridos para la ejecución de sus actividades.
- Garantizar que el personal de servicios generales se encuentre capacitado en la manipulación y disposición de residuos ordinarios y peligrosos.
- Tomar las medidas necesarias en el momento en el que se reporten fugas de agua o energía.
- Informar a la Oficina Asesora de Planeación las variaciones e incrementos paulatinos en facturas de servicios públicos.
- Promover el uso adecuado de las áreas de almacenamiento de acuerdo con el Plan Integral de Residuos Sólidos de la Institución.
- Implementar estrategias para la implementación de nuevas prácticas sostenibles relacionadas con los servicios de aseo y cafetería.
- Garantizar que los vehículos de la institución cuenten con las condiciones apropiadas cumpliendo la normatividad establecida para el manejo de emisiones atmosféricas.
- Promover prácticas de conducción eficiente buscando el ahorro de combustible en el instituto.
- Garantizar que el personal encargado de realizar la disposición de residuos cuente con los elementos de protección adecuados para la manipulación de residuos.
- Desarrollar campañas de sensibilización orientadas a la adopción de las mejores prácticas en el uso de bienes y servicios de conformidad con el SGA.
- Garantizar el debido reporte de la generación de residuos aprovechables a la Oficina Asesora de Planeación de oficinas nacionales y demás sedes que se

- encuentren bajo el contrato para la recolección de residuos aprovechables.
- Reportar cuatrimestralmente riesgos ambientales que seas asignados.

6.9. Grupo de Control de Activos y Almacén

Son responsabilidades del grupo:

- Presentar a la Oficina Asesora de Planeación los informes que le sean solicitados en materia ambiental.
- Apoyar el seguimiento de la notificación de situaciones que desvíen la Política ambiental.
- Promover la adquisición de los elementos necesarios que garanticen una eficaz implementación del presente plan y sus programas asociados, en aras de utilizar eficientemente el consumo de recursos.
- Generar directrices sobre el uso, cuidado y administración de bienes y servicios que se encaminen a una gestión eficiente de los inventarios.
- Promover e incentivar la adquisición de elementos de oficina e insumos que sean amigables con el medio ambiente.
- Gestionar la disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE's en concordancia con la normatividad ambiental colombiana.
- Asegurar que las áreas de almacenamiento cuenten con la señalización y con las condiciones apropiadas dando cumplimiento la normatividad

6.10. Grupo de Bienestar Social y Capacitación Son responsabilidades del grupo:

- Integrar el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo al componente Ambiental, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
- Gestionar la adquisición de los elementos de protección personal a nivel nacional, así como la distribución de los mismos en todas las sedes del instituto.
- Apoyar a la ARL en la actualización y socialización de los Planes de Emergencia de la entidad incluyendo situaciones de emergencia que causen impactos ambientales adversos.
- Formular e implementar los planes de contingencia que permitan controlar situaciones de emergencia ambiental y minimizar sus consecuencias negativas.
- Incorporar en los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, aquellos asociados al almacenamiento de sustancias peligrosas.
- Programar simulacros con una periodicidad establecida en Oficinas Nacionales y en las sedes seccionales.
- Divulgar, socializar y capacitar a los funcionarios ICA los documentos relacionados con las respuestas ante emergencias.

- Dar tratamiento a los hallazgos presentados en los procesos de auditorías internas y externas con relación a la preparación y respuesta ante emergencias.
- Realizar seguimiento al plan de emergencia en cada seccional.
- Dar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación y las Gerencias Seccionales en los procesos de inclusión de pasantes en Ingeniería Ambiental para apoyar las actividades de implementación del SGA.

6.11. Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son responsabilidades del grupo:

- Asignar de manera oportuna a la Oficina Asesora de Planeación las peticiones, quejas o reclamos relacionados con la gestión ambiental del instituto.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos según los lineamientos del Archivo General de la Nación en relación con condiciones de almacenamiento evitando riesgos ambientales y de seguridad laboral.
- Dar oportuna respuesta a los procesos de depuración de documentos para la adecuada disposición final y eliminación de estos con el fin de evitar acumulación de residuos en el instituto.
- Garantizar el seguimiento al debido proceso de archivo evitando los fondos acumulados de documentos en la institución.
- Implementar y liderar iniciativas de reducción del uso de papel en la entidad de conformidad con la Directivas Presidenciales relacionadas con la Política.
- Reportar los avances a la Oficina Asesora de Planeación de las estrategias implementadas bajo la responsabilidad del grupo enmarcadas en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

6.12. Oficina Asesora de Planeación

Es la dependencia responsable de administrar el Sistema de Gestión Ambiental a nivel Nacional, así como de asegurar que los aspectos ambientales significativos de la institución sean identificados, valorados y tratados para evitar su materialización. Son funciones de dicha Oficina en materia ambiental las siguientes:

- Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas, planes, proyectos y programas que deba desarrollar el Instituto para el cumplimiento de su misión y en especial para cumplir con los requisitos ambientales aplicables.
- Dirigir, coordinar y proponer el diseño e implementación del Sistema de Gestión Integrado, componente Ambiental.
- Coordinar la elaboración de los informes de gestión relacionados con la Gestión Ambiental que le sean solicitados o exigidos a la entidad por las autoridades competentes ambientales.
- Dar los lineamientos para la eficaz implementación del Sistema de Gestión

Ambiental.

- Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la implementación de Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
- Formular los indicadores de desempeño del Sistema de gestión ambiental.
- Consolidar la información resultado de los indicadores de gestión ambiental.
- Representar al instituto en las mesas de trabajo técnicas relacionadas con los temas ambientales.
- Dar respuesta a los requerimientos que en materia ambiental realizan a la entidad las autoridades correspondientes.
- Elaborar y/o actualizar la documentación que en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental es generada por la entidad.
- Coordinar la realización de las auditorías internas al Sistema de Gestión Ambiental.
- Gestionar el recurso necesario para la eficaz implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
- Definir la competencia del personal involucrado en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.
- Apoyar al grupo de gestión contractual en la suscripción de contratos relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental.

6.13. Oficina Asesora Jurídica

- Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto ante los despachos judiciales, en los procesos y demás acciones legales en que se encuentre El ICA, mediante poder que le otorgue el representante legal, controlando su trámite e informando al Gerente General sobre el desarrollo de los mismos.
- Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera el Instituto.
- Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad del Instituto y velar por su actualización y difusión, con excepción de la regulación agropecuaria.

6.14. Oficina Asesora de Comunicaciones

- Asesorar a la Oficina de Planeación en los asuntos relacionados con sus necesidades de comunicación y divulgación y sobre los diferentes procesos concernientes con la programación e implementación de los programas ambientales y los eventos para divulgación de las actividades institucionales que se desarrollen en pro del Sistema de Gestión Ambiental.
- Concertar con la Oficina Asesora de Planeación el material de las campañas de comunicación en materia de gestión ambiental.
- Llevar un control y seguimiento del material impreso que se produzca en la entidad, con el fin de implementar medidas para disminuir la producción dedico

material divulgativo.

- Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la publicación de la información relevante del Sistema de Gestión Ambiental a través de los medios de comunicación masiva institucional.
- Elaborar las comunicaciones de interés general como resultado de las acciones ambientales que la entidad realice conforme a sus actividades misionales.

6.15. Oficina de Tecnologías de la Información

- Proponer iniciativas de desarrollo e implementación de TIC, no solo como respuesta a necesidades de eficiencia administrativa y racionalización de trámites sino también enmarcadas en las prácticas ambientales institucionales.
- Investigar sobre avances tecnológicos que puedan ser incorporados al Instituto con el fin de mejorar y optimizar sus procesos productivos, y resultado de dicho mejoramiento impacte de manera positiva los propósitos ambientales
- Implementar los mecanismos tecnológicos necesarios que permitan realizar controles sobre el consumo de papel y tinta en el marco de la política de Cero Papel.
- Apoyar a las dependencias de la entidad en la implementación del programa de residuos, en lo correspondiente a la disposición de los residuos eléctricos y electrónicos RAEE´s.
- Realizar la gestión de RAEE´s resultado de las actividades de mesa de ayuda y mantenimiento equipos.

6.16. Oficina de Control Interno

- Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas institucionales en el marco del Sistema de Gestión Integrado, componente Ambiental.
- Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas propuestos, proyectos y metas del ICA y recomendar los ajustes necesarios.
- Identificar desviaciones y reportar riesgos ambientales nuevos y materializados a los responsables de procesos y a la Oficina Asesora de Planeación, para analizar y dar tratamiento.

6.17. Gerencias Seccionales

Los Gerentes Seccionales, son los funcionarios responsables de la eficaz implementación del Sistema de Gestión Ambiental en las sedes de los departamentos a nivel Nacional incluyendo las Oficinas Locales. También son responsables de asegurar que los aspectos ambientales significativos de la seccional sean identificados e involucrados dentro de la formulación, seguimiento y

evaluación de los planes, programas y proyectos que deba desarrollar la entidad. Son responsabilidades de las Gerencias Seccionales:

- Presentar a la Oficina Asesora de Planeación los informes que le sean solicitados en materia ambiental.
- Identificar los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental e incluir esta necesidad en el plan de compras del siguiente año, así como las demás necesidades que se requieran para la implementación del SGA en la seccional.
- Designar funcionario y/o contratista para realizar la implementación, seguimiento y/o evaluación del Sistema de Gestión Ambiental en la seccional y que preferiblemente cuente con los requisitos mínimos descritos en la Tabla 3.
- Gestionar la vinculación de pasantes y practicantes que faciliten la realización de las actividades enmarcadas en la implementación del SGA en la seccional.
- Garantizar el cumplimiento de la política ambiental institucional en la seccional.
- Reportar los riesgos ambientales y proponer acciones de tratamiento para estos.
- Incluir los componentes de mejora continua del SGA en la revisión por la dirección.
- Garantizar el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental en la seccional.
- Reportar las actividades enmarcadas en el plan de acción ambiental a Oficina Asesora de Planeación.

En razón a que algunas de las actividades establecidas dependen de la disponibilidad presupuestal que se debe asignar desde el nivel central, es necesario que el Gerente Seccional realice la respectiva gestión para la disponibilidad del recurso y que su ejecución sea en el menor tiempo posible

6.18. Roles y Responsabilidades de las partes del Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

A continuación, se describen los roles, responsabilidades y requisitos mínimos ambientales que deben cumplir los funcionarios y/o contratistas que intervienen en el Sistema de Gestión Ambiental:

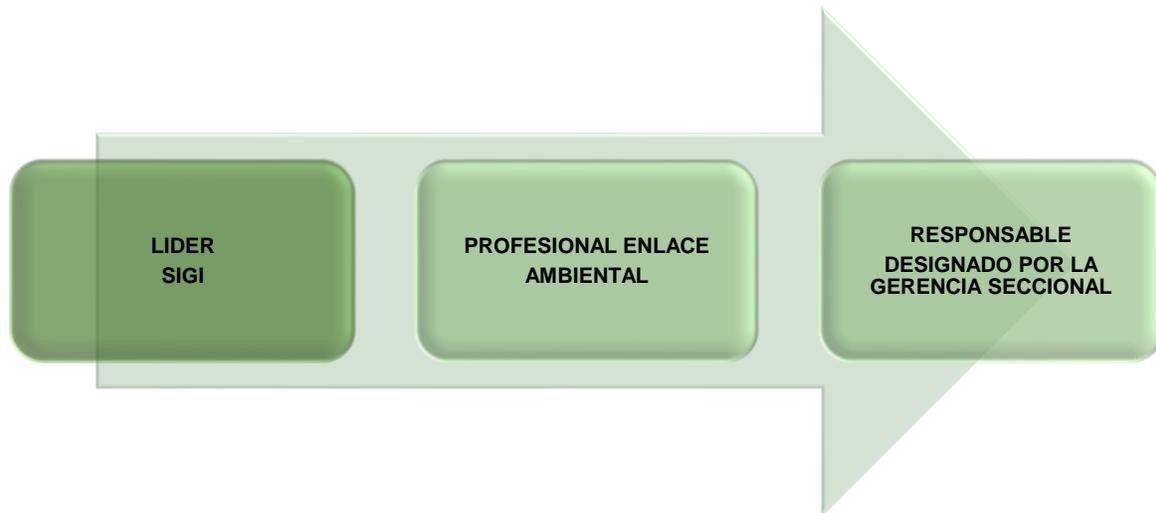


Ilustración 6 Organigrama Sistema de Gestión Ambiental - Fuente: Propia

Tabla 3 Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión Ambiental - Fuente: Propia

ROL	RESPONSABILIDAD	REQUISITO MINIMOS A CUMPLIR
LIDER SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (SIGI)	<ol style="list-style-type: none"> Liderar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado a nivel nacional. Coordinar y dar lineamientos para una adecuada gestión de riesgos de la entidad. Coordinar y planear las auditorías internas del sistema de gestión integrado. <p>Seguimiento a los planes de acción y planes de mejoramiento del sistema de gestión integrado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingeniero industrial o carreras afines con especialización en sistemas de gestión con experiencia mínima de tres (3) años en implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión. El líder del SGI debe contar con curso de <u>"Actualización de las normas 9001, 14001, 45000 y 27001 vigentes"</u>
PROFESIONAL ENLACE AMBIENTAL (SGA)	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar el mantenimiento de Sistema de Gestión Ambiental en proceso en las Gerencias Seccionales que le sean asignadas, tanto en el seguimiento, asesorías, sensibilizaciones y la generación de informes, para el cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 14001 última versión. Apoyar la realización del diseño 	<ol style="list-style-type: none"> Profesional en Ingeniería ambiental con experiencia mínima de un (1) año en implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión Ambiental. El profesional enlace ambiental debe contar con certificado de curso "Programa de formación

	<p>o actualización de las herramientas, programas, elaboración y/o actualización documental entre otros del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>3. Apoyar en la aplicación del Sistema de Gestión Ambiental en las Gerencias Seccionales, Puertos, Aeropuertos y pasos Fronterizos seleccionados para la vigencia y la generación de informes.</p> <p>Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, directamente relacionadas con el objeto del mismo</p>	<p><u>de auditores internos en sistemas de gestión integrados</u>”, en el cual debe contener la norma ISO 14001 en su última versión.</p> <p>Asimismo, puede ser una persona de planta o contratista por prestación de servicios.</p>
<p>RESPONSABLE DESIGNADO POR LA GERENCIA SECCIONAL PARA APOYAR EL SGA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento de fichas de programas ambientales. 2. Diligenciamiento de herramientas del SGA (Matriz de partes interesadas, requisitos legales ambientales, Diagnostico, DOFA, aspectos e impactos ambientales y oportunidades). 3. Apoyar el reporte de riesgos ambientales aplicables a la sede. 4. Apoyar a la formulación de actas de revisión por la dirección. 5. Atender inspecciones de autoridades ambientales. 6. Atender auditorías internas y externas ambientales. 7. Suscribir planes de mejoramiento producto de diagnósticos ambientales, auditorías internas y externas. 8. Inspeccionar bodegas de almacenamiento de sustancias químicas con la finalidad de garantizar un correcto control operacional. 9. Demas actividades que contemple el plan de acción ambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico, tecnólogo y/o profesional en cualquier área. 2. Asistir a las capacitaciones y/o sensibilizaciones del sistema de gestión ambiental, así como revisar el material remitido para el desarrollo de las actividades y herramientas. <p>Asimismo, puede ser una persona de planta o contratista por prestación de servicios.</p>

7. NORMATIVA LEGAL

La matriz de requisitos legales ambientales aplicables al Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, se encuentra estructurada en tres etapas, la primera correspondiente al proceso de identificación de los recursos y aspectos ambientales, así como la identificación de la normatividad legal en términos ambientales que aplica directamente al funcionamiento de la entidad, dicha identificación se realiza desde Sistema de Gestión Ambiental.

Una vez se efectúa esta primera parte se da continuidad al proceso de evaluación al cumplimiento de la norma, de acuerdo a esta selección se relaciona el registro de cumplimiento o en su defecto la observación del porque no se da cumplimiento o si definitivamente no aplica la norma en oficinas nacionales o en las diferentes seccionales, cabe mencionar que la frecuencia de evaluación de cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables al ICA, se debe realizar de manera semestral o cada vez que se expida un nuevo requisito o se elimine uno existente, cuando se conozcan modificaciones de los requisitos existentes, cuando se crea un nuevo proyecto/servicio en la que apliquen requisitos legales ambientales, cuando se genere cambios en la matriz de aspectos e impactos ambientales y que tengan implicación ambiental, cuando la entidad lo considere pertinente.

La responsabilidad de la evaluación será del Gerente Seccional y el responsable o enlace ambiental designado para dicha actividad.

Finalmente, la Oficina Asesora de Planeación, en cabeza del grupo de Sistema de Gestión Ambiental, desarrolla el seguimiento al cumplimiento de la Forma 4-995 una vez la seccionales, PAPF y oficinas nacionales realicen el envío de la matriz debidamente diligenciada.

Para la actualización de esta matriz se tiene en cuenta la normatividad expedida por las entidades del orden nacional y regional.

7.1. Base de información Normativa Legal

Como base de información tenemos la siguiente normatividad legal en materia ambiental:

- **Decreto Ley 2811 de 1974.** Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
- **Constitución política de Colombia de 1991.** Por medio de la cual se dictan los principios fundamentales, de los derechos colectivos y del ambiente.
- **Declaración de Río de Janeiro:** Conferencia de las naciones unidas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.
- **Ley 99 de 1993.** Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del

medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

- **Ley 1333 de 2009.** Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1076 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 14001:2015 ICONTEC.** Proporciona a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

Finalmente, puede consultar la información de los siguientes enlaces:

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible: <https://www.minambiente.gov.co/>

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia: <https://minvivienda.gov.co/ministerio>

Ministerio de transporte: <https://mintransporte.gov.co/>

Ministerio de salud y protección social: <https://www.minsalud.gov.co/Portada2021/index.html>

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales: <http://www.ideam.gov.co/>

Secretaría Distrital de Ambiente: <http://www.ambientebogota.gov.co/>

Páginas web de las diferentes Corporaciones Autónomas Regionales – CAR
Entes territoriales y municipales (Gobernaciones y Alcaldías)

8. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

8.1. Recurso financiero

La Alta Dirección del ICA, como muestra de su compromiso con el Sistema de Gestión Ambiental, gestiona y proporciona el recurso necesario para la intervención de aspectos fundamentales para su implementación. El recurso de cada vigencia se asigna de acuerdo a la necesidad del sistema.

En tal sentido, la Alta Dirección prioriza la asignación presupuestal conforme a los siguientes aspectos:

- Necesidades de contratación del recurso humano competente en el marco del SGA.
- Necesidades de contratación de la disposición de residuos peligrosos, estos recursos se establecen desde cada subgerencia misional (Fronteras, vegetal, animal y análisis y diagnóstico)
- Necesidades relacionadas con el cumplimiento de requerimientos de las autoridades ambientales.
- Necesidades asociadas a la implementación de los programas ambientales.

8.2. Recurso humano (Competencia y Toma de Conciencia)

La Alta Dirección determina y proporciona las personas con las competencias necesarias para la implementación eficaz de su Sistema de Gestión Ambiental y para la operación y control de sus procesos y programas ambientales. En concordancia con ello, desde la Oficina Asesora de Planeación se lidera y orienta la implementación del Sistema a través de un equipo conformado por:

- 1 líder o Coordinador.
- Profesional o profesionales con formación en Ingeniería Ambiental o afines.
- Responsables Ambientales Designados por las Gerencias Seccionales certificadas, CITAG y Puerto de Bolívar para apoyar el Sistema de Gestión Ambiental.



Ilustración 7 Presupuesto SGA – Fuente propia

9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Para la administración de riesgos, el ICA establece su metodología a partir de la Guía para la Administración de Riesgos Código DIR-OAP-G-007, capítulo 12: “Metodología Para La Gestión de Riesgos de Corrupción, de Calidad y Ambientales”. Así mismo se adaptan lineamientos de la Norma Técnica Colombiana ISO 31000:2018 “Directrices de Gestión de Riesgo”. Teniendo como objetivo: Definir directrices para la identificación, análisis, valoración y control de los riesgos de corrupción, de calidad y ambientales asociados a los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional del ICA (estratégico, misionales, de apoyo y de control y evaluación) del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), en atención a la política de administración de riesgos aprobada por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y los lineamientos del Gobierno Nacional.

La Oficina de Planeación, quien haga sus veces, o a la dependencia encargada de gestionar el riesgo, le corresponde liderar el proceso de administración de estos, asimismo, se encarga de consolidar el mapa de riesgos institucionales y de su publicación en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

En concordancia con la cultura del autocontrol al interior de la entidad, los líderes de los procesos junto con su equipo deben realizar monitoreo y evaluación permanente a la gestión de riesgos institucionales. La gestión del riesgo es parte de todas las actividades de los procesos del ICA, hace parte de la gobernanza y el

liderazgo, siendo fundamental en la manera en que se gestiona en la organización en todos sus niveles.

La Guía para la Administración de Riesgos es aplicable a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado del ICA (estratégico, misionales, de apoyo y de control y evaluación), en el desarrollo de los proyectos institucionales, sin embargo, para los riesgos asociados al Sistema de Gestión Ambiental, presentan una cobertura geográfica nacional en las Gerencias Seccionales y Oficinas Nacionales. Para mayor detalle, remitirse a la matriz de riesgos del Sistema de Gestión Ambiental.

La matriz de oportunidades (Forma 4-1203) es elaborada por medio de la información de las fuentes de obtención mencionados anteriormente, su evaluación o viabilidad se realiza a través de un análisis de recursos (humano, tecnológico, financiero e infraestructura) con el apoyo de los procesos, con el fin de determinar criterios de selección que faciliten la identificación de las oportunidades identificadas y las actividades determinadas.

10. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

De conformidad con las directrices impartidas por el Sistema Gestión de Integrado, el Sistema de Gestión Ambiental – SGA basa toda la creación, actualización y control de documentos definidos para tal fin. No obstante, es importante mencionar que en el marco del SGA se encuentran definidos los siguientes documentos claves para el Sistema:

- Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
- Política del Sistema de Gestión Integrado
- Objetivos Ambientales (PIGA y Programas Ambientales)
- Programas Ambientales. (Fichas de Programas).
- Diagnostico ambiental
- Matriz DOFA.
- Matriz de Partes Interesadas.
- Matriz de Riesgos
- Matriz de Identificación y valoración de Aspectos e Impactos ambientales.
- Matriz de requisitos legales ambientales.
- Matriz de oportunidades
- Procedimientos, guías y/o instructivos ambientales.
- Listados de asistencia a eventos relacionados con el SGA.
- Actas de Revisiones por la Dirección.
- Planes de emergencia.
- Planes de Acción ambiental.
- Simulacro de derrames ambientales
- Demas documentos asociados al SGA

De igual forma Con el fin de dar cumplimiento a las políticas de Gestión Documental y de Fortalecimiento organizacional y simplificación de Procesos, establecidas en el Decreto 1499 de 2017 de la Función Pública, no se entregan copias físicas de los documentos vigentes a los usuarios internos del Sistema de Información Diamante. Los documentos estarán a disposición de todos únicamente en el aplicativo, en el módulo de documentos.

11. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS Y CONDICIONES AMBIENTALES

La Oficina Asesora de Planeación realiza asesoría y acompañamiento para la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales resultantes de sus actividades, productos y servicios misionales; la metodología utilizada se describe en el procedimiento con código de consulta GRFIS-AMB- P-001, en el Sistema de Información Diamante. De igual manera, la FORMA 4-919 permite a las diferentes sedes documentar la identificación y valoración de sus aspectos e impactos ambientales significativos y no significativos. Es importante, mencionar que este ejercicio se debe realizar desde las gerencias seccionales por cada uno de los responsables ambientales designados por el gerente seccional, de acuerdo a las sensibilizaciones de apoyo de los enlaces ambientales de la oficina asesora de planeación del nivel central.

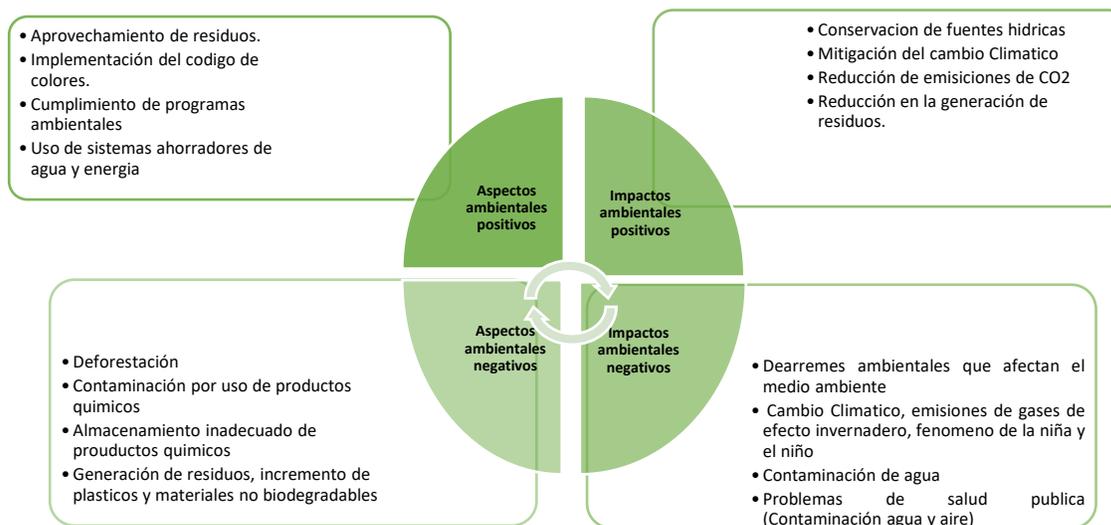


Ilustración 8 Generalidades aspectos e impactos ambientales positivos y negativos ICA – Ejemplo – Fuente propia

12. PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

El ICA, basándose en las condiciones ambientales actuales y en la identificación que realizó de sus aspectos e impactos ambientales dentro de la entidad, con el propósito de medir el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental y garantizar el logro de los objetivos de la entidad, ha adoptado como instrumento de implementación de los controles operacionales, las “Fichas de Programas”, documentos que contienen la información relacionada con los elementos clave del Sistema de Gestión Ambiental, que establecen los objetivos, los indicadores y la medición del desempeño, así como el grado de implementación de los Programas Ambientales en la entidad, cabe precisar que los programas se aplica de acuerdo a las características propias de cada una de las gerencias seccionales, oficinas nacionales y CITAG por el enlace ambiental y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación cuando se requiere:

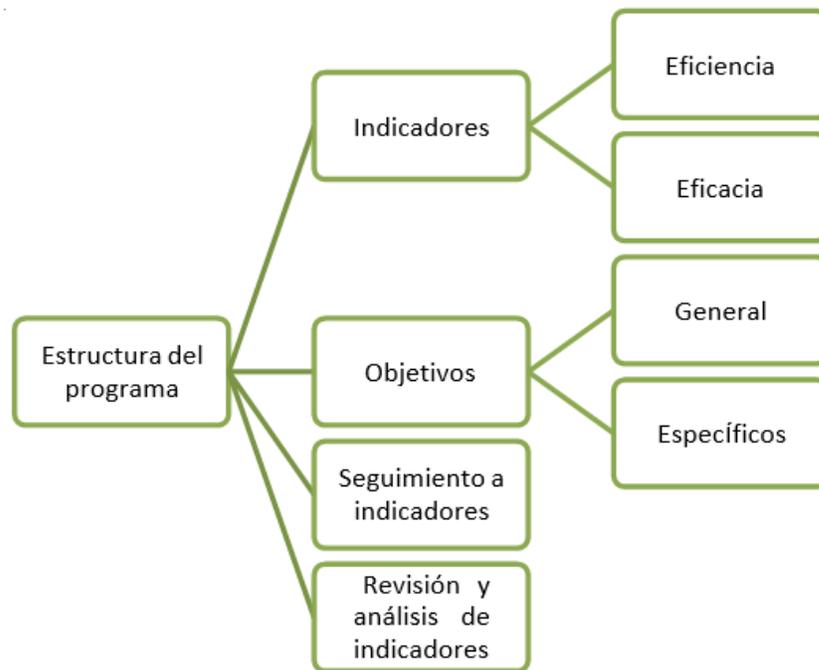


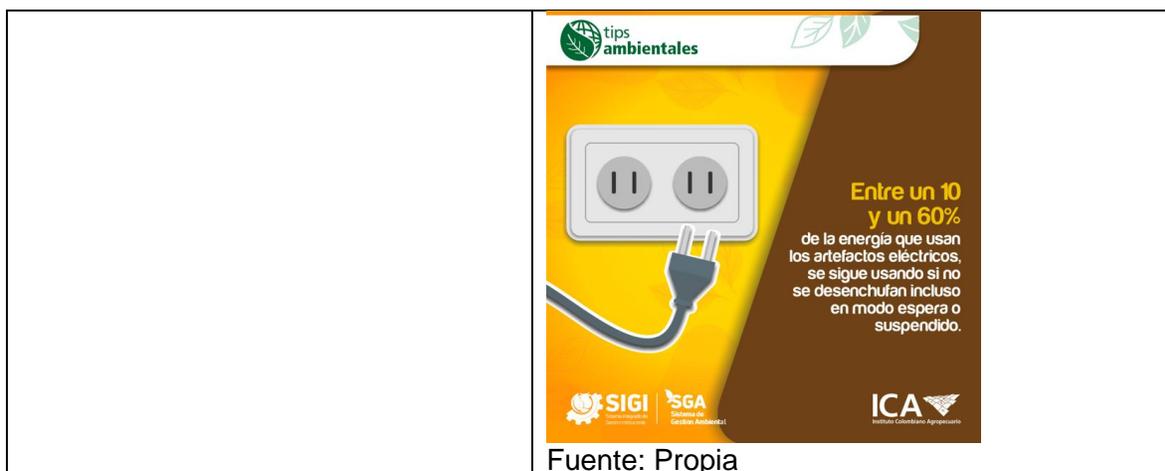
Ilustración 9 Estructura de programas ambientales – Fuente propia

12.1. Programa de uso eficiente y ahorro de energía.

Objetivo: Establecer e implementar actividades orientadas a promover el uso eficiente y ahorro de energía en las sedes del ICA

Tabla 4 Programa de uso eficiente y ahorro de energía - Fuente propia

Alcance:	Sedes ICA Certificadas NTC ISO 14001: 2015 ICONTEC Sedes No certificadas ISO 14001: 2015
Meta del programa	Reducción entre el uno (1) al cinco (5) por ciento (%) con respecto al consumo de la vigencia anterior.
Tipo de medida:	Unidades de Kilowatts-hora (KW)
Aspecto significativo por abordar:	Consumo de Energía
Impacto por manejar:	Agotamiento de los recursos naturales
Periodicidad de seguimiento por parte de los responsables ambientales de las sedes	Mensual
Periodicidad de seguimiento por parte de los enlaces de la Oficina Asesora de Planeación	Cuatrimestral y/o cuando se emita informe de seguimiento anual
Registro de cumplimiento de meta	Programa de uso eficiente y ahorro de energía del Sistema de Gestión Ambiental
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> - Al salir a almorzar o a una reunión presencial apagar la pantalla del computador. - Apagar el computador, las impresoras y los demás aparatos eléctricos cuando haya finalizado la jornada laboral. - Desconectar aparatos como cargadores de celular, calentadores, ventiladores, entre otros cuando estos no se encuentren en uso. - Apagar las luces que no sean necesarias y aprovechar al máximo la iluminación natural del sol. - Mantener limpias las bombillas y lámparas para que iluminen al máximo.



12.2. Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico

Objetivo: Establecer e implementar actividades orientadas a promover el uso eficiente y agua en las sedes del ICA

Tabla 5 Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Recurso Hídrico - Fuente propia

Alcance:	Sedes ICA Certificadas NTC ISO 14001: 2015 ICONTEC Sedes No certificadas ISO 14001: 2015
Meta del programa	Reducción entre el uno (1) al cinco (5) por ciento (%) con respecto al consumo de la vigencia anterior.
Tipo de medida:	Unidades de metros cúbicos (m3)
Aspecto significativo por abordar:	Consumo de Energía
Impacto por manejar:	Agotamiento de los recursos naturales
Periodicidad de seguimiento por parte de los responsables ambientales de las sedes	Mensual
Periodicidad de seguimiento por parte de los enlaces de la Oficina Asesora de Planeación	Cuatrimestral y/o cuando se emita informe de seguimiento anual
Registro de cumplimiento de meta	Programa de uso eficiente y ahorro del recurso hídrico.
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> - Al utilizar los lavamanos, los lavaplatos, los lavaderos en la limpieza de las instalaciones de la entidad, se debe verificar que la llave del agua quede bien cerrada. - Cerrar la llave mientras se cepilla los dientes ó se enjabona las manos.

- Si se detecta un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, se debe comunicar inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera – proceso gestión de los recursos físicos, quien adoptará las acciones pertinentes, evitando así gastos innecesarios.
- Instalar señalización de ahorro y uso eficiente de agua en zonas de baños, cafetería y demás zonas donde se realicen actividades que requieran el uso de agua



Fuente: Propia

12.3. Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Tabla 6 Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Fuente propia

Alcance:	Sedes ICA Certificadas NTC ISO 14001: 2015 ICONTEC Sedes No certificadas ISO 14001: 2015
Meta del programa	Reducción entre el uno (1) al cinco (5) por ciento (%) con respecto al consumo de la vigencia anterior.
Tipo de medida:	Unidades de kilogramos (kg)
Aspecto significativo por abordar:	Generación de residuos no peligrosos y peligrosos
Impacto por manejar:	Sobrepresión al relleno sanitario y contaminación del agua y suelo

Periodicidad de seguimiento por parte de los responsables ambientales de las sedes	Mensual
Periodicidad de seguimiento por parte de los enlaces de la Oficina Asesora de Planeación	Cuatrimestral y/o cuando se emita informe de seguimiento anual
Registro de cumplimiento de meta	Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Acciones	<p>Realizar la gestión integral de residuos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación - Separación - Almacenamiento - Disposición Final <p>Dar cumplimiento al código de colores ambiental:</p>  <p>Fuente: Propia</p>

12.4. Programa de prácticas sostenibles y sensibilizaciones

Este programa busca generar sensibilización ambiental y la aplicación de buenas prácticas ambientales por parte de los funcionarios y contratistas del ICA, y disminuir los impactos ambientales negativos, y promover los impactos ambientales

positivos generados por la entidad. Lo anterior, con el ánimo de que los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental tengan un mayor alcance.

Tabla 7 Programa de prácticas sostenibles y sensibilizaciones- Fuente propia

Alcance:	Sedes ICA Certificadas NTC ISO 14001: 2015 ICONTEC Sedes No certificadas ISO 14001: 2015
Meta del programa	Comunicar notas informativas ambientales durante la vigencia. Realizar mínimo dos sensibilizaciones ambientales durante la vigencia. Asimismo, se deben comunicar tips y acciones a tomar a los colaboradores del ICA.
Tipo de medida:	Número de comunicaciones emitidas Número de personas sensibilizados
Aspecto significativo por abordar:	Generación de conciencia y cultura ambiental
Impacto por manejar:	Conservación del ambiente
Periodicidad de seguimiento por parte de los responsables ambientales de las sedes	Mensual
Periodicidad de seguimiento por parte de los enlaces de la Oficina Asesora de Planeación	Semestral y/o cuando se emita informe de seguimiento anual
Registro de cumplimiento de meta	Programa de prácticas sostenibles
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiona eficientemente los residuos: Pon en práctica la regla de las 3R en el siguiente orden Reduce el volumen de residuos generados, Reutiliza los residuos y si no tienes la posibilidad de realizar las 2 anteriores Recicla. - Ahorra papel: El papel es un material utilizado que provoca diferentes problemas ambientales como son la deforestación y el cambio climático. Promueve el uso de sistemas de intercambio de archivos digitales reduciendo o anulando el uso de papel. - Otras alternativas más amigables con el medioambiente son las servilletas de tela y las bolsas reutilizables de este mismo material que sirven para llevar los snacks del día. - Recuerda Promociona la educación y formación ambiental. - Realiza campañas de educación y formación ambiental entre los

	<p>trabajadores que capaciten y concienten a los compañeros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recuerda aplicar los tips de sensibilización ambiental en cada componente – ejemplo gestión de integral de residuos sólidos.  <p>Fuente: Propia</p>
--	---

12.5. Programa de Programa de vertimientos y derrames de sustancias químicas y/o combustibles

Este programa busca realizar seguimiento a la ejecución de la caracterización de vertimientos y los mantenimientos a los sistemas de tratamiento de aguas residuales, asimismo, a los derrames que se presenten en el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA

Tabla 8 Programa de Programa de vertimientos y derrames de sustancias químicas y/o combustibles - Fuente propia

Alcance:	Sedes ICA Certificadas NTC ISO 14001: 2015 ICONTEC
Meta del programa	Atender de manera controlada todos los derrames de sustancias químicas, biológicas y combustibles.
Tipo de medida:	Número de derrames de sustancias químicas, biológicas o combustibles
Aspecto significativo por abordar:	Derrames
Impacto por manejar:	Contaminación del agua y el suelo
Periodicidad de seguimiento por parte de los responsables ambientales de las sedes	Mensual

Periodicidad de seguimiento por parte de los enlaces de la Oficina Asesora de Planeación	Cuatrimestral
Registro de cumplimiento de meta	Programa de Programa de vertimientos y derrames de sustancias químicas y/o combustibles
Acciones	<p>- En caso de que se presente el derrame de una sustancia química, comuníquela de manera inmediata al brigadista de tu área.</p> <p>- No arrojes pinturas, maquillaje o aceites en los lavados</p> <p>- Si manejas algún tipo de sustancia química, biológica o combustible evita el derrame, en caso de que se presente, reporta de inmediato, para evitar posible contaminación o accidentes.</p> <div data-bbox="779 829 1274 1638" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p>ICA Tipos ambientales</p> <p>¿Qué es? es un documento que proporciona información completa para el control y uso de sustancias y mezclas químicas en el lugar de trabajo (Minambiente).</p> <p>Ficha de Datos de Seguridad (FDS)</p> <p>Contiene 16 secciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Identificación del producto <li style="width: 50%;">2. Identificación del peligro o peligros <li style="width: 50%;">3. Composición/información sobre los componentes <li style="width: 50%;">4. Primeros auxilios <li style="width: 50%;">5. Medidas de lucha contra incendios <li style="width: 50%;">6. Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental <li style="width: 50%;">7. Manipulación y almacenamiento <li style="width: 50%;">8. Controles de exposición/protección personal <li style="width: 50%;">9. Propiedades físicas y químicas <li style="width: 50%;">10. Estabilidad y reactividad <li style="width: 50%;">11. Información toxicológica <li style="width: 50%;">12. Información ecotoxicológica <li style="width: 50%;">13. Información relativa a la eliminación de los productos. <li style="width: 50%;">14. Información relativa al transporte <li style="width: 50%;">15. Información sobre reglamentación <li style="width: 50%;">16. Otras informaciones. <p>¿Cuál es la importancia de la FDS? Permite determinar la presencia de agentes químicos peligrosos en el lugar de trabajo y evaluar posibles riesgos para la salud y la seguridad de los trabajadores derivados de su uso.</p> <p>SIGI SGA SG-SST ICA</p> </div>

Fuente: Propia

13. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Estructuralmente, la organización cuenta con el proceso de planeación y direccionamiento estratégico en el cual se cuenta con una profesional de comunicaciones que apoya el cumplimiento de estas actividades, basado en el

subproceso de comunicaciones (Oficina Asesora de Comunicaciones); es esta Oficina la encargada de diseñar e implementar las estrategias, los métodos y las herramientas para garantizar una eficaz, eficiente y efectiva comunicación.

En tal sentido la Oficina Asesora de Comunicaciones apoya a todas las dependencias en el desarrollo de las estrategias para llevar la información relacionada con su gestión, a todas las partes interesada

Tabla 9 Matriz de comunicaciones – Fuente propia

QUE COMUNICAR	ORIGEN DEL COMUNICADO	A QUIEN COMUNICAR	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN
Prácticas sostenibles en el trabajo y la vida diaria.	Oficinas Asesoras de Planeación y comunicaciones	Funcionarios, contratistas de la entidad, Usuarios	Correos electrónicos página de internet.
Notas ambientales (días)	Oficinas Asesoras de Planeación y comunicaciones	Funcionarios y contratistas de la entidad y Usuarios	Correos electrónicos página de internet. Redes sociales
Requisitos legales y otros requisitos	Oficinas Asesoras de Planeación y comunicaciones	Usuarios Partes Interesadas	Correos electrónicos Campañas divulgativas Matriz de requisitos legales en el sistema de información y en la página Web Socializaciones Capacitaciones
Política ambiental	Oficinas Asesoras de Planeación y comunicaciones	Alta Dirección, funcionarios y colaboradores Partes Interesadas Usuarios	Televisores sede Central Página Web Intranet Correos electrónicos Masivos Carteleras Sedes Seccionales
Información documentada ambiental	Oficinas Asesoras de Planeación	Todos los funcionarios y contratistas	Diamante
Objetivos ambientales	Oficina Asesora de Planeación	Alta Dirección, funcionarios y colaboradores Partes Interesadas Usuarios	Capacitaciones Entrenamientos Socializaciones Página web Intranet Correos electrónicos masivos Carteleras Sedes Seccionales

Programas Ambientales	Oficina Asesora de Planeación	Alta Dirección, funcionarios y colaboradores, Partes Interesadas, Usuarios	Capacitaciones, Entrenamientos, Socializaciones, Página web Intranet, Correos electrónicos masivos
-----------------------	-------------------------------	--	--

De acuerdo a lo anterior, es así como en el marco del Sistema de Gestión Ambiental- SGA, la Oficina Asesora de Comunicaciones juega un papel muy importante, dando a conocer a funcionarios y partes interesadas todo lo concerniente al Sistema de Gestión Ambiental SGA

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN del SGA

Alineado con la metodología y procedimientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación, el Sistema de Gestión Ambiental se apoya de dichos instrumentos para cumplir con tal fin. Es así como a partir de la definición de un Plan de Acción y de indicadores especificados en los programas ambientales se realiza el seguimiento y evaluación del Sistema, los cuales son desarrollados por las gerencias seccionales, puertos y pasos fronterizos certificados en el Sistema de Gestión Ambiental, para lo cual se realiza seguimiento por las mismas gerencias y la oficina asesora de planeación.

Adicionalmente, los resultados de del sistema de gestión ambiental son reportados y evaluados en el marco de las revisiones por la dirección.

Alineado con su objetivo de fortalecerse, el Sistema de Gestión Ambiental también implementa actividades en las gerencias seccionales no certificadas. Estas acciones buscan promover la adopción de buenas prácticas ambientales y facilitar el cumplimiento de los estándares establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. A través de capacitaciones, talleres y asistencia técnica, se busca integrar a estas gerencias en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, fomentando una cultura de sostenibilidad que permita avanzar hacia la certificación. De este modo, se contribuye a la mejora continua de los procesos ambientales y se refuerza el compromiso institucional con la protección del entorno.

15. MEJORA

La mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental se evidencia en el análisis de las herramientas de implementación del Sistema (Matriz DOFA, Matriz de Partes Interesadas, Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales y Matriz de Riesgos, así como los hallazgos presentados en ejercicios



de Autocontrol y Auditorías Internas y Externas por a través de planes de mejoramiento que permitan prevenir, corregir o compensar los riesgos o hallazgos encontrados. Las gerencias seccionales deben incluir los componentes de mejora continua en revisión por la dirección