	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(1)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	YULI ANDREA PEÑA ARCINIEGAS
FACULTAD	CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE
PLAN DE ESTUDIOS	ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DE GESTION INTEGRAL HSEQ
DIRECTOR	YULIETH ANGELICA PINEDA
TÍTULO DE LA TESIS	PLANEACION DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL BASADO EN LA ISO 14001 EN SIES SALUD SAS SEDE PUENTE ARANDA

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

EN EL TRABAJO DE GRADO SE ENCONTRARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LLEVAR ACABO LA PLANEACION DE UN SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL EN UNA IPS CON BASE EN LA NORMA ISO 14001:2015 SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL Y SUS REQUISITOS, LO QUE FACILITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, ASI COMO IDENTIFICAR DE MANERA ANTICIPADA LOS POSIBLES RIESGOS O PROBLEMAS AMBIENTALES DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLAS Y AUMENTARA LA CONFIANZA DE LAS PARTES INTERESADAS.

CARACTERISTICAS

PÁGINAS: 149	PLANOS:0	ILUSTRACIONES:10	CD-ROM:1
--------------	----------	------------------	----------



PLANEACION DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL BASADO EN LA ISO
14001 EN SIES SALUD SAS SEDE PUENTE ARANDA

AUTORES

YULI ANDREA PEÑA ARCINIEGAS

Trabajo de grado presentado como requisito para optar el título de Especialista en Sistemas
de Gestión Integral HSEQ

Director

Ing. YULIETH ANGÉLICA PINEDA

Profesional Especializado HSEQ

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE

ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

Agradecimientos

En el presente trabajo de tesis inicialmente agradezco a Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado. A mi directora de trabajo de grado YULIETH ANGELICA PINEDA, por su guía y orientación en el desarrollo de este, ROSARIO DEL PILAR ARENAS Líder del área donde se desarrolló el proyecto; de igual forma a la UFPSO por darme la oportunidad de estudiar y adquirir nuevo conocimiento como profesional, así como a todos los docentes y administrativos que de una u otra forma contribuyeron a la formación académica y al logro de este objetivo.

Índice

Capítulo 1 Planeación Del Sistema De Gestión Ambiental Basado En La ISO 14001 En SIES Salud SAS Sede Puente Aranda	1
1.1 Descripción breve de la empresa	1
1.1.1 Misión.....	2
1.1.2 Visión.	2
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	3
1.1.5 Descripción de la dependencia Gestión Administrativa.....	3
1.2 Diagnóstico inicial Sub proceso Medio Ambiente	4
1.2.1 Planteamiento del problema.	6
1.3 Objetivos de la pasantía.....	8
1.3.1 General.	8
1.3.2 Específicos.....	8
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.	9
Capítulo 2 Enfoques Referenciales	10
2.1 Enfoque conceptual	10
2.3 Enfoque Legal	12
Capítulo 3 Informe De Cumplimiento De Trabajo	15
3.1 Presentación de resultados.....	15
3.1.1 Diagnóstico ambiental de la empresa SIES SALUD SAS.	15
3.2.1 Identificar los elementos interrelacionados de la organización, para establecer políticas y objetivos.	63
3.2.2 Determinar los planes y procesos, que le permitan a la organización cumplir con los objetivos propuestos.	73
Capítulo 4 Diagnostico Final	92
Capítulo 5 Conclusiones.....	93
Capítulo 6 Recomendaciones.....	94
Capítulo 7 Referencias	95

Lista de Tablas

Tabla 1 Matriz DOFA	5
Tabla 2 Actividades para desarrollar	9
Tabla 3 Revisión Ambiental ISO 14001 de 2015.....	15
Tabla 4 Matriz de requisitos ambientales	33
Tabla 5 Identificación de partes interesadas.....	55
Tabla 6 Riesgos Ambientales	58
Tabla 7 Plan de Comunicaciones	71
Tabla 8 Programa uso eficiente y ahorro de agua	76
Tabla 9 Programa Uso eficiente y ahorro de energía	84

Lista de ilustraciones

Ilustración 1 Estructura SIES 2019	3
Ilustración 2 Planta Eléctrica Fuente: Autor del proyecto.....	59
Ilustración 3 Cuarto de residuos peligrosos Fuente: Autor del proyecto	60
Ilustración 4 Área de procedimientos mayores uso de químicos Fuente: Autor del proyecto.....	60
Ilustración 5 Trabajo Sucio sala de procedimientos Fuente: Autor del proyecto.....	60
Ilustración 6 Cabina de Rx Fuente: Autor del proyecto	61
Ilustración 7 Cuarto de compresor odontología Fuente: Autor del proyecto	61
Ilustración 8 Sala de Espera Fuente: Autor del proyecto	62
Ilustración 9 Toma de muestras Fuente: autor del proyecto.....	62
Ilustración 10 Plano de las instalaciones Fuente: Plan de Emergencia SIES Puente Aranda 2019.....	63

Lista Apéndices

APENDICE A Procedimiento de revisión de la Alta Gerencia	98
APENDICE B Procedimiento de comunicaciones Ambientales.....	103
APENDICE C Procedimiento de identificación y evaluación de los aspectos ambientales	107
APENDICE D Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales SIES SEDE Puente Aranda	115
APENDICE E Procedimiento de formación y capacitación ambienta.....	126
APENDICE F Procedimiento de Auditoria ambiental	131

Resumen

La implementación del Sistema de Gestión Ambiental en las empresas facilita el cumplimiento de las normas, identifica de manera anticipada los posibles riesgos o problemas ambientales derivados de las actividades desarrolladas, así como aumenta la confianza de las partes interesadas, como pueden ser, accionistas, inversores, colaboradores, proveedores, del mismo modo que contribuye a la reducción en la utilización de insumos, energía y agua.

Es por ello que se ha realizado la Planeación del Sistema de Gestión Ambiental para la empresa SIES SALUD SAS en su sede Puente Aranda, el presente documento contiene el diagnóstico empresarial con enfoque ambiental, Análisis Dofa del proceso gestión ambiental actual, propuesta de una Política Ambiental, identificación de legislación nacional vigente, así como procedimientos fundamentales para el desarrollo adecuado del SGA.

Introducción

En Colombia se definió el desarrollo sostenible como: “el que conduzca al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de la vida y al bienestar social, sin agotar la base de recursos naturales renovables en que se sustenta, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias necesidades” (Ley 99 de 1993, artículo 3).

En base a la anterior afirmación las distintas actividades económicas del país deberían contemplar los aspectos e impactos ambientales inherentes a su producción o servicio, sin embargo, aunque en el país la normatividad ambiental es amplia, algunas actividades económicas no realizan las acciones adecuadas para gestionar aquellos riesgos ambientales propios de su actividad.

Es por ello que en las instituciones de salud es necesaria una gestión ambiental que no solo se enfoque en el manejo de los residuos sólidos, sino que incluya todos los aspectos ambientales asociados a las actividades propias que allí se desarrollan, es labor de los Ambientalistas evidenciar la necesidad de enmarcar buenas prácticas ambientales no solo por cumplimiento legal, sino como base fundamental en la construcción del desarrollo sostenible de un país, la optimización de recursos y la obtención de mejores resultados empresariales.

Capítulo 1 Planeación Del Sistema De Gestión Ambiental Basado En La ISO 14001 En SIES Salud SAS Sede Puente Aranda

1.1 Descripción breve de la empresa

SIES SALUD, Sociedad Integral de Especialistas en salud nace, en Noviembre de 2006 como respuesta a las necesidades de los pacientes que convivían con VIH/ SIDA, de tener en un único espacio y una atención integral de su patología.

SIES Salud hace parte de la unidad estratégica de Prestación de Servicios de Salud de Alianza Vida donde se crean, desarrollan, implementan y operan Programas Integrales de Salud con el fin de gestionar el riesgo de enfermedades crónicas transmisibles y no transmisibles, apoyados en el Modelo de Atención ALIADOS POR LA VIDA, que permite lograr un impacto positivo en la Triple Meta plus Empresarial.

SIES Salud cuenta con un Portafolio de servicios clasificado en:

- Puerta de Entrada: es un programa de salud familiar fundamentado en la gestión del riesgo de la población asignada a nuestras sedes de Atención primaria; allí se articulan servicios dentro de una red integrada de servicios del asegurador, que permite tener un mayor conocimiento de la población y así gestionar las condiciones de salud del usuario y su familia.

- Centro de Alto Desempeño: Servicios ambulatorios bajo un concepto de atención integral dirigido a los usuarios que conviven con enfermedades crónicas como Hipertensión, diabetes, Enfermedad renal crónica, VIH/SIDA y otras enfermedades.
- Domiciliario: Servicios asistenciales básicos y especializados en el ámbito domiciliario para la atención de pacientes que presentan condiciones agudas o crónicas buscando dar continuidad en el abordaje clínico que permita su recuperación, la población objeto son pacientes con discapacidad funcional y/o neurológica severa y pacientes de alta temprana. (SIES SALUD SAS, 2019)

1.1.1 Misión.

Protegemos la salud y contribuimos con el bienestar de las personas

1.1.2 Visión.

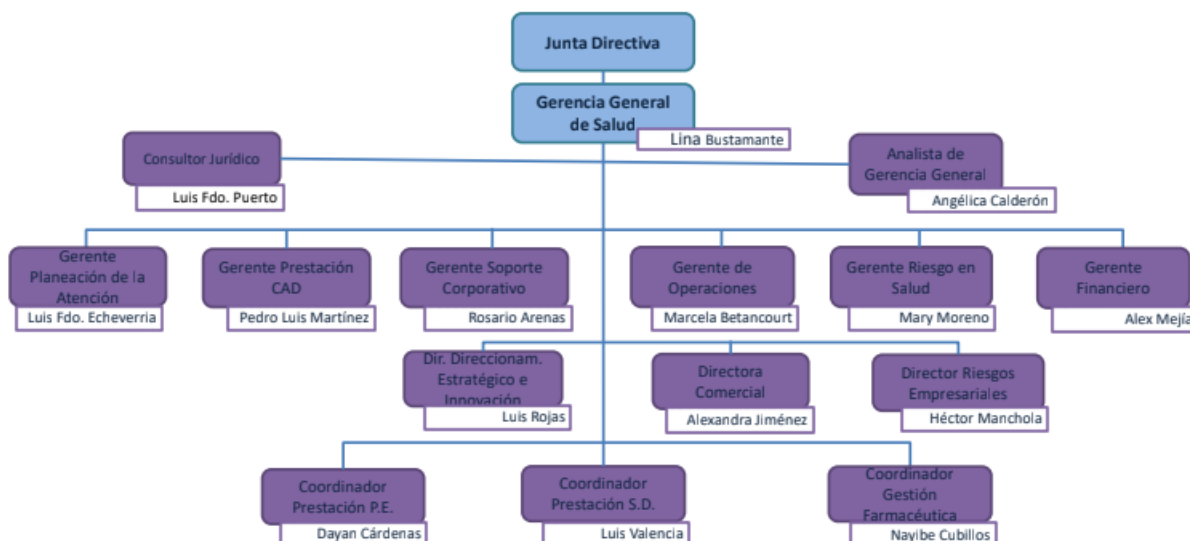
En el 2025 generar valor a nuestros grupos de interés, siendo una red referente en resultados en salud.

1.1.3 Objetivos de la empresa.

Generar los mayores resultados en salud al menor costo posible con el mayor valor percibido, soportados en la innovación, el conocimiento compartido y la generación de confianza.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.

Ilustración 1 Estructura SIES 2019



Fuente: Estructura Empresarial SIES 2019

1.1.5 Descripción de la dependencia Gestión Administrativa.

En SIES SALUD SAS las directrices operacionales son definidas y socializadas desde la sede Principal ubicada en la ciudad de Bogotá, por tanto, las actividades relacionadas al componente ambiental son determinadas y orientadas para la sede Puente Aranda desde el proceso de Gestión Administrativa.

Gestión Administrativa es un proceso del macroproceso Gerencia de Soporte Corporativo, su finalidad es gestionar las necesidades administrativas de manera confiable,

para lograr un adecuado manejo de los recursos físicos y financieros alineados con el presupuesto asignado por la empresa.

Gestión Administrativa se encuentra conformada por los siguientes subprocesos:

- Proveedores Administrativos
- Servicios Administrativos
- Infraestructura
- Activos fijos
- Control del Gasto
- Medio Ambiente

La sede Puente Aranda cuenta con servicios para la atención de población con enfermedad general que requiere: Consulta Médica General, Especializada, Ayudas Diagnosticas, Imágenes Diagnosticas, Odontología, Programas de Promoción y Prevención y Procedimiento Menores.

1.2 Diagnóstico inicial Sub proceso Medio Ambiente

En la matriz DOFA se puede identificar las oportunidades de mejora organizacional relacionadas con la gestión ambiental empresarial:

Tabla 1 Matriz DOFA

	FORTALEZA	DEBILIDADES
	1. Generación de residuos aprovechables	1. Falta Política ambiental
	2. Programa de Clasificación de residuos	2. Identificación de aspectos e impactos ambientales significativos
	3. Identificación de normativa ambiental acorde a la actividad económica	3. Ausencia de Metas, Objetivos y Programas Ambientales
	4. Contratos con empresas recolectoras para la disposición final de residuos peligrosos a nivel nacional	4. Aumento en el consumo de agua y papel 5. Falta de identificación de las partes interesadas
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIA (FO)	ESTRATEGIA (DO)
1. Promover la responsabilidad empresarial mediante el diseño e implementación del sistema de gestión ambiental	1. Identificar y planificar métodos utilizados para monitorear el cumplimiento de las normas	1. Diseñar una política ambiental acorde a las características y necesidades de la empresa
2. Reconocer la interacción de las actividades y servicios de la organización con el medio ambiente	2. Formación de líderes ambientales	2. Definir metodología y herramienta para el diseño de Matriz de aspectos e impactos ambientales de la organización
3. Reconocimiento de la necesidad de establecer y ejecutar metas para mejorar el desempeño ambiental	3. Definir indicadores y metas sobre el desempeño ambiental de la organización	4. Identificación y gestión de necesidades de las partes interesadas
4. Lograr uso eficiente de los recursos financieros asignados	4. Definir criterios de selección, evaluación y	5. Orientar el fortalecimiento de la gestión ambiental en los planes de disposición de residuos sólidos y uso eficiente del agua
5. Reconocimiento de las partes interesada		6. Integración con otros procesos o áreas

seguimiento a las empresas recolectoras en el desarrollo de actividades de formación y sensibilización

AMENZAS	ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
1. Sanciones legales por mala disposición de residuos químicos	1. A través de conocimiento y de la enseñanza de	1. Definir política ambiental que permita implementar el Sistema de Gestión Ambiental
2. Instalaciones insuficientes en caso de expansión de la organización en el mercado	conceptos de protección ambiental, promover programas orientados a la comprensión y toma de conciencia de los problemas ambientales.	2. Implementar programas de manejo de residuos bajo la legislación aplicable para evitar sanciones y posibles multas.

Fuente: Autor del proyecto

1.2.1 Planteamiento del problema.

1.2.1.1 Situación.

Debido a la dinámica de su actividad y su relación causal con elementos externos, las instituciones hospitalarias en su condición de prestadoras de servicios pueden provocar efectos en el entorno circundante y generar desequilibrios en los ambientes físico, químico y biológico al igual que cualquier industria. El impacto ambiental del sector salud es muy significativo, debido en su mayoría al consumo intensivo de agua y energía y a la generación de residuos tanto biológicos como de material y equipo médico. (Miranda, 2016)

En Colombia la mayor parte de las instituciones de Salud concentran sus esfuerzos solo en el manejo adecuado de Residuos, Vertimientos y Emisiones Atmosféricas exigidas como estándares de habilitación en salud por la Resolución 2003 de 2014 la cual fue reemplazada por la Resolución 3100 de 2019 y se encuentra en periodo de transición para entidades ya existentes, sin embargo se deja de un lado el diseño de un sistema de gestión ambiental que permita minimizar, controlar y mitigar todos los aspectos ambientales en su entorno.

SIES SALUD SAS actualmente cuenta con 19 centros de trabajo distribuidos en diferentes zonas geográficas del país, como las demás instituciones de salud a centro sus esfuerzos en dar cumplimiento a lo definido en los estándares de habilitación en salud, lo que ha conllevado a que gran parte de los trabajadores no manejen conceptos ni prácticas ambientales asociado a un desconocimiento de su impacto en el entorno y la normatividad vigente.

1.2.1.2 Planteamiento del Problema.

SIES SALUD SAS cuenta con una población aproximada de 811 colaboradores en diferentes modelos de vinculación laboral, del mismo modo presta servicios de atención en salud a una población aproximada de 10.000 usuarios asignados por Entidades Promotoras de Salud en 19 sedes distribuidas a nivel nacional; En la ciudad de Bogotá SIES es operador en salud para EPS COMPENSAR en la sede Puente Aranda donde se prestan servicios de consulta médica POS en el programa Puerta de Entrada.

La empresa cuenta con un modelo de atención denominado ALIADOS POR LA VIDA donde define 6 Grupos de Interés en los cuales se encuentra La Comunidad donde su

compromiso se enfoca en “contribuir activa y voluntariamente al mejoramiento de la sociedad, trabajando con la comunidad, apoyados en procesos que generen el menor impacto posible”.

¿Cuál modelo sistémico provee una solución estratégica que conlleve a un balance entre la protección del ambiente y el aprovechamiento de los recursos en SIES SALUD SAS, dando cumplimiento a la normatividad vigente y al compromiso definido con el grupo de interés Comunidad?

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 General.

Planear el Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma NTC ISO 14001 versión 2015 en la empresa Sociedad Integral De Especialistas En Salud SAS en la sede Puente Aranda.

1.3.2 Específicos.

1. Elaborar el diagnóstico ambiental de la empresa SIES SALUD SAS.
2. Identificar los elementos interrelacionados de la organización, para establecer políticas y objetivos.
3. Determinar los planes y procesos, que le permitan a la organización cumplir con los objetivos propuestos.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.

Tabla 2 Actividades para desarrollar

Objetivo general	Objetivo específico	Actividad para desarrollar	
Diseñar el Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma NTC ISO 14001 versión 2015 en la empresa Sociedad Integral De Especialistas En Salud SAS.	1. Elaborar el diagnóstico ambiental de la empresa SIES SALUD SAS.	Revisión ambiental inicial ISO 14001	
		ISO 14005	
		Verificación de cumplimiento legal conforme a la matriz actual	
			Identificación de riesgos Ambientales
			Identificación de las partes interesadas y sus necesidades
	2. Identificar los elementos interrelacionados de la organización, para establecer políticas y objetivos.	Determinación de política y objetivos ambiental	
		Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales	
		Definir Plan de comunicaciones ambientales	
	3. Determinar los planes y procesos, que le permitan a la organización cumplir con los objetivos propuestos.	Determinar programas:	
1 De ahorro ambiental			
2 De Capacitación Ambiental			
Planificación y respuesta ante una emergencia			
Determinar programa de auditoría ambiental			

Fuente: Autor del proyecto

Capítulo 2 Enfoques Referenciales

2.1 Enfoque conceptual

- **Sistema de gestión ambiental.** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades. (ICONTEC, 2015)
- **IPS:** Son las Instituciones encargadas de prestar los servicios de salud en su nivel de atención correspondiente a los afiliados y beneficiarios dentro de los parámetros y principios señalados en la presente Ley. (Ministerio de Salud, 2020)

Las IPS tienen como objeto social la prestación de servicios de salud y además se encuentran habilitadas por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGC) (Resolución 1441 de 2013). En Colombia, las IPS se han clasificado, de acuerdo con su naturaleza jurídica, en públicas, privadas y mixtas. Solo para las públicas existe una categorización de acuerdo con el nivel complejidad de la institución. (Prada-Ríos SI, 2017)

- **Programas Ambientales:** es un documento en el que se describe las medidas, responsabilidades y medios adoptados o previstos por las organizaciones para lograr los objetivos y metas ambientales y plazos para alcanzarlo. (Real Academia Española, 2020)
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente. (SGS ACADEMY, 2012)

- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. (SGS ACADEMY, 2012)
- **Riesgo:** La probabilidad de que un evento ocurrirá. Abarca una variedad de medidas de probabilidad de un resultado generalmente no favorable (MeSH/NLM). Número esperado de pérdidas humanas, personas heridas, propiedad dañada e interrupción de actividades económicas debido a fenómenos naturales particulares y por consiguiente, el producto de riesgos específicos y elementos de riesgo. (Seguros de Vida Suramericana SA, 2020)
- **Sostenibilidad:** es asumir que la naturaleza y el medio ambiente no son una fuente inagotable de recursos, siendo necesario su protección y uso racional. (Acciona, 2020)
- **Recursos naturales:** son elementos o bienes que nos proporciona la naturaleza y que se encuentran en el medio natural sin verse alterados por la acción del hombre, es decir, que no interviene en su producción. (Ecología Verde, 2020)
- **Residuos:** En el contexto colombiano se han utilizado diversas formas para definir los términos “residuo” y “desecho”. De acuerdo al Decreto 4741 de 2005 un Residuo sólido o desecho es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentre en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula. Por otra parte, el decreto 2981 de 2013, y en el contexto de la prestación del servicio público de aseo, define a los residuos sólidos como cualquier objeto,

material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables. (Minambiente, 2020)

- **Habilitación en salud:** Es el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios y son de obligatorio cumplimiento por parte de los prestadores de servicios de salud y las empresas administradoras de planes de beneficios (EAPB). (Minsalud, 2020)
- **Parte interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (ISO, 2015)

2.3 Enfoque Legal

- **Ley 9 de 1979:** Por la cual se establece las condiciones para el manejo de los residuos sólidos.

- **Decreto Ley 2811 de 1974:** Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y en sus artículos 34-38 establece lo relacionado con residuos, basuras, desechos y desperdicios.
- **Resolución 2309 de 1986:** Por la cual se dictan normas en cuanto a residuos especiales.
- **Resolución 3957 de 2000:** Por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de alcantarillado público en el distrito capital".
- **Resolución 1164 de 2002:** Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.
- **Decreto 4741 de 2005:** Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.
- **Resolución 0482 de 2009:** “Por la cual se reglamenta el manejo de bolsas o recipientes que han contenido soluciones para uso intravenoso, intraperitoneal y en hemodiálisis, generados como residuos en las actividades de atención de salud, susceptibles de ser aprovechados o reciclados”
- **Decreto 4728 de 2010:** Por el cual se modifica parcialmente el decreto 3930 de 2010.
- **Decreto 3930 de 2010:** Establece las disposiciones relacionadas con los usos del recurso hídrico, el Ordenamiento del Recurso Hídrico y los vertimientos al recurso hídrico, al suelo y a los alcantarillados.
- **Decreto 351 de 2014:** Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

- **Resolución 2003 de 2014:** Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud
- **Resolución 631 de 2015:** Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 780 de 2016:** Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Título 10 Gestión integral de los Residuos Generados de la atención de salud y otras actividades.
- **Resolución 1398 de 2018:** Por el cual se adiciona a la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones.
- **Decreto 1090 de 2018:** Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con el programa para el uso eficiente y ahorro de agua y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 3100 de 2019:** Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud.
- **Resolución 2148 de 2019:** Mediante la cual empezará a regir en el 2021, el código de colores blanco, negro y verde para la separación de residuos en la fuente.

Capítulo 3 Informe De Cumplimiento De Trabajo

3.1 Presentación de resultados

3.1.1 Diagnóstico ambiental de la empresa SIES SALUD SAS.

Como punto de partida para el diseño del SGA en SIES SALUD SAS se realiza un diagnóstico ambiental basado en cuatro puntos considerados como fundamento base para el punto de partida en el diseño del SGA, siendo estos la revisión ambiental basada en la ISO 14001 de 2015, verificación del cumplimiento de requisitos legales, identificación de riesgos ambientales y partes interesadas.

3.1.1.1 Revisión Ambiental.

A continuación, se comparte la lista de verificación de requisitos conforme la ISO 14001 de 2015 aplicada a la empresa.

Tabla 3 Revisión Ambiental ISO 14001 de 2015

CICLO	Sección	Requisito	Si	No	Observaciones
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4.1	La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión ambiental		x	

4.2	La organización determina las partes interesadas que son pertinentes al SGA	x	Solo relaciona los requisitos por Habilitación en Salud de los centros de trabajo conforme la Resolución 3100 de 2019
	La organización determina las necesidades y expectativas (Requisitos) de estas partes interesadas	x	Solo relaciona los requisitos por Habilitación en Salud de los centros de trabajo conforme la Resolución 3100 de 2019
	La organización determina cuales de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales y otros requisitos	x	Solo relaciona los requisitos por Habilitación en Salud de los centros de trabajo conforme la Resolución 3100 de 2019
4.3	La organización determina los límites y la aplicabilidad del SGA	x	
4.4	La organización establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente un SGA de acuerdo a los requisitos de la norma NTCISO 14001	x	

LIDERAZGO	5.1	La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso con respecto al SGA	x	
		La alta dirección asume la responsabilidad y rendición de cuentas con relación a la eficacia del SGA	x	
		La alta dirección se asegura que se establezca la política ambiental y los objetivos ambientales; de la integración de los requisitos del SGA en los procesos de negocio de la organización; que los recursos necesarios estén disponibles y de que el SGA logre los resultados previstos	x	
		La alta dirección comunica la importancia de un SGA eficaz	x	
	5.2	La alta dirección establece, implementa y mantiene una política ambiental que sea apropiada al propósito y contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios	x	
		La política ambiental incluye un compromiso para la protección del medio ambiente, incluida la	x	No se cuenta con Política Ambiental

	prevención de la contaminación, y otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización		
	Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales y otros requisitos	x	
	Incluye un compromiso de mejora continua del sistema de gestión ambiental para la mejora del desempeño ambiental	x	
	La política ambiental: -Se mantiene como información documentada -Se comunica dentro de la organización -Está disponible para las partes interesadas	x	
5.3	La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y comuniquen dentro de la organización	x	No se cuenta con Roles y responsabilidades asignadas
	La alta dirección se asegura e informa que el SGA es conforme con los requisitos de esta norma internacional	x	

PLANEAR	6.1.2	<p>La organización determina los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puede controlar y de aquellos en los que puede influir, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida</p>	x
		<p>La organización determina aquellos aspectos que tengan o puedan tener un impacto ambiental significativo, es decir, los aspectos ambientales significativos, mediante el uso de criterios establecidos</p>	x
		<p>La organización debe comunicar sus aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles y funciones de la organización, según corresponda</p>	x
		<p>La organización debe mantener información documentada de sus aspectos e impactos ambientales asociados y criterios usados para determinar sus aspectos ambientales significativos</p>	x
	6.1.3	<p>La organización establece, implementa y mantiene uno o varios procedimientos para determinar cómo se aplican estos</p>	x

	requisitos a sus aspectos ambientales		
	La organización mantiene información documentada de sus requisitos legales y otros requisitos	x	Matriz legal ambiental
	La organización se asegura que los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento y mejora continua del SGA	x	
6.1.4	La organización planifica la toma de acciones para abordar sus aspectos ambientales, requisitos legales y otros requisitos, riesgos y oportunidades y la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos de su SGA; evalúa la eficacia de estas acciones	x	Solo se contemplan requisitos legales
6.2	La organización cuenta con objetivos ambientales acordes a sus características	x	
	Los objetivos ambientales son medibles	x	
	Los objetivos ambientales son comunicados y actualizados de	x	

		manera periódica conforme a la fecha de actualización		
		La organización ha determinado que se va hacer, cuáles serán los recursos, quien será el responsable y cuánto será el tiempo para su ejecución.	x	
HACER	7.1	La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión ambiental.	x	
	7.2	Determinan la competencia necesaria de las personas que realizan trabajos bajo su control, que afecte a su desempeño ambiental y su capacidad para cumplir sus requisitos legales y otros requisitos	x	Se cuenta con un Ingeniero Ambiental
		Se aseguran de que estas personas sean competentes, con base en su educación, formación o experiencia apropiadas	x	Se cuenta con programa de capacitación conforme la resolución 3100 de 2019
		Determinan las necesidades de formación asociadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental	x	

	Cuando es necesario, toman acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas	x
7.3	La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de la política ambiental	x
	La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados o asociados con su trabajo	x
	La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño ambiental	x

	La organización se asegura de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de las implicaciones de no satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, incluido el incumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de la organización	x	
7.4.1	La organización tiene en cuenta los requisitos legales y otros requisitos al establecer sus procedimientos de comunicación	x	No se cuenta con procedimiento de comunicación en SGA
	La organización se asegura que la información ambiental comunicada sea coherente con la información generada dentro del SGA	x	
	La organización conserva información documentada como evidencia de sus comunicaciones	x	Se envía información interna mediante correo electrónico corporativo
	La organización responde a las comunicaciones pertinentes sobre su SGA	x	
7.4.2	Comunica internamente la información pertinente del sistema de gestión ambiental entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluidos los	x	

	cambios en el sistema de gestión ambiental		
	Se asegura de que sus procesos de comunicación permitan que las personas que realicen trabajos bajo el control de la organización contribuyan a la mejora continua	x	
7.4.3	La organización comunica externamente información pertinente al sistema de gestión ambiental, según se establezca en los procesos de comunicación de la organización y según lo requieran sus requisitos legales y otros requisitos	x	
7.5.1	El sistema de gestión ambiental de la organización debe incluir la información documentada requerida por la Norma Internacional	x	
	El sistema de gestión ambiental de la organización debe incluir la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión ambiental	x	
7.5.2	Al crear y actualizar la información documentada la organización se asegura que la	x	se cuenta con procedimientos relacionados los

	identificación y descripción sean apropiadas		cuales son socializados con el personal
	Al crear y actualizar la información documentada la organización se asegura que el formato y los medios de soporte sean apropiados	x	
	Al crear y actualizar la información documentada la organización se asegura de la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación	x	
7.5.3	La información documentada requerida por el sistema de gestión ambiental y por la Norma Internacional se controla para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite, se encuentra custodiada	x	
8.1	La organización establece, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental, comprendiendo el establecimiento de criterios de operación para los procesos y la implementación del	x	

control de los procesos de acuerdo
con los criterios de operación

La organización controla los cambios planificados y examinar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar los efectos adversos, cuando sea necesario

Se consideran aspectos como: aspectos e impactos ambientales asociados, los riesgos y oportunidades asociados a la fabricación de productos, los requisitos legales y otros requisitos; en la determinación del tipo y la extensión de los controles

Se suministra información para mitigar o prevenir algunos impactos ambientales significativos en procesos contratados externamente

8.2	Se preparan para responder, mediante la planificación de acciones para prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia	x	En el PGIRASA se cuenta con un capítulo de Contingencias, sin embargo no se cuenta con
-----	--	---	--

identificación de
aspectos e impactos

Responden a situaciones de emergencia reales	x
Toman acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia, apropiadas a la magnitud de la emergencia y al impacto ambiental potencial	x
Ponen a prueba periódicamente las acciones de respuesta planificadas, cuando sea factible	x
Evalúan y revisan periódicamente los procesos y las acciones de respuesta planificadas, en particular, después de que hayan ocurrido situaciones de emergencia o de que se hayan realizado pruebas	x
Proporcionan información y formación pertinentes, con relación a la preparación y respuesta ante emergencias, según corresponda, a las partes interesadas pertinentes, incluidas las personas que trabajan bajo su control	x

VERIFICAR	9.1.1	La organización determina que necesita seguimiento y medición, los métodos que aseguren el logro de resultados, cuando se debe llevar a cabo y cuando se debe analizar los resultados	x
		Evalúan su desempeño ambiental	x
		y la eficacia del sistema de gestión ambiental	
		Comunica externa e internamente	x
		la información pertinente a su desempeño ambiental	
		Conserva información	x
		documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación	
	9.1.2	Determinan la frecuencia con la que se evaluará el cumplimiento	x
		Evalúan el cumplimiento y emprenden las acciones que fueran necesarias	x
		Mantienen el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento	x
	9.2.1	La auditoría interna es acorde con los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión ambiental	x

	La auditoría interna es conforme con los requisitos de la Norma Internacional	x
	La auditoría interna se implementa y mantiene eficazmente	x
9.2.2	Definen los criterios de auditoría y los alcances para cada auditoría	x
	Seleccionan los auditores y llevan a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría	x
	Se aseguran de que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente	x
9.3	La revisión debe considerar el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas	x
	La revisión por la dirección considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos	x
	La revisión por la dirección considera los cambios en sus	x

aspectos ambientales
significativos y en los riesgos y
oportunidades

La revisión debe incluir el grado x

en el que se han logrado los
objetivos ambientales

La revisión debe tener en cuenta x

la información sobre el
desempeño ambiental de la
organización, incluidas las
tendencias relativas a no
conformidades y acciones
correctivas, resultados de
seguimiento y medición,
cumplimiento de los requisitos
legales y otros requisitos y los
resultados de las auditorías;

Incluyen la adecuación de los x

recursos, las comunicaciones
pertinentes de las partes
interesadas, incluidas las quejas y
las oportunidades de mejora
continua

ACTUAR	10.1	Determinan las oportunidades de	x
--------	------	---------------------------------	---

mejora e implementan las
acciones necesarias para lograr
los resultados previstos en su
sistema de gestión ambiental

10.2	Cuando ocurre una no conformidad toma acciones para controlarla y corregirla	x
	Cuando ocurra una no conformidad, hacen frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos ambientales adversos	x
	Evalúan la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir en ese mismo lugar ni ocurra en otra parte, mediante la revisión de la no conformidad, la determinación de las causas y la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir	x
	Cuando ocurra una no conformidad implementan cualquier acción necesaria, revisan la eficacia de cualquier acción correctiva tomada y si se considera necesario, hacen cambios al sistema de gestión ambiental	x
10.3	Mejoran continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión	x

ambiental para mejorar el
desempeño ambiental

Fuente: Autor del proyecto

Como se puede identificar los resultados de la lista de verificación evidencian la Gestión Ambiental que no es un tema prioritario dentro de las actividades de desarrollo diario de la organización, pese a que es una empresa en el sector salud la organización se limita al cumplimiento de algunos parámetros de norma exigidos para la habilitación de sus centros de trabajo.

Del análisis de la lista de verificación se resultó el desarrollo de algunas actividades las quedan como resultado un 31% de cumplimiento frente a los requisitos de la ISO 14001 de 2015, las actividades que la empresa desarrolla en la actualidad están concentradas en el ciclo Hacer, lo que evidencia el cumplimiento normativo por estándares de habilitación siendo esto unos requisitos mínimos en materia ambiental.

3.1.1.2 Verificación de cumplimiento legal conforme a la matriz actual.

Los aspectos normativos deben ser tenidos en cuenta al momento de determinar el alcance del SGA es por ello que se realizó una adaptación de la Matriz legal de requisitos ambientales actual de la organización en la cual se verificó el cumplimiento de cada aspecto normativo aplicable y se incluyeron normas que no habían sido contempladas, las cuales se pueden evidenciar en la siguiente tabla.

Tabla 4 Matriz de requisitos ambientales

TIPO DE REQUISITO	NOMBRE	AÑO	EMISOR	COMPONENTE DE APLICACIÓN	OBSERVACIONES	SOPORTE DE CUMPLIMIENTO
DECRETO LEY	2811	1974	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se dicta el código nacional de recursos naturales renovables y de protección de medio ambiente. Art. 35°. Se prohíbe descargar, sin autorización, los residuos, basuras y desperdicios, y en general, de desechos que deterioren los suelos o, causen daño o molestia al individuo o núcleos humanos	GESTIÓN DE RESIDUOS	Cada una de las sedes, tiene contratada de manera formal a empresas autorizadas para la recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos. De igual forma se cuenta con la prestación del servicio de las empresas de aseo de cada ciudad.
LEY	9	1979	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Establece las medidas sanitarias para el manejo de residuos sólidos Art. 24°. Ningún establecimiento podrá almacenar a campo abierto o sin protección las basuras provenientes de sus instalaciones, sin previa autorización del Ministerio de Salud o la entidad	GESTIÓN DE RESIDUOS	

delegada. Art. 30°. Las basuras o residuos sólidos con características infectocontagiosas deberán incinerarse en el establecimiento donde se originen.

Art. 31°. Quienes produzcan basuras con características especiales, en los términos que señale el Ministerio de Salud, serán responsables de su recolección, transporte y disposición

final. Art. 32°. Para los efectos de los artículos 29 y 31 se podrán contratar los servicios de un tercero el cual deberá cumplir las exigencias que para tal fin establezca el Ministerio de Salud o la entidad delegada.

RESOLUCION	4445	1979	MINISTERIO DE SALUD	Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares. Capitulo IV; V; VI.	VERTIMIENTOS Y AGUA POTABLE	Algunas sedes no cuentan con tanque de reserva de agua que garantice el suministro durante la atención, las sedes que prestan servicio de odontología realizan vertimientos a cuerpos de agua a las cuales se les gestiona permiso de vertimientos conforme a la norma establecida.
RESOLUCIÓN	2309	1986	MINISTERIO DE SALUD	Por la cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del [Título III de la Parte 4a. del Libro 1° del Decreto-Ley N. 2811 de 1974] y de los [Títulos I, III y XI de la Ley 09 de 1979], en cuanto a Residuos Especiales.	GESTIÓN DE RESIDUOS	En el Documento PGIRASA, en el numeral 3,6 ALMACENAMIENTO FINAL, se hace referencia a la estructura, característica y demás del Centro de Acopio de residuos. En el numeral

3.5.4 Selección e implementación del sistema de desactivación, tratamiento y disposición final de residuos, referencia las empresas contratadas para el tratamiento y disposición de residuos.

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991	CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991	1991	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por los cuales se decreta, sanciona y promulga la protección y defensa del medio ambiente como una obligación en cabeza del estado y particulares, como un derecho y deber colectivo, como factor determinante del modelo económico y como una limitación al ejercicio pleno de los derechos económicos. Art (2,8,49, 58, 63, 67, 79, 80, 82, 95, 215, 226, 268, 327, 334, 674, 677).
---	--	------	-----------------------------	---

LEY	99	1993	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	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.	GESTIÓN DE RESIDUOS	Se cuenta con una Política Ambiental enlazada con seguridad y salud en el trabajo evidenciando así el compromiso de la organización con conservar y mitigar los impactos ambientales generados por la atención en salud. Hace falta la divulgación y formular estrategias que hagan efectiva la política
LEY	55	1993		Por el cual se aprueba el convenio N° 170 y recomendación N° 177 sobre la seguridad en la utilización de los productos químicos. Almacenamiento, Rotulado y etiquetado de productos químicos. Artículo 7, 8		

DECRETO	959	2000	ALCADE MAYOR DE BOGOTA	<p>Por el cual se compilan los textos del Acuerdo 01 de 1998 y del Acuerdo 12 de 2000, los cuales reglamentan la publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Bogotá ARTÍCULO 6: Definición. Entiéndase por aviso conforme al numeral 3º del artículo 13 del Código de Comercio el conjunto de elementos distintos de los que adornan la fachada, compuesto por logos y letras o una combinación de ellos que se utilizan como anuncio, señal, advertencia o propaganda que con fines profesionales, culturales, comerciales, turísticos o informativos se instalan adosados a las fachadas de las edificaciones.</p>	PEV	<p>Cada una de las sedes cuenta con el Plan de Gestión Integral de Residuos generados en la Atención en Salud y otras Actividades (PGIRASA). Como documento de gestión interna de residuos, acorde a las especificaciones de la normativa.</p>
----------------	-----	------	------------------------------	---	-----	--

LEY	697	2001	CONGRESO DE LA REPUBLICA	<p>Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Estímulos y sanciones.</p> <p>1. Para la investigación: El Gobierno Nacional propenderá por la creación de programas de investigación en el Uso Racional y Eficiente de la Energía a través de Colciencias, según lo establecido en la Ley 29 de 1990 y el Decreto 393 de 1991.</p> <p>2. Para la educación: El Icetex beneficiará con el otorgamiento de préstamos a los estudiantes que quieran estudiar carreras o especializaciones orientadas en forma específica a aplicación en el campo URE.</p>	RECURSO ENERGIA	<p>SIES salud a nivel nacional cuenta con el servicio de recolección de residuos no aprovechables, documentado con lo que se cuenta actualmente en el PGIRASA en el numeral 3, 5,4 donde se relacionan las empresas gestoras de residuos que hacen la disposición de lo generado en cada una de las sedes.</p>
-----	-----	------	-----------------------------	--	--------------------	--

3. Reconocimiento Público: El Gobierno

Nacional creará distinciones para personas naturales o jurídicas, que se destaquen en el ámbito nacional en aplicación del URE; las cuales se otorgarán anualmente. El Ministerio de Minas y Energía dará amplio despliegue a los galardonados en los medios de comunicación más importantes del país.

4. Generales: Reglamentado por el

Decreto Nacional 2225 de 2010. El Gobierno Nacional establecerá los incentivos e impondrá las sanciones, de acuerdo con el programa de uso racional y eficiente de la energía y demás formas de energía no convencionales, de acuerdo con las normas legales vigentes

RESOLUCIÓN	1164	2002	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE- MINISTERIO DE SALUD	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares en ejercicio de las facultades conferidas en los numerales 2, 10, 11, 14, 25 del artículo 5° de la Ley 99 de 1993 y en el artículo 31 de la Ley 9ª de 1979 y en desarrollo de lo previsto en los artículos 4° al 38 del Decreto-ley 2811 de 1974, 6°, 7° y 8° de la Ley 430 de 1998, 4°	GESTIÓN DE RESIDUOS	SIES actualmente no se encuentra vinculada a ningún programa posconsumo en el que se envíen a disposición residuos como PILAS, RAEE, Para residuos químicos como fármacos vencidos, se encuentra documentado en el PGIRASA la gestión de este tipo de residuos en el numeral 3.5.5 desactivación de residuos.
-------------------	------	------	---	--	------------------------	---

DECRETO	1713	2002	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos	GESTIÓN DE RESIDUOS	No se realiza la gestión de aprovechamiento actualmente en las sedes donde se genera este tipo de residuos. Es una actividad para realizarse a nivel nacional con el aprovechamiento de todos los residuos de esta clasificación generados en cada una de las sedes. De igual forma se documentará en el PGIRASA.
DECRETO	3683	2003	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial Artículo 11. Lineamientos generales del Programa de Uso Racional y Eficiente de Energía y demás Formas de Energía	RECURSO ENERGIA	En el PGIRASA se documenta en el numeral 3.6.1 se menciona el manejo de pilas, toners y luminarias en cada una de las sedes. Dando cumplimiento con los

				No Convencionales, PROURE. Artículo		estipulado en la resolución.
				12. Alcance de la promoción Artículo		La disposición se realiza con
				13. Estímulos para la investigación.		empresas autorizadas.
DECRETO	4741	2005	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral. en ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y en desarrollo de lo previsto en los artículos 34 al 38 del Decreto-ley 2811 de 1974, el artículo 4° de la Ley 253 de 1996, y los artículos 6° al 9° de la Ley 430 de 1998	GESTIÓN DE RESIDUOS	Todas las sedes a nivel nacional cuentan con el documento PGIRASA.

RESOLUCION	627	2006	MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental. Capitulo III Ruido ambiental	MEDICIONES AMBIENTALES	En la actualidad no se realiza medición ambiental de ruido en ningún centro de trabajo
RESOLUCIÓN	1362	2007	MINISTERIOS DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27 y 28 del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005. todo el Documento	RESIDUOS SOLIDOS	Como estándar de habilitación se cuenta con los conceptos favorables de vertimientos emitidos por las autoridades ambientales correspondientes a cada región. Para realizar el trámite se tienen en cuenta los direccionamientos establecidos por las entidades de cada departamento.

DECRETO	1575	2007	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano ARTÍCULO 10º.- RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS. Todo usuario es responsable de mantener en condiciones sanitarias adecuadas las instalaciones de distribución y almacenamiento de agua para consumo humano a nivel intradomiciliario.	RECURSO AGUA	Con el fin de determinar los parámetros permisibles contaminantes en el agua residual generada en SIES, se realiza una caracterización de manera anual contratando laboratorios certificados por el IDEAM, de manera que se obtiene un informe con los resultados y así se radica ante la autoridad ambiental.
RESOLUCIÓN	482	2009	MINISTERIOS DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por la cual se reglamenta el manejo de bolsas o recipientes que han contenido soluciones para uso intravenoso, intraperitoneal y en hemodiálisis, generados como residuos en las actividades de atención de salud,	GESTIÓN DE RESIDUOS	Actualmente no se encuentra implementado el programa de ahorro y uso eficiente de energía

				susceptibles de ser aprovechados o reciclados. ART 1,2,3,4		
RESOLUCIÓN	1511	2010	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas y se adoptan otras disposiciones. Art. 16°. Obligaciones de los consumidores. Para efectos de aplicación de los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas, son obligaciones de los consumidores las siguientes: a) Retornar o entregar los residuos de bombillas a través de los puntos de recolección o los mecanismos equivalentes establecidos por los productores; b) Seguir las instrucciones de manejo seguro suministradas por los productores de bombillas; c) Separar los	GESTIÓN DE RESIDUOS	Actualmente no se encuentra implementado el programa de ahorro y uso eficiente de energía

residuos de bombillas de los residuos sólidos domésticos para su entrega en puntos de recolección o mecanismos equivalentes. Art. 20°. Prohibiciones. Se prohíbe: a) Disponer residuos de bombillas en rellenos sanitarios; b) Quemar residuos de bombillas a cielo abierto; c) Enterrar residuos de bombillas; d) Abandonar residuos de bombillas en el espacio público.

DECRETO	3930	2010	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Establece las disposiciones relacionadas con los usos del recurso hídrico, el Ordenamiento del Recurso Hídrico y los vertimientos al recurso hídrico, al suelo y a los alcantarillados	RECURSO AGUA	Las sedes cuentan con el concepto de uso de suelo. Tramite realizado por el acompañamiento del área administrativa
----------------	------	------	-----------------------------------	--	--------------	--

DECRETO	1469	2010	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones" artículo 51, numeral 3: concepto de suelo, es el dictamen escrito por medio el cual el curador urbano o la autoridad municipal competente para expedir licencias o la oficina de planeación, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con la normas urbanísticas de POT y los instrumentos que lo desarrollen. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su propietario y no modifica los derechos conferidos	RECURSO SUELO	Las sedes cuentan con el permiso de vertimientos. Tramite realizado por el acompañamiento del área administrativa
----------------	------	------	---	---	---------------	---

mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas.

RESOLUCIÓN	631	2015	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<p>Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones.</p> <p>ARTÍCULO 1o. Objeto Y Ámbito De Aplicación. La presente Resolución establece los parámetros y los valores límites máximos permisibles que deberán cumplir quienes realizan vertimientos puntuales a los cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público.</p>	RECURSO AGUA	Las sedes cuentan con las actas de disposición final de los RAEE
-------------------	-----	------	--	--	--------------	--

CAPÍTULO VII.

Actividades industriales, comerciales o de servicios diferentes a las contempladas en los capítulos v y vi con vertimientos puntuales a cuerpos de agua superficiales.

Artículo 15. Parámetros fisicoquímicos y sus valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales de aguas residuales no domésticas para las actividades industriales, comerciales o de servicios diferentes a las contempladas en los capítulos v y vi con vertimientos puntuales a cuerpos de agua superficiales.

CAPÍTULO VIII.

				Parámetros fisicoquímicos y sus valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales de aguas residuales no domésticas al alcantarillado público		
DECRETO	1076	2015	MINISTERIOS DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	El Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible formulará, junto con el Presidente la República la política nacional ambiental y de recursos naturales renovables, de manera que se garantice el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación. Toda persona natural o jurídica cuya actividad o servicio genere vertimientos a las aguas superficiales, marinas, o al suelo, deberá solicitar y tramitar ante la autoridad ambiental competente, el	RECURSO AGUA, RESIDUOS SOLIDOS	Las sedes contarán e implementarán el código de colores establecido en la presente resolución

respectivo permiso de vertimientos.

Artículo 2.2.3.3.5.1., 2.2.3.3.5.2,

2.2.3.3.5.10 Los residuos o desechos

peligrosos se deben envasar, embalar,

rotular, etiquetar y transportar. Artículo

2.2.6.1.2.5 Estarán sujetos a un Plan de

Gestión de Devolución de Productos

Posconsumo para su retorno a la cadena

de producción-importación-distribución-

comercialización, los residuos o

desechos peligrosos o los productos

usados, caducos o retirados del

comercio, que se listan en la Tabla 1 del

presente Artículo.2.2.6.1.4.1

DECRETO	780	2016	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social TITULO X, Gestión integral de los	GESTIÓN DE RESIDUOS	Las sedes cuentan con su respectivo usuario y contraseña donde pueden realizar su registro anualmente.
----------------	-----	------	--	---	------------------------	--

				residuos generados en la atención en salud y otras actividades		
DECRETO	284	2018	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Lo relacionado con la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE Y se dictan otras disposiciones. Artículo 2.2.7A.2.1. Del productor.	RESIDUOS SOLIDOS	Las sedes realizan semestralmente el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable.
RESOLUCIÓN	1090	2018	MINISTERIOS DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con el programa para el uso eficiente y ahorro de agua y se dictan otras disposiciones.	RECURSO AGUA	Contar con un programa de uso eficiente y ahorro de agua.

RESOLUCIÓN	2184	2019	MINISTERIOS DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Por la cual se modifica la resolución 668 del 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones Artículo 4: Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente	RESIDUOS SOLIDOS	Las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá deberán tramitar el permiso para contar con PEV.
-------------------	------	------	---	---	---------------------	--

Fuente: Adopción Matriz de requisitos ambientales (SIES SALUD SAS, 2019)

La empresa ha gestionado el cumplimiento parcial de los requisitos normativos, en los programas ambientales debe considerar algunos aspectos descritos en las normas que se encuentran identificadas en la Matriz de requisitos ambientales.

3.1.1.3 Identificación de las partes interesadas y sus necesidades.

Se identificaron las partes interesadas, pertinentes al Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con la población que se ve afectada con el desarrollo de las actividades de la empresa SIES SALUD SAS. Se identificaron sus necesidades y forma de dar cumplimiento.

Tabla 5 Identificación de partes interesadas

Clasificación	Parte Interesada	Necesidades	Forma de cumplimiento
Ciudadano	Persona natural o jurídica, habitante del territorio del Nacional donde SIES SALUD SAS tiene centros de trabajo	Que la Empresa cuente con controles para prevenir daños al medio ambiente y sea un impacto positivo de sus alrededores. Que cuando ocurra un impacto negativo derivado de sus actividades cuente con Planes de Emergencia y contingencia que permita dar respuesta oportuna y controle la emergencia en el menor tiempo posible.	Estructurar programas de uso eficiente de recursos naturales, aplicar el PGIRASA de cada sede y diseñar, socializar e implementar Planes de emergencia acordes a las amenazas ambientales identificadas en cada sede.

Cliente interno	Socios	Que la empresa opere bajo el cumplimiento normativo a fin de evitar pérdidas económicas en el pago multas o sanciones.	Cumplir con todos los requisitos normativos
	Trabajadores Contratistas	Que la empresa cumpla con los parámetros ambientales de acuerdo con un Sistema de Gestión Ambiental estructurado del cual sean partes los trabajadores y contratistas de manera activa.	Cumplir con los requisitos legales acordes a la actividad económica en materia ambiental, para ello se requiere diseñar e implementar un SGA con el liderazgo de la alta dirección que asegure su adecuado funcionamiento.
Cliente externo	Aseguradores	Que se apliquen e informen oportuna y eficazmente las acciones que lleven al buen cumplimiento de las normas y compromisos ambientales, que cuente con procedimientos y protocolos de actuación acordes a los aspectos e impactos ambientales identificados.	Identificar los aspectos e impactos ambientales relacionados con la prestación del servicio ofrecido por la empresa, construir los programas de ahorro y uso eficiente de recursos, documentar, aplicar y mantener actualizado el PGIRASA de cada centro de trabajo (sede).

	Proveedores	Que la empresa cuente con los protocolos necesarios para cumplir con las normas y requisitos ambientales de los productos y servicios que se le ofrecen a la institución	Cumplir los requisitos del SGA de acuerdo con el producto, servicio o materia prima ofrecido a la empresa.
Organismos de control	Secretarías Ministerios Alcaldías Gobernaciones	Que la empresa opere bajo el cumplimiento normativo	Cumplir con todos los requisitos normativos

Fuente: Autor del proyecto

3.1.1.4 Identificación de riesgos ambientales.

De la Cruz define desde las ciencias ambientales un riesgo ambiental, como la posibilidad de que se produzca un daño o catástrofe al medio ambiente debido a un fenómeno natural o una acción humana. (Alba, 2013).

Para nuestro país, según la Guía Técnica Colombiana GTC 104, el riesgo se define como la posibilidad de que suceda algo que tendrá un impacto y es medido en términos de consecuencias y su posibilidad de ocurrencia. Cuando se estudia el riesgo en un contexto ambiental, se debe considerar las consecuencias ambientales de una gravedad determinada y la posibilidad de que se presente esa consecuencia particular.

Mediante la observación y recorrido en las instalaciones en el centro de trabajo ubicado en la ciudad de Bogotá sede Puente Aranda se identifican los siguientes riesgos ambientales:

Tabla 6 Riesgos Ambientales

ACTIVIDAD	COMPONENTE	ASPECTO	RIESGO (Incidentes potenciales)
Sistema de circulación del fluido	Agua	Uso excesivo del agua	Agotamiento y cambio en la demanda, oferta anual del recurso
Manejo de residuos líquidos	Agua	Disposición de vertimientos	Fallas en reinyección, tratamiento o en la disposición parcial
Uso de compresor y fresa en unidad odontología	Aire	Ruido	Contaminación acústica (deterioro de la calidad de vida y salud de las personas)
Consumo de combustibles fósiles en motocicletas, automóviles y plantas de energía	Aire	Emisión de gases contaminantes y material particulado	Contaminación del aire, afectaciones a la salud
Uso de luminarias en las instalaciones	Radiación	Generación de radiación	Afectación a la salud de los trabajadores

Transporte, almacenamiento o disposición de productos químicos	Suelo	Calidad del suelo	Contaminación por derrames y filtraciones de fluidos
Etapas de instalación de sedes, producción y post abandono	Suelo	Ocupación del terreno	Cambio del uso del suelo Afectación paisajística
Manejo de residuos sólidos peligrosos	Suelo	Disposición de residuos	Proliferación de vectores por superar el tiempo de almacenamiento de los residuos Multas por inadecuada disposición de residuos Riesgos para la salud
Remodelación de las instalaciones	Suelo	Manejo de escombros en obras de construcción	Cambio del uso del suelo Afectación paisajística Multa por inadecuada disposición de escombros

Fuente: Autor del proyecto

A continuación, se comparte imágenes del recorrido realizado en las instalaciones de SIES SALUD SAS sede Puente Aranda:

Ilustración 2 Planta Eléctrica Fuente: Autor del proyecto





Ilustración 3 Cuarto de residuos peligrosos Fuente: Autor del proyecto



Ilustración 4 Área de procedimientos mayores uso de químicos Fuente: Autor del proyecto



Ilustración 5 Trabajo Sucio sala de procedimientos Fuente: Autor del proyecto



Ilustración 6 Cabina de Rx Fuente: Autor del proyecto



Ilustración 7 Cuarto de compresor odontología Fuente: Autor del proyecto



Ilustración 8 Sala de Espera Fuente: Autor del proyecto



Ilustración 9 Toma de muestras Fuente: autor del proyecto

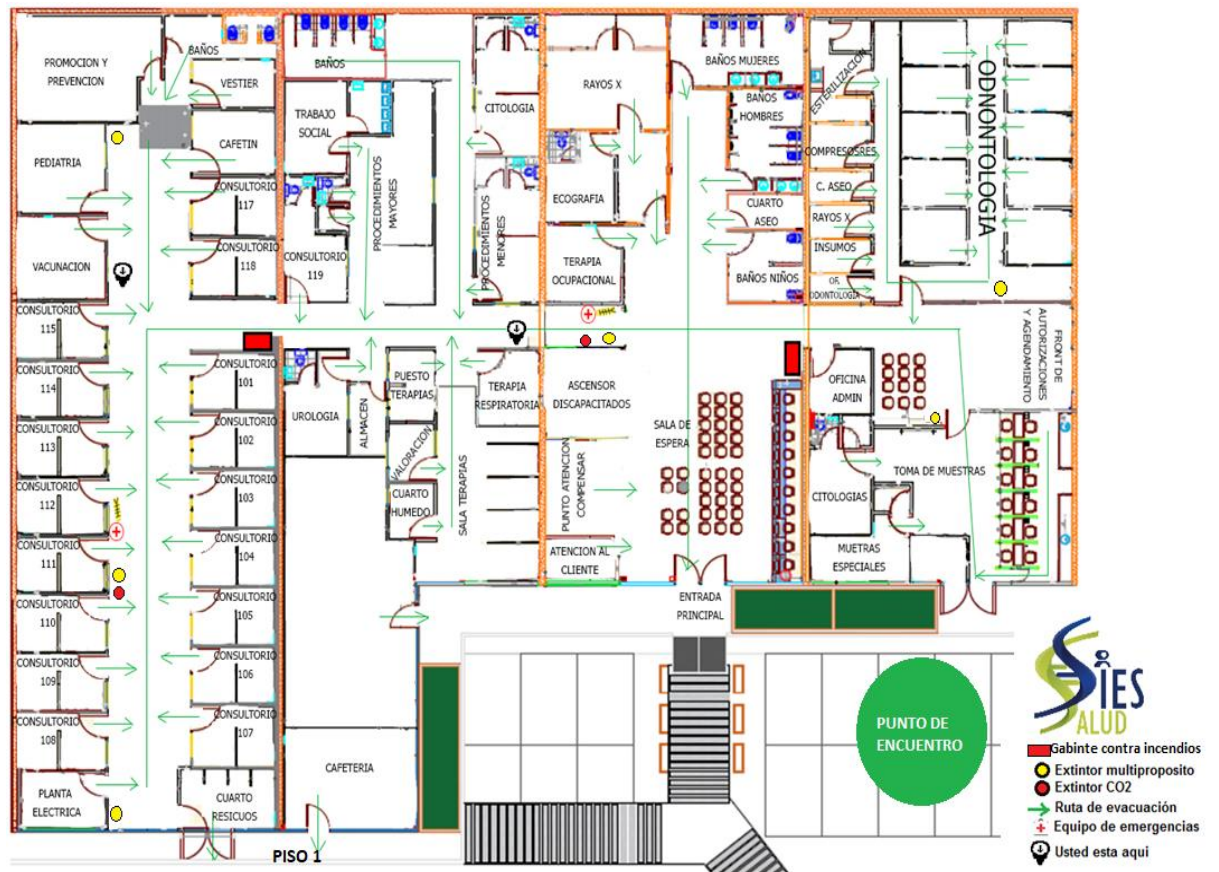


Ilustración 10 Plano de las instalaciones Fuente: Plan de Emergencia SIES Puente Aranda 2019

3.1.2 Identificar los elementos interrelacionados de la organización, para establecer políticas y objetivos.

A continuación, se muestra la propuesta de Política Ambiental para SIES SALUD SAS.

3.2.1.1 Política Ambiental.

SIES SALUD SAS consciente de la importancia del cuidado del medio ambiente y la preservación de los recursos naturales así como la seguridad de todos sus colaboradores, contratistas, proveedores y demás personal vinculado al desarrollo de sus procesos, se compromete con el diseño, implementación y evaluación del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, para ello garantiza la identificación y cumplimiento a todos los requisitos legales y reglamentarios en su materia, con el propósito de minimizar los riesgos asociados a la prestación de servicios de salud.

A fin de dar cumplimiento a esta Política todos los centros de trabajo deberán:

1. Sensibilizar y formar colaboradores conscientes del medio ambiente y uso adecuado de los recursos asignados a su cargo.
2. Minimizar la generación de residuos derivada de nuestro trabajo, especialmente los residuos peligrosos producidos en las diferentes sedes de atención a pacientes.
3. Operar bajo el modelo de mejora continua a fin de optimizar la forma de realizar y gestionar las actividades de la empresa mejorando el desempeño de los procesos
4. Implementar los programas de ahorro y uso eficiente de los recursos.

A fin de dar cumplimiento con la Política Ambiental propuesta se propone determinar los siguientes roles y responsabilidades para los actores del Sistema de Gestión Ambiental:

- Alta Gerencia:

- Asegurar el establecimiento y firma de la Política, Objetivos del SGA y sus componentes, Programa empresarial de Capacitación y el plan de trabajo.
 - Designar a los representantes de los componentes del SGA, así como sus responsabilidades y funciones.
 - Autorizar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión y evaluación del SGA.
 - Ejercer la presidencia del Comité Gestión Ambiental
 - Revisar y retroalimentar a través del SGA los resultados de la evaluación de los componentes del SGA.
 - Liderar la rendición de cuentas con relación a la eficacia de los Componentes del SGA.
 - Asegurar la integración de los requisitos de los componentes del SGA con los procesos de la organización.
 - Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y/o contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados.
 - Dar cumplimiento a las políticas del SGA, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
 - Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la gestión ambiental.
- Líder Sistema de Gestión Ambiental
 - Asumir la dirección de los Programas de Gestión Ambiental buscando la prevención de la contaminación como compromiso institucional.

- Verificar el seguimiento, el cumplimiento, y desarrollo de los controles que permitan mitigar los impactos ambientales.
- Asegurarse de que el componente de gestión ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del componente de gestión ambiental para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.
- Promover el desempeño en la mejora continua del componente de gestión ambiental.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los documentos necesarios para el componente de gestión ambiental.
- Planear y ejecutar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del componente de gestión ambiental.
- Asignar y comunicar responsabilidades a todos los colaboradores en gestión ambiental dentro del marco de sus funciones y roles.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la gestión ambiental.
- Garantizar que los canales de comunicación definidos para recolectar información manifestada por los colaboradores en relación a la gestión ambiental sean oportunos y eficaces.
- Reportar tan pronto como sea posible los eventos de seguridad de la información detectados, al igual que la seguridad e integridad del personal bajo su cargo.

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y/o contractuales relacionados con los derechos de propiedad intelectual y el uso de productos de software patentados.
- Dar cumplimiento a las políticas del SGA, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.

- Coordinadores de sede:
 - Apoyar al Líder Nacional de Gestión Ambiental en la operatividad del Componente de Gestión Ambiental, al interior de las Zonas y Sedes a nivel nacional, manteniendo la alineación con el SGA.
 - Desplegar y capacitar en las herramientas para la implementación, mantenimiento y mejora del Componente de Gestión Ambiental.
 - Liderar mesas de trabajo con los diferentes procesos, para la identificación y calificación de aspectos e impactos ambientales.
 - Dar soporte a los dueños de procesos para definir los controles operacionales ambientales que aseguren la prevención de impactos ambientales no deseados en la zona.
 - Realizar seguimiento periódico, en los tiempos definidos para ello, al cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables en las sedes.
 - Consolidar la información ambiental que se debe reportar y cargar estos resultados en las herramientas establecidas.
 - Dar soporte al Líder Nacional de Gestión Ambiental para la consolidación y elaboración de informes periódicos de la

implementación, mantenimiento y mejora del Componente de Gestión Ambiental en las zonas.

- Ejecutar las estrategias requeridas para la formulación e implementación de los Programas de Gestión Ambiental, el logro de los objetivos y ejecutar las acciones para el avance de los mismos.
 - Realizar seguimiento al desempeño ambiental reportando periódicamente los indicadores establecidos y efectuar socializaciones del Componente de Gestión Ambiental para el aseguramiento de las competencias del personal de las sedes en las zonas respectivas.
 - Apoyar el seguimiento de la notificación de situaciones que desvíen la Política Integral en las sedes de la zona respectiva.
 - Realizar la validación de las situaciones de emergencia ambientales en las sedes.
 - Dar cumplimiento a las políticas del SGA, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
- Líderes internos de procesos:
 - Establecer y velar por el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos del área de la cual es responsable.
 - Planificar, implementar, medir y mejorar los procedimientos correspondientes para propender por el cumplimiento de los requerimientos institucionales y por ende de las metas misionales tanto en las demandas presentes como las futuras.
 - Promover la competencia en cada uno de los servicios prestados por la organización, concienciación y la formación del personal interno y

externo de la organización para lograr la buena prestación de servicios y mejora continua.

- Definir, acordar y gestionar los servicios de frente a los acuerdos de nivel de servicios fijados.
 - Generar los informes de indicadores, comunicarlos y tomar acciones correspondientes sobre los resultados.
 - Definir los parámetros para dar continuidad de los servicios ofrecidos y cumplir los compromisos con los usuarios.
 - Gestionar las actividades y controles definidos para mitigar los riesgos identificados, con el fin de proteger la información organizacional.
 - Ejecutar las estrategias requeridas para la formulación e implementación de los Programas de Gestión Ambiental, el logro de los objetivos y ejecutar las acciones para el avance de los mismos.
 - Dar cumplimiento a las políticas del SGA, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
- Colaboradores:
 - Dar cumplimiento a las políticas del SGA, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
 - Participar en los eventos de formación y capacitación
 - Realizar una adecuada segregación de residuos
 - Hacer uso eficiente y razonable de los recursos asignados a su cargo
- Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria:

- Dar cumplimiento a las políticas del SGA, así como a las políticas complementarias de cada uno de sus componentes.
- Participar el desarrollo de planes de capacitación en manejo integral de residuos
- Analizar de manera periódica el resultado de indicadores ambientales y diseñar planes de mejoramiento.

3.2.1.2 Identificación de aspectos e impactos ambientales.

Dado que en SIES SALUD SAS se cuenta con el perfil de un Ingeniero Ambiental se crea el documento Procedimiento de identificación y evaluación de los aspectos ambientales (Ver apéndice C) a fin de que pueda ser implementado y se pueda construir la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales empresarial, el procedimiento fue construido con la adopción del instructivo Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales definidos por la Secretaria Distrital de Ambiente 2013. (Minambiente, 2013).

Se construye la matriz de aspectos e impactos ambientales en el formato definido por la secretaria de medio ambiente (Ver apéndice D), en la matriz se identifica nivel de Importancia Medio para los programas de ahorro Agua y Energía, en nivel significativo se encuentra en manejo de residuos lo cual ya es trabajo por la empresa mediante los PGIRASA (Plan para la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades).

3.2.1.3 Plan de comunicaciones Ambientales.

A continuación, se muestra la propuesta diseñada para SIES SALUD SAS como plan de comunicaciones ambientales.

Tabla 7 Plan de Comunicaciones

Tipo de comunicación	Aspectos por comunicar	Emisor / Remitente	Receptor / Destinatario	Medios de Comunicación / Instrumento de comunicación	Periodicidad
Comunicación Interna	Documentos del Sistema de gestión Socialización de Políticas, normas y procedimientos	Alta Gerencia	Trabajadores en general	Correo corporativo, Plataforma digital empresarial	Al crear o actualizar
Comunicación Interna	Responsabilidades ante el sistema de gestión	Alta Gerencia	Líder del SGA Líderes de procesos internos Coordinadores de Sedes Colaboradores Integrantes comité GAGAS	Correo electrónico, acta de reunión	Anual Cuando se realice actualización
Comunicación Interna	Socialización de factores ambientales	Líder SGA	Trabajadores en general	Capacitación	Anual

Comunicación Interna	Programa de capacitación	Líder SGA	Alta Gerencia Líderes de procesos internos Coordinadores de sede	Correo electrónico, acta de reunión	Anual
Comunicación Interna	Plan de trabajo anual	Líder SGA	Alta Gerencia	Acta de reunión	Anual
Comunicación Interna	Requisitos legales	Líder SGA	Alta Gerencia Líderes de procesos internos Coordinadores de sede	Comunicado interno por correo electrónico	Cuando el cambio legal lo requiera
Comunicación Interna	Campañas ambientales	Líder SGA	Trabajadores en general	Folletos, Charlas, Correos electrónicos, Plataforma digital empresarial	Según cronograma de trabajo
Comunicación Interna	Gestión de quejas y reclamos	Trabajadores en general	Líder SGA	Correo electrónico	Cada vez que se presente la situación
Comunicación Externa	Plan de auditoria	Líder SGA	Proveedores Alta Gerencia Líderes de procesos internos	Correo electrónico	Anual

			Coordinadores de sede		
Comunicación Externa	Informes de auditoria	Líder SGA Coordinador es de sede	Proveedores Alta Gerencia Líderes de procesos internos Coordinadores de sede	Correo electrónico, acta de reunión	Anual
Comunicación Externa	Acciones preventivas y correctivas	Líder SGA Coordinador es de sede	Proveedores Alta Gerencia Líderes de procesos internos Coordinadores de sede	Correo electrónico, Acta reunión	Anual

Fuente: Autor del proyecto

3.1.3 Determinar los planes y procesos, que le permitan a la organización cumplir con los objetivos propuestos.

En la actualidad SIES SALUD SAS cuenta con los siguientes documentos relacionados con la Gestión Ambiental empresarial:

- SSM-MA-19 PGIRASA Puente Aranda
- AMB-PD-01 Procedimiento Manejo de residuos sólidos y líquidos

- GCS-IN-11 Instructivo Recolección y Transporte de Residuos Hospitalarios
- GCS-IN-06 Instructivo Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria GAGAS
- GTH-PD-14 Procedimiento de identificación de amenazas y análisis de vulnerabilidad ante una emergencia

El documento SSM-MA-19 PGIRASA Puente Aranda es el documento maestro donde se consigna el Plan de gestión integral de residuos generados en la atención de salud y otras actividades para esta sede, en él se describen las características de la sede, los servicios que presta y los residuos generados en la atención de los usuarios, del mismo modo describe los programas y estrategias empresariales definidas para el manejo integral de los residuos desde su fuente generadora y la entrega a la empresa recolectora para su disposición final, incluye programa de capacitación en manejo de residuos así como el registro la generación de los mismo en tableros de control.

En el procedimiento de identificación de amenazas y análisis de vulnerabilidad ante una emergencia se hace necesario incluir las amenazas y riesgos ambientales y definir en los Planes de Emergencia y Planes operativos normalizados la inclusión de los impactos ambientales identificados como potenciales a generar emergencias.

Por lo anterior se sugiere a la empresa realizar la construcción de los siguientes procedimientos los cuales darán respuesta a las necesidades de sistema:

- Procedimiento de revisión de la Alta Gerencia (Ver apéndice A)
- Procedimiento de comunicaciones (Ver apéndice B)
- Procedimiento de identificación y evaluación de los aspectos ambientales (Ver apéndice C)

- Procedimiento de formación y capacitación ambiental (Ver apéndice E)
- Procedimiento de Auditoria ambiental (Ver apéndice F)

3.2.2.1 Determinación de programas ambientales.

Teniendo en cuenta la estructura administrativa y las características organizacionales se propone el diseño de Programas Verdes y Saludables con el siguiente enfoque:

Tabla 8 Programa uso eficiente y ahorro de agua

NOMBRE						
Uso eficiente y ahorro del agua						
OBJETIVOS						
Reducir el consumo de agua neto anual de la entidad por medio de sistemas de ahorro, seguimiento de consumo, mantenimiento de infraestructura hidráulica y actividades de Educación Ambiental.						
ALCANCE						
Todas las sedes de SIES SALUD, colaboradores (personal de planta, contratistas y asistencial), personal de servicios generales y usuarios.						
META						
Reducir el consumo de agua en un 2% sobre la base anual						
INDICADOR						
(Consumo año anterior y suelo o año vigente) / (Consumo año anterior)						
RESPONSABLE						
Líder SGA, Coordinadores de sede						
FINALIDAD						
Cumplir con la Normatividad Ambiental en cuanto al ahorro y uso eficiente del agua.						
TIEMPO DE EJECUCIÓN						
Anual – Permanente.						
PHVA	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	PARA QUE	COMO
P	Generación de indicadores de consumo	Coordinador de sede	Según corresponda, al ingresar los recibos del servicio público de agua de cada sede	Registros llevados al área administrativa	Control del consumo del recurso; identificación de los comportamientos de las sedes frente al uso del recurso; control al	Recepción de los recibos de servicio público de agua, de todas las sedes de SIES SALUD, diligenciamiento de cuadro en Excel con formula que permite visualizar el comportamiento del consumo del recurso en m ³ y en pesos (matriz de seguimiento al uso de agua

					costo mensual por uso del recurso	en sedes), permitiendo generar estrategias de control en las sedes donde se presente variación del consumo
H	Recepción de factura	Coordinador de sede	Según corresponda al corte la factura de cada sede	Registros llevados al área administrativa	Filtrar la información referente a la facturación generada por el uso de los recursos como servicio público	Luego de ser recepcionadas las facturas en el área de correspondencia, es entregada la factura en el área administrativa quien enviara reporte del recurso en m ³ y pesos al profesional encargado.
H	Diligenciamiento de formato en Excel	Coordinador de sede	Al verificar la vigencia de la factura recibida	Registros llevados al área administrativa	Contar con un registro de control a las cifras generadas como consumo de agua de las sedes.	Trasladando los valores de m ³ y costo del consumo de cada sede, a la hoja Excel del archivo Indicadores-Manejo ambiental.
V	Verificación comportamiento consumos en m ³	Líder SGA	Al momento de diligenciar el formato, con la información de todas las sedes	Registros llevados al área administrativa	Llevar control de los consumos promedio, Per cápita y consolidado general de las Sedes de SIES SALUD,	Trasladando los valores de m ³ y costo del consumo de cada sede, a la hoja Excel del archivo Indicadores-Manejo ambiental.

identificando aumentos
y sede que lo genera

A	Generación de Gráfica comparativa de consumos	Líder SGA	Al momento de diligenciar el formato, con la información de todas las sedes	Registros llevados al área administrativa	Generar evidencia visual de los comportamientos de los consumos	Tabulando los valores del periodo cobrado y el anterior, identificando las variaciones de comportamiento
A	Creación de Certificación del consumo cobrado para el pago de la factura	Coordinadora de sede	Al registrar los consumos reportados, se genera la certificación de la factura como VoBo para su pago.	Registros llevados al área administrativa	Garantizar el pago de los m ³ del recurso consumido.	Generando certificación donde consten los valores y montos de la factura cobrados, aceptados y proporcionales a los consumos promedio de la entidad, generar plan de trabajo a las sedes que sobre pasen el valor límite permisible.

P	Campaña Ahorro y Buen Uso del Agua	Líder SGA	Trimestral	A todos los colaborado y suelo SIES SALUD en todas las sedes	Promover e incentivar el eficiente consumo de agua en las diferentes actividades desarrolladas	Enviando mensajes de educación ambiental a través de fondos de pantalla, instalando avisos en diferentes áreas de las sedes y capacitando en todo espacio de encuentro con los colaboradores de SIES SALUD
H	Instalación avisos a mensaje de ahorro	Auxiliar de mantenimiento	De ser requerido por deterioro o perdida	En baños y griferías de todas las sedes de SIES SALUD	Incentivar el adecuado uso del consumo y de las instalaciones que lo suministran	Diseño de pieza educativa con el área de comunicaciones internas
H	Envío mensajes de ahorro	Líder SGA	Mensual	A los correos de todos los colaboradores de la Entidad	Incentivar un buen consumo del recurso en la oficina y el hogar	Mensualmente se investigará en Internet las últimas tendencias y recomendaciones para el ahorro de agua, identificando las buenas prácticas más ajustadas a la población de la Entidad.
H	Inspección a funcionamiento de avisos instalados y	Líder SGA	Trimestral	En todas las sedes de SIES SALUD	Llevar control del cuidado y duración de los avisos, al igual que la concientización del	Visita trimestral al centro, y diligenciamiento de acta, recorrido realizado.

adherencia de la
campana

buen uso por parte de
los colaboradores.

H	Capacitaciones en las medidas del Programa de Ahorro de agua.	Líder SGA	Mensualmente, o cuando se requiera reforzar el tema	En todas las sedes de SIES SALUD	Garantizar la adherencia e implementación de las medidas de manejo referentes al buen uso y consumo de agua.	Socializando las medidas de ahorro de agua mensualmente en las sedes y al personal de servicios generales, levantando acta de las actividades desarrolladas.
V	Verificación de cumplimiento de medidas implementadas	Líder SGA	Mensualmente o cuando se requiera.	En todas las sedes de SIES SALUD	Garantizar la adherencia e implementación de las medidas de manejo referentes al buen uso y consumo de agua.	En las inspecciones mensuales identificar posibles mejoras y desarrollar los planes correspondientes para garantizar la implementación de las medidas ambientales establecidas por la Entidad
V	Verificación del cubrimiento total de las sedes con la campana instalada	Líder SGA	Trimestralmente o cuando se requiera	En todas las sedes de SIES SALUD	Garantizar la instalación de los avisos informativos en todas las áreas donde se realiza el uso del	Visitas trimestrales o cuando se requiera evidenciando la cantidad de avisos instalados, en buen estado, que se han caído y requieren mantenimiento,

recurso, promoviendo su
adecuado uso

A	Instalar avisos faltantes en las sedes, para garantizar la cobertura en las sedes	Auxiliar de mantenimiento	De ser requerido por deterioro o perdida	En todas las sedes de SIES SALUD	Garantizar la instalación de los avisos informativos.	Realizando la reposición de piezas retiradas, para mantenimiento o perdidas en un tiempo de 5 días.
H	Mantenimiento a redes y accesorios	Coordinador de sede Líder SGA	De ser requerido por deterioro o mal funcionamiento	En los baños, áreas y griferías de todas las sedes de SIES SALUD	Garantizar el adecuado funcionamiento y circulación del agua, sin ocasionar desperdicios	Realizando inspección mensual a cargo del personal de servicios generales con respecto al funcionamiento de cisternas, lavamanos y demás infraestructura con la cual se garantiza la circulación del agua, información que será reportada al profesional encargado y este gestionara ante el área administrativa.

H	Caracterización de agua potable	Coordinador de sede Líder SGA	Semestral	A los puntos de entrada de agua potable, de los tanques de almacenamiento de las sedes de SIES SALUD	Cumplir con los parámetros de agua apta para consumo de acuerdo a la normatividad ambiental colombiana vigente.	Semestralmente se contratará laboratorio autorizado para la realización de este análisis, el cual entregará informe de los resultados obtenidos y cuadro comparativo para evidenciar el cumplimiento de los parámetros establecidos en la normatividad ambiental vigente.
H	Lavado y desinfección de tanques	Coordinador de sede Líder SGA	Semestral	Los tanques de almacenamiento de las sedes de SIES SALUD	Cumplir con los parámetros de agua apta para consumo de acuerdo a la normatividad ambiental colombiana vigente.	Semestralmente se realizará la desinfección de los tanques de almacenamiento de las sedes, para garantizar las condiciones de potabilidad del agua suministrada, se contará con informe de actividad desarrollada y condiciones finales del lavado, donde la empresa ejecutora garantiza la calidad del servicio realizado.
V	Verificación de cumplimiento de normatividad ambiental	Líder SGA	Semestral	Informe entregado por el laboratorio que realiza el muestreo.	Realizar comparativo de los resultados obtenidos vs. Los parámetros exigidos por la normatividad vigente.	Quince días después de realizado el muestreo, se entrega informe y se realiza la revisión del contenido allí plasmado, donde posteriormente de acuerdo a los resultados obtenidos, de requerirse, se repetirá la toma de muestra en la

sede donde el parámetro no cumplió; labor que se definirá con el laboratorio contratado; resultados que serán entregados por el mismo para la verificación de la corrección realizada, y cumplimiento de la norma, en un plazo no mayor a 8 días.

V	Verificación de funcionamiento de redes y suministros	Coordinador de sede	Mensual	Instalaciones sanitarias de todas las sedes de SIES SALUD	Garantizar el funcionamiento de las redes e instalaciones sanitarias, garantizando que no sea el mal funcionamiento razón de desperdicio del recurso.	Realizando inspección mensual a las sedes, y corroborando funcionamiento de unidades sanitarias y redes por medio del personal de servicios generales, situaciones que se reportan por ON LINE para realizar programación y reparación desde el área administrativa.
A	Realizar las adecuaciones necesarias para garantizar la calidad del	Coordinador de sede	Cuando se requiera	En todas las sedes de SIES SALUD	Garantizar el funcionamiento sin generación de desperdicio de las unidades sanitarias y redes de distribución de	Realizando los reportes de daños y fugas en un tiempo no mayor a 2 días, y los mantenimientos solicitados en un plazo no mayor a 8 días por el área de mantenimiento.

recurso en las
sedes

agua en todas las sedes
de SIES SALUD.

Fuente: Autor del proyecto

Tabla 9 Programa Uso eficiente y ahorro de energía

NOMBRE		Uso eficiente y ahorro de la energía				
OBJETIVOS	Reducción el consumo neto anual de energía de la entidad por medio del control del mantenimiento de las instalaciones eléctricas y la divulgación de la Educación Ambiental					
ALCANCE	Todas las sedes de SIES SALUD, colaboradores (personal de planta, contratistas y asistencial), personal de servicios generales y usuarios.					
META	Reducir el consumo de energía en un 3% sobre la base anual					
INDICADOR	$(\text{Consumo año anterior} - \text{Consumo año vigente}) / (\text{Consumo año anterior})$					
RESPONSABLE	Líder SGA, Coordinadores de sede					
FINALIDAD	Cumplir con la Normatividad Ambiental en cuanto al ahorro y uso eficiente de la energía y fomentar el aprovechamiento de la luz natural.					
TIEMPO DE EJECUCIÓN	Anual – Permanente.					
PHVA	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	PARA QUE	COMO

P	Generación de Indicadores de consumo	Líder SGA	Según corresponda, al ingresar los recibos del servicio público de energía de cada sede	Registros llevados al área administrativa	Control del consumo del recurso; identificación de los comportamientos de las sedes frente al uso del recurso; control al costo mensual por uso del recurso.	Recepcionando los recibos de servicio público de energía, de todas las sedes de SIES SALUD, diligenciamiento de cuadro en Excel con formula que permite visualizar el comportamiento del consumo del recurso en Kw y en pesos (matriz de seguimiento al uso de energía en sedes), permitiendo generar estrategias de control en las sedes donde se presente variación del consumo.
H	Recepción de factura	Coordinador de sede	Según corresponda al corte la factura de cada sede	Registros llevados al área administrativa	Filtrar la información referente a la facturación generada por el uso de los recursos como servicio público.	Luego de ser recepcionadas las facturas en el área de correspondencia, es entregada la factura en el área administrativa quien enviara reporte del recurso en Kw y pesos al profesional encargado.
H	Diligenciamiento de formato en Excel	Líder SGA	Al verificar la vigencia de la factura recibida	Registros llevados al área administrativa	Contar con un registro de control a las cifras generadas como consumo de agua de las sedes.	Trasladando los valores de Kw y costo del consumo de cada sede, a la hoja Excel del archivo Indicadores-Manejo ambiental.

V	Verificación de comportamiento consumos en Kw	Líder SGA	Al momento de diligenciar el formato, con la información de todas las sedes	Registros llevados al área administrativa	Llevar control de los consumos promedio, Per cápita y consolidado general de las sedes de SIES SALUD, identificando aumentos y sede que lo genera.	Trasladando los valores de Kw y costo del consumo de cada sede, a la hoja Excel del archivo Indicadores-Manejo ambiental.
A	Generación de Gráfica comparativa de consumos	Líder SGA	Al momento de diligenciar el formato, con la información de todas las sedes	Registros llevados al área administrativa	Generar evidencia visual de los comportamientos de los consumos	Tabulando los valores del periodo cobrado y el anterior, identificando las variaciones de comportamiento
A	Creación de Certificación del consumo cobrado para el pago de la factura	Coordinadora Administrativa nacional	Al registrar los consumos reportados, se genera la certificación de la factura como VoBo para su pago	Registros llevados al área administrativa	Garantizar el pago de los Kw del recurso consumidos	Generando certificación donde consten los valores y montos de la factura cobrados, aceptados y proporcionales a los consumos promedio de la entidad, generar plan de trabajo a las sedes que sobre pasen el valor límite permisible.

P	Establecer el programa Ahorro y Buen Uso de la Energía	Líder SGA	Trimestral	A todos los colaboradores de SIES SALUD en todas la sedes	Promover e incentivar el eficiente consumo de la energía en las diferentes actividades desarrolladas	Enviando mensajes de educación ambiental a través de fondos de pantalla, instalando avisos en diferentes áreas de las sedes y capacitando en todo espacio de encuentro con los colaboradores de SIES SALUD
P	Proyecto Cambio de tecnología LED	Líder SGA	Año 2018	En todas las sedes de SIES SALUD.	Ahorro consumo de energía	Documento de gestión proyecto de reconversión de iluminación LED.
H	Instalación avisos a mensaje de ahorro	Auxiliar de mantenimiento	De ser requerido por deterioro o perdida	En los interruptores de todas las sedes de SIES SALUD	Incentivar el adecuado uso del consumo y de las instalaciones que lo suministran	Crear diseño con el área de mercadeo y comunicaciones internas
H	Envío mensajes de ahorro	Líder SGA	Mensual	A los correos de todos los colaboradores de la entidad.	Incentivar un buen consumo del recurso en la oficina y el hogar	Mensualmente se investigara en Internet las últimas tendencias y recomendaciones para el ahorro de energía, identificando las buenas prácticas más ajustadas a la población de la Entidad.

H	Inspección a funcionamiento de avisos instalados y adherencia de la campaña	Líder SGA	Trimestral	En todas las sedes de SIES SALUD.	Llevar control del cuidado y duración de los avisos, al igual que la concientización del buen uso por parte de los colaboradores	Visita trimestral al centro, y diligenciamiento de acta, recorrido realizado
H	Capacitaciones en las medidas del Programa de Ahorro de Energía	Líder SGA	Mensualmente, o cuando se requiera reforzar el tema	En todas las sedes de SIES SALUD.	Garantizar la adherencia e implementación de las medidas de manejo referentes al buen uso y consumo de la energía	Socializando las medidas de ahorro de energía mensualmente en las sedes y al personal de servicios generales, levantando acta de las actividades desarrolladas.
V	Verificación de cumplimiento de medidas implementadas	Líder SGA	Mensualmente o cuando se requiera.	En todas las sedes de SIES SALUD.	Garantizar la adherencia e implementación de las medidas de manejo referentes al buen uso y consumo de energía	En las inspecciones mensuales identificar posibles mejoras y desarrollar los planes correspondientes para garantizar la implementación de las medidas ambientales establecidas por la Entidad

V	Verificación del cubrimiento total de las sedes con la campaña instalada	Líder SGA	Trimestralment e o cuando se requiera.	En todas las sedes de SIES SALUD.	Garantizar la instalación de los avisos informativos en todas las áreas donde se realiza el uso del recurso, promoviendo su adecuado uso.	Visitas trimestrales o cuando se requiera, evidenciando la cantidad de avisos instalados, en buen estado, que se han caído y requieren mantenimiento.
A	Instalar avisos faltantes en las sedes, para garantizar la cobertura en las sedes	Auxiliar de mantenimiento	De ser requerido por deterioro o perdida	En todas las sedes de SIES SALUD.	Garantizar la instalación de los avisos informativos	Realizando la reposición de piezas retiradas, para mantenimiento o perdidas en un tiempo de 5 días.
P	Seguimiento del Uso del Recurso	Líder SGA	Mensual	En todas las sedes de SIES SALUD.	Promover e incentivar el eficiente funcionamiento de las redes e instalaciones eléctricas de las sedes de SIES SALUD	Realizando inspecciones mensuales al funcionamiento de las instalaciones eléctricas de las diferentes sedes de SIES SALUD, reportando las fallas identificadas por ON LINE, para ser atendidas desde el área Administrativa.

H	Inspecciones mensuales de funcionamiento	Líder SGA	Mensual	En las instalaciones y redes eléctricas de las sedes de SIES SALUD	Promover el adecuado funcionamiento de las redes eléctricas de las sedes de SIES SALUD, evitando desperdicios del recurso.	Realizando inspecciones mensuales con apoyo del personal de servicios generales, por el cual se identificarán las fallas del servicio o funcionamiento de las instalaciones eléctricas de las sedes.
H	Reporte de fallas identificadas	Coordinador de sede	Cuando se requiera	Área administrativa de SIES SALUD	Garantizar la atención oportuna de las fallas de servicio identificadas	Reportando en un espacio de tiempo no mayor a 2 días los daños, reparaciones o interrupciones de servicio identificados, por ON LINE para ser direccionado al área administrativa, y su oportuna atención en un intervalo máximo de 8 días.
H	Realización de reparaciones atendidas	Líder SGA	De ser requerido por deterioro o perdida	En todas las sedes de SIES SALUD.	Garantizar el adecuado funcionamiento de redes e instalaciones eléctricas, para garantizar el buen uso y consumo de la energía	Realizando seguimiento semanal a los reportes realizados al área administrativa, para su pronta y efectiva atención, con el objeto de reducir los desperdicios del recurso, por fallas de la infraestructura de las sedes

V	Verificación de reparaciones atendidas	Coordinador de sede	Mensual	En todas las sedes de SIES SALUD.	Garantizar la adherencia e implementación de las medidas de manejo referentes al buen uso y consumo de energía	En las inspecciones mensuales identificar las mejoras atendidas y desarrollar los planes correspondientes para garantizar el adecuado funcionamiento de las redes en todas las sedes de SIES SALUD
A	Instalación de insumos requeridos para funcionamiento de las redes eléctricas.	Auxiliar de mantenimiento	De ser requerido por deterioro o perdida	En todas las sedes de SIES SALUD.	Garantizar la instalación de los avisos informativos.	Realizando las reposiciones o reparaciones, en un tiempo máximo de 5 días.

Fuente: Autor del proyecto

Capítulo 4 Diagnostico Final

De acuerdo con lo planteado al inicio del proyecto, después de realizar un diagnóstico fueron identificados los riesgos ambientales. También fueron identificados los puntos débiles y las fortalezas socioambientales del proceso, puntos clave pero que serán solucionados con la implementación posterior del sistema de gestión ambiental.

En la ejecución del diagnóstico y análisis de información actual que posee la empresa, se logró trabajar de manera mancomunada con el área de procesos donde se evidenció la necesidad de contar con documentos publicados y socializados de manera oportuna con todos los actores del sistema.

La alta Gerencia reconoce su rol y responsabilidad frente al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el sistema.

Los demás procesos reconocen la importancia del SGA como un actor fundamental en la mejora continua de los diferentes procesos que se desarrollan al interior de la organización, del mismo modo se evidencia la relación estrecha con el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo dejando la puerta abierta para el diseño de sistemas de gestión integrados en un futuro cercano.

Capítulo 5 Conclusiones

1. La matriz legal al igual que la identificación de las partes interesadas constituyen una herramienta vital en la toma de decisiones y el desarrollo de programas de atención los cuales deben alinearse con las políticas empresariales y la misión, los líderes de procesos al igual que la alta gerencia deben tener conocimiento de las normas relacionadas con gestión ambiental ya que estas impactan la operación.
2. La actividad desarrollada por la empresa genera residuos peligrosos y pérdida de la cobertura vegetal catalogados como impactos al medio ambiente, por lo tanto, es necesaria la implementación de programas eficientes para el ahorro de papel, segregación y manejo de residuos peligrosos.
3. Los aspectos e impactos ambientales deben ser identificados y evaluados de manera periódica y de manera extraordinaria cuando se incorporen nuevos productos o servicios, se realice un cambio estructural o los procesos operativos cambien, ellos son el punto de partida para construir programas de ahorro acordes a las necesidades la empresa.
4. Los programas de ahorro deben ser revisados periódicamente ya que según el estado de la empresa y el desarrollo de sus actividades puede variar, los programas no son permanentes por tanto deben tener un periodo definido para lograr sus objetivos y metas.
5. Las auditorias del sistema permitirán a la empresa identificar oportunidades de mejora, por tanto, no deben descartarse y deben ser realizadas por personal idóneo, la empresa tiene la facultad para contratar a personal externo o formar al personal interno que pueda realizar esta actividad.

Capítulo 6 Recomendaciones

1. La Política debe ser firmada, publicada y divulgada a todos los actores del sistema, como punto de partida es necesaria la participación de la alta gerencia en su socialización.
2. Los procedimientos diseñados y documentados deben ser codificados e implementados a fin de dar continuidad en la implementación del SGA.
3. Es necesario actualizar la Matriz de Aspectos e impactos ambientales y determinar de allí distintas actividades que deben ser plasmadas en el plan de trabajo anual.
4. El líder SGA debe gestionar la participación de su área en la planeación y toma de decisiones donde se involucren compras de insumos, cambios en procesos y adecuaciones o modificaciones locativas.
5. Se debe construir un cronograma de capacitación y dar cumplimiento al procedimiento de capacitaciones definido a fin de sensibilizar y comprometer a todas las partes con los objetivos y metas empresariales plantadas.
6. Se deben designar los recursos necesarios para la implementación de los programas de ahorro, así como se hace necesario dar seguimiento a las metas planteadas.
7. Todos los documentos del sistema deben ser revisados y actualizados conforme la empresa evoluciona en la prestación de nuevos servicios y centros de trabajo.
8. Es necesario que los documentos que hacen parte del sistema sean actualizados periódicamente y socializados con las partes interesadas de manera oportuna, del mismo modo los soportes de la implementación son base fundamental para demostrar el compromiso de la empresa con el medio ambiente.

Capítulo 7 Referencias

Acciona. (25 de 3 de 2020). Sostenibilidad para todos. Obtenido de <https://www.sostenibilidad.com/desarrollo-sostenible/que-es-la-sostenibilidad/>

Alba, D. I. (2013). Identificación de los riesgos ambientales y sanitarios. Escuela Técnica Superior de Ingenieros de, 5-123.

Ecología Verde. (26 de 03 de 2020). Ecología Verde. Obtenido de <https://www.ecologiaverde.com/recursos-naturales-definicion-y-tipos-1365.html>

ICONTEC. (23 de 9 de 2015). sibdigital.ufpso.edu.co. Obtenido de <https://sibdigital.ufpso.edu.co:2067/pdfview/viewer.aspx?locale=es-419&Q=92E41585E6B35FD363B875B5741BB64AD715A8A4F61667D9&Req=>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION
 ICONTEC. (2015). NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 14001 2015. Recuperado de <https://sibdigital.ufpso.edu.co:2374/normavw.aspx?ID=6128>

Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales. Informe Nacional. Generación y manejo de residuos o desechos peligrosos en Colombia Año 2013. Bogotá, D.C.: IDEAM; 2015.

ISO. (15 de 10 de 2015). Online Browsing Platform (OBP). Obtenido de <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>

Karliner J, Guenther R. Una agenda global para hospitales verdes y saludables: Un marco integral de salud ambiental para los hospitales y los sistemas de salud de todo el mundo. Buenos Aires: Salud sin daño; 2008

Minambiente. (2013). Obtenido de http://ambientebogota.gov.co/documents/10157/2426046/INSTRUCTIVO_MATRIZ_EIA.pdf

Minambiente. (26 de 3 de 2020). SIAC. Obtenido de Sistema de información ambiental de Colombia: <http://www.siac.gov.co/residuos>

Ministerio de Salud. (25 de 3 de 2020). Minsalud. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/salud/Paginas/Glosario.aspx>

Minsalud. (26 de 3 de 2020). Ministerio de salud. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/salud/PServicios/Paginas/Sistema-unicode-habilitacion.aspx>

Miranda, J. P. (2016). Gestión ambiental en hospitales públicos: aspectos del. Facultad de Medio Ambiente Universidad Distrital Francisco José de Caldas, 621-4.

Moreno JD. Diagnostico Nacional de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. Bogotá, D.C.: Organización Panamericana de la Salud, Ministerio de la protección social; 2012.

Ordóñez GA. Salud Ambiental: conceptos y actividades. Rev. Panam. Salud Publica. 2000;7(3):137-47. <http://doi.org/ch7d2f>.

Ottone, E. (2007). Desafíos Educativos ante la sociedad del conocimiento. Pensamiento Educativo.

Prada-Ríos SI, P.-C. A.-T. (2017). Clasificación de instituciones prestadores de. Gerencia Política Salud, 16 (32): 51-65.

Real Academia Española. (25 de 3 de 2020). Diccionario del español jurídico. Obtenido de <https://dej.rae.es/lema/programa-ambiental>

Seguros de Vida Suramericana SA. (3 de 2020). ARL SURA. Obtenido de <https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl>

SGS ACADEMY. (2012). Minambiente. Obtenido de http://ambientebogota.gov.co/c/document_library/get_file?uuid=1c697920-c8b1-4425-8952-1b16718a223b&groupId=24732

SIES SALUD SAS. (2019). Matriz de requisitos ambientales. Bogotá D.C.

SIES SALUD SAS. (diciembre de 2019). Siessalud.com. Obtenido de <https://www.siessalud.com/portafolio/>

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA. (año no conocido). Operación del sistema de gestión ambiental. Recuperado de https://univirtual.ufpso.edu.co/pluginfile.php/435/mod_resource/content/23/contenido/pdf/Recursos/R2U2.

Apéndices

APENDICE A Procedimiento de revisión de la Alta Gerencia

OBJETIVO		
Realizar la Revisión por la Dirección con el objetivo de evaluar el estado del Sistema de Gestión de la Calidad a fin de tomar decisiones que permitan asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas.		
ALCANCE		
Comprende desde la solicitud de la información a las diferentes áreas del Ministerio, hasta la evaluación de la causa raíz y definición de las acciones a tomar.		
RESPONSABLES		
Alta Gerencia	Líder SGA	
REFERENCIAS		
NTC ISO 14001		
GLOSARIO		
<p>1. DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alta dirección: Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan la entidad. Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. 		

- Mejora continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos.
- Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- Responsabilidad: derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- Representante de la Alta Gerencia: Es uno o varios miembros de la Alta Dirección de la entidad quienes con independencia de otras responsabilidades debe (n) tener la responsabilidad y la autoridad para:
 - Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión.
 - Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión.
 - Asegurarse que se promueve la toma de conciencia en todos los servidores públicos para comprender los requisitos del cliente, en todos los niveles de la institución.

- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos
- **Quejas:** manifestación de una inconformidad en la prestación de un servicio o producto
- **Reclamos:** solicitud de explicación sobre una inconformidad de un servicio o producto
- **Sugerencias:** juicio de valor emitido a quien tiene autoridad para tomar acciones de mejoramiento.

2. ABREVIATURAS:

SGA: Sistema de gestión ambiental

3. ACRONIMOS:

NA

4. CONDICIONES GENERALES:

La revisión por la dirección es un espacio de evaluación y análisis del sistema de gestión, que realiza la Alta Dirección, al menos una vez al año, con el objeto de analizar el estado de la operación del sistema del Ministerio del Interior y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, a fin de evaluar si es adecuado, conveniente, eficaz y eficiente para cumplir sus objetivos y funciones legales y constitucionales. Esta reunión tiene además el propósito de evaluar oportunidades de mejora institucional, revisar y analizar cambios que puedan afectar su gestión, revisar su política de calidad, y hacer seguimiento y evaluación a sus objetivos de calidad y las demás políticas y objetivos enmarcados en otras normas y que hagan parte del sistema integrado de gestión.

5. CONDICIONES ESPECIFICAS:

La información de entrada para realizar la revisión por la Alta Gerencia es la siguiente:

1. Resultados de auditorías
2. Retroalimentación del usuario
3. Desempeño de los procesos
4. Estado de las acciones correctivas y preventivas
5. Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la Alta Gerencia
6. Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de Ambiental
7. Recomendaciones para la mejora
8. Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. Líder SGA: Resultado de indicadores ambientales Solicitud de información Con el fin de tener información real y actualizada, el Líder SGA se encarga de solicitar a los diferentes líderes de los procesos y subprocesos información sobre resultados de indicadores ambientales, informe de implementación de acciones correctivas de auditorías de los entes reguladores. = Indicadores de cumplimiento del SGA
- 2 líder SGA: Indicadores de cumplimiento del SGA Consolidación de información, Una vez allegada toda la información solicitada, el Líder SGA, se encarga de su revisión, procesamiento y consolidación en un informe que debe reflejar

claramente el estado del Sistema de Gestión y contener las conclusiones y recomendaciones para la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Ambiental, en relación con los requisitos de las partes interesadas = Informe estado SGA

3 líder SGA: Informe estado SGA Reunión de socialización El líder SGA realiza programación de reunión con la Alta Gerencia a fin de revisar de manera conjunta el informe de gestión del SGA y diseñar plan de mejoramiento.

En la ejecución de la reunión se realiza levantamiento del acta el cual incluye el plan de mejoramiento a socializar con los procesos involucrados. = Acta de reunión con Plan de mejoramiento

4 líder SGA: Acta de reunión con Plan de mejoramiento Socialización Propuesta Plan de mejoramiento El líder SGA comparte mediante correo electrónico con los líderes de los procesos involucrados el plan de mejoramiento propuesto por la Alta dirección a fin de construir plan de trabajo interno de cada proceso para dar cumplimiento a lo propuesto por la Alta Gerencia. = Soporte de socialización.

5 líderes de procesos: Soporte de ajustes/cumplimiento plan de mejoramiento Soporte de cumplimiento Los líderes de procesos realizan el envío de evidencias y seguimiento al cumplimiento del plan de mejora implementado, el Líder SGA recopila y unifica la información para presentar en informe Gestión Ambiental en revisión con la Alta Gerencia.

Vuelve a paso 2 y 3.

Fuente: Autor del proyecto

APENDICE B Procedimiento de comunicaciones Ambientales

OBJETIVO		
Establecer los lineamientos y directrices para garantizar una correcta comunicación entre funcionarios, contratistas, proveedores, clientes y la comunidad.		
ALCANCE		
Aplica a todos las actividades donde se genere intercambio de información con funcionarios, contratistas, proveedores, clientes y la comunidad.		
RESPONSABLES		
Alta Gerencia	Líder SGA	
REFERENCIAS		
NTC ISO 14001		
GLOSARIO		
<p>1. DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campaña: Serie de mensajes que comparten una misma idea y tema. • Comunicación: La comunicación se define como un proceso en el que intervienen un emisor y un receptor, en un ambiente determinado (físico o virtual) a través del cual se logra la transmisión e intercambio de ideas e información, comprensible entre las partes. • Comunicación interna: es la comunicación dirigida al trabajador, dada en relación con las funciones laborales y la interacción entre los procesos. 		

- **Comunicación externa:** es el conjunto de acciones informativas que la empresa dirige a los actores y agentes exteriores a la misma como contratistas, proveedores, clientes y comunidad.
- **Comunicación formal:** Se da por entendido que la información es veraz cuando su emisor es el responsable del área o proceso y se realiza por medio de los canales de comunicación establecidos.
- **Comunicación informal:** Conversación dada en encuentros personales, mensajes de líneas personales y/o redes sociales ajenas a la empresa.
- **Correo electrónico:** Sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintos ordenadores interconectados a través de una red, especialmente Internet.
- **Folletos:** Es un impreso de varias hojas que sirve como instrumento divulgativo o publicitario
- **Informe Escrito:** El informe es un documento escrito (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información a un nivel más alto en una organización.

2. ABREVIATURAS:

SGA: Sistema de gestión ambiental

3. ACRONIMOS:

NA

4. CONDICIONES ESPECIFICAS:

En SIES SALUD SAS se contemplan los siguientes aspectos necesarios para establecer el proceso de comunicación efectivo:

- **Medios de comunicación**
 - Publicidad impresa
 - Medios digitales en plataforma empresarial
 - Correos electrónicos
 - Teléfonos corporativos de cada proceso

- **Actores de la comunicación**
 - Alta Gerencia
 - Coordinadores
 - Profesionales senior
 - Auxiliares
 - Clientes
 - Proveedores
 - Contratistas
 - Usuarios

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6. **Comunicación interna Descendentes:** Los líderes de área o proceso, se establecen las comunicaciones internas que se estimen convenientes. Los canales de comunicación serán tales que aseguren que el destinatario recibe la comunicación emitida por el remitente.

7. **Comunicación interna Ascendentes:** Los líderes de área o proceso, que desee comunicarse con un área especificada de la estructura administrativa, disponer de los

medios y canales necesarios para ello: boletines de empresa, buzón de sugerencia y/u otros.

8. Cuando la comunicación sea dirigida a una persona en concreto, se seguirá obligatoriamente la cadena jerárquica.
9. Todas las comunicaciones internas relevantes (desde el punto de vista del receptor) serán obligatoriamente contestadas.
10. En el caso de las comunicaciones internas, se considerará válida la vía del correo electrónico como medio de comunicación. Los canales de comunicación existentes en el serán los siguientes:
 - Correo interno (entrada y salida).
 - Orales.
 - Buzones de sugerencia.
11. Estos canales de comunicación serán utilizados para recoger las preocupaciones del personal en cuanto al comportamiento ambiental de la entidad local y el sistema de gestión ambiental adoptado.

APENDICE C Procedimiento de identificación y evaluación de los aspectos ambientales

OBJETIVO		
<p>Identificar y Priorizar en cada uno de los procesos que desarrolla la organización, los aspectos ambientales que se involucran en sus actividades y determinar si son significativos para el proceso, y así implementar los planes de acción para el control de los aspectos ambientales significativos de los servicios prestados en SIES SALUD SAS.</p>		
ALCANCE		
<p>El procedimiento cubre desde la identificación de los principales aspectos ambientales que se involucran en las diferentes actividades que se desarrollan en el patio de Américas, hasta su priorización en el manejo, incluyendo el desarrollo de los planes de acción que se implementarán.</p>		
RESPONSABLES		
Alta Gerencia	Líder SGA	Comité GAGAS
REFERENCIAS		
NTC ISO 14001	La identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales significativos se realiza con base en los lineamientos de	

	la Secretaría Distrital de Ambiente	
--	--	--

GLOSARIO

12. DEFINICIONES:

- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el ambiente.
- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.
- **Control operacional:** Practicas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, la disminución o que se eviten los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales significativos.
- **Desempeño Ambiental:** Resultados medibles de la gestión que hace una entidad u organismo distrital de sus aspectos ambientales.
- **Recurso:** Elemento o componente ambiental (suelo, agua, aire, flora y fauna) que interactúa con el aspecto ambiental generado por la entidad u organismo distrital y que puede presentar mejora o deterioro de acuerdo al impacto ambiental.
- **Regularidad:** Se refiere a la frecuencia de ocurrencia con que se presenta la actividad o producto (bien y/o servicio) en una entidad u organismo distrital.
- **Tipo de impacto:** Se refiere al carácter beneficioso (positivo +) o perjudicial (negativo -) que pueda tener el impacto ambiental sobre el recurso o el

ambiente. Positivo (+): Mejora la calidad ambiental del recurso, de la entidad u organismo distrital y/o el entorno.

Negativo (-): Deteriora la calidad ambiental del recurso, de la entidad u organismo distrital y/o el entorno.

- **Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos**

ambientales: Herramienta que permite identificar los elementos de una actividad o producto (bien y/o servicio) que realiza la entidad u organismo distrital en diferentes escenarios, relacionadas a la interacción con el ambiente, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad o producto y la identificación apropiada del control operacional.

- **Valoración del impacto ambiental:** Procedimiento técnico que permite interpretar cualitativa o cuantitativamente a través de variables, como escalas de valor fijas que definen los atributos mismos del impacto ambiental, así como el cumplimiento normativo en relación con el aspecto ambiental.
- **Importancia del impacto ambiental:** Interpretación cuantitativa de variables con escalas de valor fijas, que permiten identificar los atributos mismos del impacto ambiental, así como el cumplimiento normativo en relación con este y/o el aspecto ambiental. Permitiendo clasificar el impacto ambiental en un rango de importancia alto, moderado o bajo.
- **Significancia del impacto ambiental:** Clasificación establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente para interpretar de forma unificada la relevancia del impacto ambiental, de acuerdo con su valoración y el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable. Dicha clasificación permite identificar los impactos ambientales en significativo y no significativo.

-

13. ABREVIATURAS:

SGA: Sistema de gestión ambiental

14. ACRONIMOS:

GAGAS: Grupo administrativo de gestión ambiental y sanitario

15. CONDICIONES GENERALES:

La identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales significativos se realiza con base en los lineamientos de la Secretaría Distrital de Ambiente, en el marco de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA en la herramienta definida para tal fin (Herramienta STORM USER).

16. CONDICIONES ESPECIFICAS:

En SIES SALUD SAS se contemplan los siguientes aspectos necesarios para establecer el proceso de comunicación efectivo:

- **Medios de comunicación**
 - Publicidad impresa
 - Medios digitales en plataforma empresarial
 - Correos electrónicos
 - Teléfonos corporativos de cada proceso

- **Actores de la comunicación**

- Alta Gerencia
- Coordinadores
- Profesionales senior
- Auxiliares
- Clientes
- Proveedores
- Contratistas
- Usuarios

17. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. **Comité Gagas:** A partir de los conocimientos de puestos de trabajo y visitas de campo (Plazas de mercado, sedes administrativas y puntos comerciales), se realizará un análisis interpretativo de la situación ambiental y se revisarán las actividades que tienen injerencia en el medio ambiente = Acta de reunión
2. **Líder SGA:** Se define la regularidad o frecuencia de ocurrencia con que las actividades que tienen injerencia con el medio ambiente se presentan en un equipamiento de la entidad. La regularidad se clasificará así:
 - Normal: Recurrente o frecuente
 - Anormal: Poco frecuente
 - Emergencia: De forma impredecible
3. **Líder SGA:** Realiza inspección higiénico-sanitaria en las instalaciones la empresa en compañía de un integrante del comité Gagas, posterior a la inspección realizan consolidación de la información en la matriz ambiental, en caso de identificarse un

aspecto ambiental que no está en las opciones listadas en el formato de matriz se deberá incluir como “Otros aspectos ambientales asociados” en el diligenciamiento de Matriz para la Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.

4. **Líder SGA:** Se identifica el impacto ambiental que se genera como resultado parcial o total del aspecto ambiental, a partir algunos impactos ambientales en el formato de matriz listados por la Secretaría Distrital de Ambiente. En caso en que se identifique un impacto ambiental que no esté en las opciones listadas, se relaciona en la opción de “Otros” y posteriormente se describe en la columna denominada “Impacto ambiental (OTROS)” de acuerdo a la consideración respectiva.

Escoger de la lista desplegable del Formato de matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales y/o población afectada de acuerdo al listado dado en dicha matriz siendo estos: - AIRE – AGUA- SUELO - FLORA Y FAUNA – TODOS.

5. **Líder SGA:** Determinar en el Formato de matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, el carácter beneficioso (positivo +) o perjudicial (negativo -) que pueda tener el impacto ambiental sobre los recursos ambientales.
6. **Líder SGA:** Estimar el impacto ambiental a través de una interpretación cuantitativa, identificando sus atributos, así como el cumplimiento normativo en relación con el aspecto y/o el impacto ambiental. La importancia del impacto se cuantifica de acuerdo a la influencia, posibilidad de ocurrencia, tiempo de permanencia del efecto, afectación o riesgo sobre el recurso generado por el impacto y por el cumplimiento de la normatividad asociada al impacto y/o al aspecto ambiental de forma específica.
7. **Líder SGA:** Se referencia en el Formato de matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales la normatividad ambiental aplicable al aspecto

y/o el impacto ambiental que se genera. Así mismo, se debe verificar si se cumple o no se cumple con la normatividad referida.

8. **Líder SGA:** Se identifica la importancia del impacto, la cual se cuantifica automáticamente en el Formato de matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales multiplicando los valores asignados a las variables del impacto ambiental. En esta actividad se identifica el rango de importancia dentro de los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente de la siguiente manera: ALTA- MODERADA –BAJA.
9. **Líder SGA:** La significancia del impacto ambiental se obtiene automáticamente en el formato de matriz de acuerdo a la valoración cuantitativa el impacto ambiental y el cumplimiento de la normatividad asociada a este o al aspecto ambiental. Se considera: -Significativo: Cuando la importancia resulta moderada, alta o no cumple con la normatividad. - No significativo: Cuando la importancia es baja.
10. **Líder SGA:** Determinar las prácticas, actividades o procedimientos que aseguren mantener un nivel permitido, la disminución o evitar los impactos asociados a los aspectos ambientales derivados de las actividades del IPES. Los controles para cada una de las situaciones presentadas se deben incluir en el diligenciamiento de Matriz para la Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.
11. **Líder SGA:** Se debe someter a revisión la información que se ingresó en el Formato de matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente en el instructivo para el diligenciamiento de Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.
12. **Líder SGA:** Se debe garantizar la implementación, seguimiento y el cumplimiento de los controles operacionales definidos.

Los resultados obtenidos después de la implementación de la Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, serán expuestos ante el Comité SIG del IPES a inicio de cada vigencia, con el fin de realizar los ajustes y mejoras que se consideren necesarios para optimizar el procedimiento.

APENDICE D Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales SIES SEDE Puente Aranda

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES

PERSPECTIVA DE CICLO DE VIDA	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES										VALORACIÓN DE SIGNIFICANCIA DEL IMPACTO AMBIENTAL										CONTROL OPERACIONAL																		
	CONTEXTO			CONDICIÓN DE OPERACIÓN (Anormal - Normal - Emergencia)	ORIGEN DE LA ACTIVIDAD (Propia - Externa)	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES				LEGAL			IMPACTO AMBIENTAL			PARTES INTERESADAS				SIGNIFICANCIA IMPORTANCIA (Bajo - Medio - Significativo)	CONTROL ADMINISTRATIVO				CONTROL MECANICO			CONTROL AUTOMATICO			NUEVO VALOR IMPORTANCIA	PRIORIZACIÓN SEGUN SIGNIFICANCIA (Bajo - Medio - Significativo)	ACCIONES (Programa, plan, mantenimiento, proyecto)						
	PROCESO/AREA	ACTIVIDAD O SERVICIO	RESPONSABLE			COMPONENTE	ASPECTO (Fuente)	IMPACTO (Consecuencia)	RIESGO (Amenazas)	RIESGO (Oportunidad)	Existencia	Cumplimiento	TOTAL CRITERIO LEGAL	Frecuencia	Severidad	Adverse	TOTAL CRITERIO IMPACTO AMBIENTAL	Engenharia	Gestión		TOTAL LPI	Procedimiento	Lista de chequeo	Empleado entrenado	Orden de trabajo	SUB TOTAL	Equipo especial	Mantenimiento preventivo	Otro	SUB TOTAL				Sensores	Programador	Otro	SUB TOTAL	TOTAL CONTROL	
DURANTE	CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA	ATENCIÓN DE PACIENTES	COORDINADOR DE SEDE	Normal	Propia	Agua	Consumo de Agua	Generación de ARnD	Contaminación del agua	Adquisición de aparatos de bajo consumo	10	5	50	10	1	10	68,5	5	5	25	55,83	Medio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Medio	Programa de ahorro y uso eficiente del agua	
				Normal	Propia	Energía	Consumo de Energía	Generación de emisiones por gases de efecto invernadero	Calentamiento Global	Adquisición de tecnologías con bajo consumo	5	1	5	10	1	10	68,5	1	1	1	33,18	Medio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Medio	Programa de ahorro y uso eficiente de Energía
				Normal	Propia	Madera	Consumo de Papel	Generación de residuos y perdida de la cobertura vegetal	Deforestación	Compra y uso de insumos ecológicos	5	1	5	10	5	10	82,5	1	1	1	39,48	Medio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Medio	Programa de ahorro y uso eficiente de papel
				Normal	Propia	Suelo	Uso de insumos médicos	Generación de residuos peligrosos	Contaminación de aire y suelo	Minimización en la generación de residuos peligrosos	10	5	50	10	10	10	100	5	5	25	70	Significativo	2	2	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	350	Significativo	PGIRASA
				Anormal	Propia	Agua	Fuga de Agua	Generación de Rand	Contaminación del agua	Lista de chequeo de fugas	10	5	50	1	1	1	10	5	5	25	29,5	Bajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Bajo	Programa de ahorro y uso eficiente del agua

				Normal	Externa	Madera	Consumo de Papel	Generación de residuos y pérdida de la cobertura vegetal	Deforestación	Compra y uso de insumos ecológicos	5	1	5	1	1	10	37	1	1	1	19	Bajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Bajo	Programa de ahorro y uso eficiente de papel
				Normal	Externa	Suelo	Uso de insumos químicos	Generación de residuos peligrosos	Contaminación de aire y suelo	Minimización en la generación de residuos peligrosos	10	5	50	1	5	10	51	5	5	25	47,95	Medio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Medio	PGIRASA
				Anormal	Externa	Aire	Fuga de químicos	Generación de emisiones por gases de efecto invernadero	Contaminación del aire	Protocolo de bioseguridad	10	5	50	1	5	10	51	5	5	25	47,95	Medio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Medio	
DURANTE	LAVADO DE TANQUES	LAVADO	COORDINADOR DE SEDE	Normal	Externa	Agua	Consumo de Agua	Generación de ARND	Contaminación del agua	Adquisición de aparatos de bajo consumo	10	5	50	1	10	10	68,5	5	5	25	55,83	Medio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Medio	Programa de ahorro y uso eficiente del agua
				Normal	Externa	Energía	Consumo de Energía	Generación de emisiones por gases de efecto invernadero	Calentamiento Global	Adquisición de tecnologías con bajo consumo	5	1	5	1	1	10	37	1	1	1	19	Bajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Bajo	Programa de ahorro y uso eficiente del energía
				Normal	Externa	Madera	Consumo de Papel	Generación de residuos y pérdida de la cobertura vegetal	Deforestación	Compra y uso de insumos ecológicos	5	1	5	1	1	10	37	1	1	1	19	Bajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Bajo	Programa de ahorro y uso eficiente de papel
				Normal	Externa	Suelo	Uso de químicos	Generación de residuos peligrosos	Contaminación de aire y suelo	Minimización en la generación de residuos peligrosos	10	5	50	1	5	10	51	5	5	25	47,95	Medio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Medio	PGIRASA
				Anormal	Externa	Agua	Fuga de Agua	Generación de ARND	Contaminación del agua	Lista de chequeo de fugas	10	5	50	1	5	10	51	5	5	25	47,95	Medio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Medio	Programa de ahorro y uso eficiente del agua

APENDICE E Procedimiento de formación y capacitación ambiental

OBJETIVO		
Brindar capacitación a los funcionarios de la administración que les permita mejorar los conocimientos y desempeño de sus funciones en Gestión Ambiental.		
ALCANCE		
Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de capacitación del personal de la administración y termina con la evaluación a las capacitaciones.		
RESPONSABLES		
Alta Gerencia	Líder SGA	
REFERENCIAS		
NTC ISO 14001		
GLOSARIO		
<p>1. DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación: Es complementar la educación académica del "empleado" o prepararlo para emprender trabajos de más responsabilidad. Otras teorías manifiestan que la capacitación es el conjunto de conocimientos sobre el puesto que se debe desempeñar de manera eficiente y eficaz. Cuando se trata de mejorar las habilidades manuales o la destreza de los individuos entramos al campo del adiestramiento, el conjunto capacitación y adiestramiento se conoce con el nombre de entrenamiento en el trabajo. 		

- **Facilitador:** Profesional con los conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia necesaria para impartir una acción de capacitación.

-

2. ABREVIATURAS:

SGA: Sistema de gestión ambiental

3. ACRONIMOS:

NA

4. CONDICIONES ESPECIFICAS:

En SIES SALUD SAS se contemplan los siguientes aspectos necesarios para establecer el proceso de comunicación efectivo:

- **Medios de comunicación**
 - Publicidad impresa
 - Medios digitales en plataforma empresarial
 - Correos electrónicos
 - Teléfonos corporativos de cada proceso
- **Actores de la comunicación**
 - Alta Gerencia
 - Coordinadores
 - Profesionales senior
 - Auxiliares
 - Clientes

- Proveedores
- Contratistas
- Usuarios

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. **Líder SGA:** A Elabora o actualiza la programación de las acciones de capacitación establecidas en el Programa organizacional de capacitación, en función a la disponibilidad financiera otorgada la Alta Gerencia.
2. Recibe y revisa la solicitud de capacitación del titular de la entidad académica o dependencia y la turna al Analista de capacitación.
3. Da a conocer la programación de las acciones de capacitación establecidas en el Programa institucional de capacitación para personal de confianza al personal del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal involucrado en el proceso y le indica al Analista de capacitación que acciones de capacitación coordinará.
4. Si existen acciones de capacitación que pueden ser atendidas en modalidad virtual remite al Analista de capacitación correspondiente para su atención para que aplique la capacitación en la modalidad virtual.
5. **Analista de capacitación:** Recibe y analiza la solicitud de capacitación.
6. Identifica dentro de la cartera de Facilitadores internos o externos del Departamento quien tiene el perfil para impartir la acción de capacitación; en caso de no identificarlo realiza la búsqueda respectiva y solicita su currículum.

7. Recibe y verifica el currículum del Facilitador de acuerdo a la temática y turna con sus observaciones y sugerencias al Líder de capacitación y desarrollo de Personal.
8. Gestiona el espacio para realizar la acción de capacitación de acuerdo a las fechas establecidas.
9. Selecciona a los participantes de la acción de capacitación de acuerdo a la política y torna la lista al Analista de integración de información.
10. Solicita la clave de registro de acción de capacitación al Analista de integración de información, proporcionándole el nombre de la acción de capacitación, fecha, horario, región, sede de impartición, así como el nombre del Facilitador.
11. Elabora la notificación para los Titulares de las áreas, sedes o procesos a la que se encuentran adscritos los participantes, con la información de la acción de capacitación en la que van a participar y turna al Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal.
12. Verifica la recepción del comunicado y corrobora que las fechas y horarios de la acción de capacitación sean adecuados para la región e inicia la coordinación logística de la misma.
13. Notifica vía correo electrónico a los participantes sobre la acción de capacitación a la que deberán asistir, indicando su objetivo, fechas, horario y lugar en que se llevará a cabo.
14. Valida la participación y los resultados de las evaluaciones de los participantes
15. Socializa los resultados de participación con el líder de área o proceso solicitante.
16. **Líder de proceso o áreas, sedes:** Verifica la inscripción de su personal a los eventos de formación, determina los espacios dentro de la jornada laboral para

dar cumplimiento al cronograma definido, realiza seguimiento a la participación y retroalimenta los avances.

17. **Colaboradores:** Asistir a los eventos de capacitación y participar activamente.

APENDICE F Procedimiento de Auditoria ambiental

OBJETIVO		
<p>Verificar y evaluar el cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental por medio de los soportes que evidencian el desarrollo de actividades y el compromiso de la Alta Gerencia y demás colaboradores en la preservación del medio ambiente y la optimización de los recursos.</p>		
ALCANCE		
<p>El presente procedimiento inicia con la planificación de la auditoria y finaliza en la entrega del informe final.</p>		
RESPONSABLES		
Alta Gerencia	Líder SGA	
REFERENCIAS		
NTC ISO 14001	NTC ISO 19011	
GLOSARIO		
<p>1. DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance de la auditoria: Extensión y límites de una auditoria. Para el sistema de gestión el alcance de la auditoria puede incluir la definición de los criterios de auditoría, procesos y/o áreas a auditar. • Auditado: proceso, procedimiento, servicio o requisito al que se le aplica la auditoria. Para el sistema de gestión el auditado se define de acuerdo a la estructura de la auditoria programada. 		

- **Líder del equipo auditor:** Persona que por su experiencia o conocimiento lidera una auditoria. Tiene autonomía para preparar la ejecución de la auditoria, conciliar con los auditados, liderar las reuniones de apertura y cierre de auditorías, actuar en el esclarecimiento de eventuales dudas que surjan durante la ejecución de la auditoría y en la solución de posibles problemas.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.
- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia del cumplimiento de requisitos, por el cual se evalúa objetivamente la medida en la cual se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoria Complementaria:** Es aquella que se programa teniendo en consideración la importancia de los procesos, procedimientos, servicios o requisitos y puede ser posterior a las auditorias ejecutadas.
- **Auditoria documental:** Es aquella que se ejecuta realizando la verificación de documentos donde se encuentra la información del cumplimiento de los criterios de auditoría y no necesariamente requiere realizar una visita al auditado.
- **Auditoria extraordinaria:** Es la auditoria que no se encuentra detallada en el programa de auditorías, pero que es necesario realizar teniendo en cuenta el desempeño del proceso, procedimiento, servicio o requisito.
- **Auditoria Ordinaria:** Es la auditoria que se encuentra detallada en el programa de auditorías y que es necesario realizar teniendo en cuenta el desempeño del proceso, procedimiento, servicio o requisito.

- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Coordinador de Auditoría:** Persona responsable de la gestión del programa de Auditoría Interna, coordina las actividades de las auditorías y del Equipo Auditor, es responsable de consolidar los resultados y controlar los registros.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia en la verificación y sobre el cual se evalúa el cumplimiento.
- **Equipo auditor:** Grupo de personas que llevan a cabo una auditoría. El equipo auditor se conformará de acuerdo a la estructura de la auditoría programada y puede incluir auditores, auditores en formación y/o expertos técnicos si los

requiere la auditoria. A un auditor del equipo se le designa como líder del mismo.

- **Evaluación de la conformidad:** Demostración del cumplimiento de los requisitos especificados relativos al producto, proceso, sistema, persona u organismo.
- **Evidencia de la Auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información presentada por el auditado y/o recolectada para la verificación de los criterios de auditoría.
- **Experto Técnico:** Persona que suministra un conocimiento específico o experiencia (relacionada con la Institución, proceso o actividad que va a ser auditada) al equipo auditor.
- **Hallazgos de la Auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria contra los criterios de auditoría. Definen la conformidad, no conformidad u observaciones de los criterios de la auditoria.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Observación:** Hallazgo con tendencia al incumplimiento de un requisito. Cumplimiento parcial de un requisito.
- **Plan de Auditoria:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados en una auditoria.
- **Programa de Auditoria:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Requisito especificado:** Necesidad o expectativa establecida.
- **Sistema de Gestión:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y

satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades

2. ABREVIATURAS:

SGA: Sistema de gestión ambiental

3. ACRONIMOS:

NA

4. CONDICIONES GENERALES:

SIES SALUD SAS establece al área de seguridad y salud en el trabajo como la responsable en la planeación de las auditorias donde deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Alcance de la auditoria
- Perfil del equipo auditor
- Tiempos y frecuencia
- Recepción y socialización de informe
- Planeación del plan de acción conforme a los resultados de la auditoria.

La Alta Gerencia podrá determinar el trabajador o trabajadores facultados para atender las solicitudes del equipo auditor.

Las auditorias podrán ser de tipo externo cuando la empresa no cuente con el personal con la formación y competencias requeridas para realizar dicha actividad.

El equipo auditor podrá definir la metodología que desee siempre y cuando se encuentre dentro de los términos y conductas establecidas dentro del marco legal, entre ellas podrían destacarse las siguientes actividades:

- Entrevistas con los trabajadores
- Observación y análisis de actividades y procedimientos.
- Revisión documental

5. CONTENIDO DE LAS AUDITORIAS

El equipo auditor deberá presentarse en las instalaciones en hora y fecha establecidas en el plan de trabajo del sistema, deberán contar con su identificación y deberán brindar información clara y veraz sobre los aspectos auditar y el alcance de la actividad.

Antes de iniciar el proceso de auditoria se deberá:

- Presentar el equipo auditor.
- Presentar el objetivo de la auditoria.
- Presentar el plan de auditoria.
- Presentar metodología de la auditoria.
- Confirmar los canales de comunicación.
- Responder inquietudes de los auditados.

El proceso de auditoria se ejecutará conforme a lo planeado y no excederá tiempos a no ser de que sea estrictamente necesario con la debida aprobación de la gerencia.

Durante la realización de la auditoria el equipo auditor podrá interactuar con los trabajadores y observar la ejecución de las distintas actividades al interior de la empresa, siempre y cuando este en el desarrollo de la metodología establecida para la actividad.

Durante el proceso de auditoria la muestra fotográfica y fílmica deberá ser concertada previamente con la gerencia con el fin de preservar la confidencialidad de la información.

Al finalizar el proceso de auditoria el equipo auditor deberá:

- Socializar a las partes interesadas y designadas por la gerencia los hallazgos y no conformidades evidenciadas
- Entregar el informe de auditoría

Una vez la empresa cuente con el informe de auditoría el área de seguridad laboral deberá convocar a la gerencia y diferentes partes interesadas con el fin de establecer el plan de acción si a esto diera lugar.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. **Líder SGA:** Determinar la necesidad, frecuencia, y tiempo destinado al desarrollo de auditorías de SGA así como la planeación de recursos necesarios para garantizar su ejecución.
2. **Alta Gerencia:** Designación del equipo auditor interno, Revisar y vincular equipo auditor externo en caso de ser necesario.
3. Realiza la designación del líder del equipo auditor, y asigna los recursos necesarios para la ejecución.
4. **Líder Auditor:** Recopila la documentación que se utilizara como requisito en el proceso de auditoría, revisa procedimiento, instructivos, matriz legal, plan de trabajo
5. Presentación del objetivo, alcance y metodología de la auditoria.
6. Presenta el informe de auditoría a la Alta Gerencia y Líder SGA.
7. **Equipo Auditor:** Presentación de los hallazgos y no conformidades evidenciadas a que se dieron lugar, construye el informe de auditoría.
8. **Líder del proceso, sede o área auditada:** Suministrar los soportes y demás evidencias que permitan la validación de actividades desarrolladas y ejecutadas conforme las directrices empresariales en el SGA.