



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

Contenido

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	4
DESARROLLO NUMERALES NTC ISO 14001:2015.....	5
4. Contexto de la Organización	5
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	5
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesada	7
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental	8
4.4. Sistema de Gestión Ambiental	8
5. Liderazgo	8
5.1 Liderazgo y compromiso	8
5.2 Política ambiental.....	9
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.....	9
6. Planificación	12
6.1 Acciones para tratar riesgos asociados con amenazas y oportunidades	12
6.1.1 Generalidades	12
6.1.2 Aspectos ambientales	12
6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos.....	13
6.1.4 Riesgo asociado con amenazas y oportunidades	13
6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos	14
6.2.1. Objetivos del sistema de Gestión Ambiental	14
6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales	14
7. Apoyo	16
7.1. Recursos	16
7.2. Competencia	17
7.5. Información documentada.....	19
7.5.1. Generalidades.....	19



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

7.5.2 Creación y actualización	19
7.5.3 Control de la información documentada.....	19
8. Operación.....	20
8.1. Planificación y control operacional.....	20
8.2. Preparación y respuesta ante emergencias.....	23
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	24
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	24
9.1.1. Generalidades.....	24
9.1.2 Evaluación del cumplimiento	24
9.2 Auditoría interna	25
9.2.1 Planificación de las auditorías.....	25
9.2.2 Programa de auditoría interna	25
9.3 Revisión por la dirección	26
10. Mejora.....	26
10.1 Generalidades	26
10.2 No Conformidad y acción correctiva.....	27
10.3 Mejora continua	27
CONTROL DE CAMBIOS.....	27
APROBACIÓN	28
Anexo 1.	29



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------



OBJETIVO

Describir las generalidades y la metodología del desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia Nacional de Infraestructura basado en la NTC ISO 14001:2015.



ALCANCE

El Manual del Sistema de Gestión Ambiental, está dirigido a todos los colaboradores que desarrollan actividades que pueden tener un impacto ambiental y la generación de riesgos y oportunidades provenientes de estos.

Este manual es elaborado como orientación para establecer un Sistema de Gestión Ambiental eficaz a través de la comprensión de la interacción de la Entidad con el medio ambiente, incluyendo los elementos de sus actividades y servicios que pueden tener un impacto ambiental y los riesgos y oportunidades provenientes de éstos, el manual se enmarca en el compromiso de la Agencia Nacional de Infraestructura con el cuidado y protección del medio ambiente.



GLOSARIO

Estas definiciones son tomadas de la Norma ISO 14001:2015

- Alta Dirección: persona o grupo de personas que dirige y controlan una organización al más alto nivel.
- Sistema de Gestión: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para el logro de estos objetivos.
- Sistema de Gestión Ambiental: parte del sistema de gestión usado para gestionar aspectos ambientales, cumplir con las obligaciones legales y los requisitos voluntarios, y tener en cuenta el riesgo asociado con las amenazas y oportunidades.
- Parte Interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- Política Ambiental: intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección, relacionadas con el desempeño ambiental.
- Medio Ambiente: entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Aspecto Ambiental: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- Impacto Ambiental: cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- Riesgo: efecto de la incertidumbre sobre los objetivos



DESCRIPCIÓN

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Ambiental (SGA) se elabora basado en la norma NTC ISO 14001:2015, teniendo en cuenta la política, la organización, la planificación, la aplicación, auditoria, la evaluación y las diferentes acciones para la mejora de todas aquellas acciones que nos permitan evaluar, reconocer y controlar los aspectos e impactos ambientales a los cuales se encuentra asociada la Agencia Nacional de Infraestructura.

El Sistema de Gestión Ambiental responde a la necesidad del cumplimiento de la normatividad legal y las disposiciones del Gobierno Nacional.

La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI busca adoptar un enfoque sistémico de la gestión ambiental comprometido con el desarrollo sostenible, el cumplimiento de la legislación ambiental que día a día es más estricta; dando respuesta a un equilibrio entre la gestión ambiental, social y económica.

La identificación y evaluación de aspectos, impactos, riesgos y oportunidades ambientales es un proceso continuo que se usa tanto para establecer e implementar elementos del Sistema de Gestión Ambiental, como para mantenerlos y mejorarlos con base en las circunstancias cambiantes y en los elementos de entrada y resultados propios del Sistema de Gestión Ambiental.

Por lo anterior, se incluye en el Sistema de Gestión de Calidad la documentación necesaria para identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales y se incluyen además las especificaciones para determinar los riesgos y oportunidades y los respectivos controles operaciones y acciones de gestión desde una perspectiva de ciclo de vida, acorde con los requisitos de la Norma NTC ISO 14001:2015. El resultado de la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales es el insumo para la identificación de riesgos y oportunidades, requisitos legales ambientales y para establecer las prioridades de la gestión ambiental de la Entidad, a partir de las cuales se definen objetivos, metas ambientales, programas y controles operacionales.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

DESARROLLO NUMERALES NTC ISO 14001:2015

A continuación, se elabora el documento siguiendo el orden consecutivo establecido, conforme a los numerales de la norma NTC ISO 14001:2015.

4. Contexto de la Organización

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

“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. Estas cuestiones incluyen las condiciones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por la organización”.

La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, es una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, según decreto 4165 del 03 noviembre de 2011, cuyas funciones se encuentran documentadas en el Decreto 746 de 2022.

La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, tiene por objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo. Dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación. Su domicilio es la ciudad de Bogotá D.C.

El Sistema de Gestión Ambiental se encuentra articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de calidad, articulado con los sistemas de control interno permitiendo que los procesos sean más sencillos y eficientes. Así mismo, se tiene articulación con la planeación estratégica por medio de la inclusión de los aspectos del Sistema de Gestión Ambiental en el DOFA institucional.

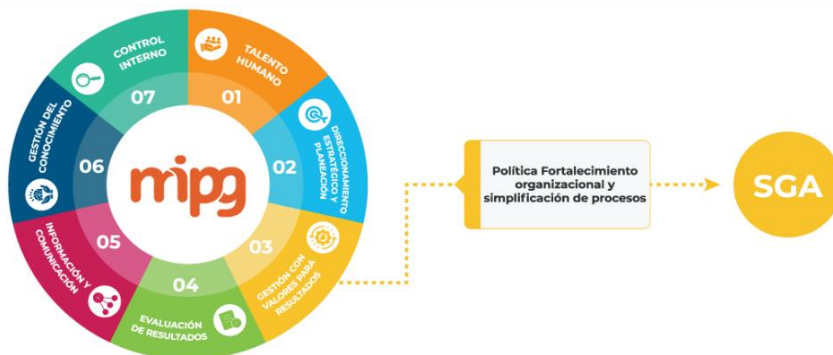
MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

Imagen 1. Modelo MIPG ANI



Fuente. Agencia Nacional de Infraestructura

Imagen 1. Modelo MIPG ANI y su relación con el SGA



Fuente. Agencia Nacional de Infraestructura

Cuestiones Internas y Externas del Sistema de Gestión Ambiental

El Sistema de Gestión Ambiental describe a continuación las cuestiones internas y externas contempladas para el desarrollo de las actividades establecidas por el mismo, las cuales a su vez se tienen en cuenta según lo definido por el área encargada de planeación estratégica de la ANI, en el marco de lo establecido en el documento SEPG-I-008 Elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico, Plan de acción y Plan operativo.

Cuestiones Internas

- Alineación con la Misión y Visión de la entidad



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

- Contratación de bienes y/o servicios
- Cultura organizacional
- GADF-PT-002 Política Ambiental
- Política de Cero papeles: Resolución 460 2012 *“Por la cual se reglamentan los lineamientos básicos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 004 de 2012 y se adoptan unas iniciativas para propender por la reducción del consumo de papel en la Agencia Nacional de Infraestructura.”*
- Necesidades y expectativas de partes interesadas

Cuestiones Externas

- Normatividad Ambiental colombiana
- Normatividad ambiental internacional
- Disponibilidad de recursos naturales
- Cambios tecnológicos que afecten las operaciones internas de la entidad que tienen alcance dentro del SGA
- Cambio de instalaciones y/o infraestructura

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesada

“La organización debe determinar:

a) las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión ambiental; b) las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, requisitos) de estas partes interesadas; c) cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.”

Con el fin de identificar el contexto de la entidad y las necesidades y expectativas de las partes interesadas dentro del Sistema de Gestión Ambiental se cuenta con el formato GADF-F-063 identificación de las necesidad y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión Ambiental.

En este formato de se identifica el contexto interno o externo de la parte interesada que puede afectar el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia Nacional de Infraestructura. Se tomó como insumo de las partes interesadas la información que se encuentra en el Caracterización del Ciudadano y en el formato GADF-F-063 identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas del SGA

La metodología para la identificación y evaluación de los requisitos legales ambientales aplicables a la Agencia Nacional de Infraestructura se estableció y documentó en el instructivo GADF-I-004 Identificación y evaluación interna de requisitos legales ambientales, además el registro se encuentra documentado en el formato GADF-F-062 Matriz de identificación y evaluación interna de requisitos



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

legales ambientales; en este registro es necesario especificar cuál es el control que evidencia el cumplimiento del requisito.

La matriz legal tiene un control de seguimiento anual y/o se modifica en caso de que se genere o implemente alguna nueva norma ambiental que afecte los procesos establecidos dentro de la entidad.

4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental

Cuando se determina este alcance, la organización debe considerar: — las cuestiones externas e internas referidas en 4.1; — las obligaciones de cumplimiento referidas en 4.2; — las unidades, funciones y límites físicos de la organización; — sus actividades, productos y servicios; — su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia. Una vez que se defina el alcance del sistema de gestión, se deben incluir en él las actividades, productos y servicios que puedan tener aspectos ambientales significativos”.

El alcance del Sistema de Gestión Ambiental en la Agencia Nacional de infraestructura comprende todas las actividades realizadas en las instalaciones ubicadas en los pisos 2, 6, 7 de la Torre 4 y el piso 8 de la Torre 3 del Centro Empresarial Mario Sarmiento Angulo ubicado en la calle 24 A No. 59 – 42 y la sede de Archivo ubicada en la Calle 1xª # x9-x2, además se tienen en consideración las condiciones externas que interfieran en la implementación, gestión y control del sistema de gestión ambiental alineados a los estándares definidos en la NTC ISO 14001:2015; así mismo para las bodegas de Fenoco y Fontibón se realiza un acompañamiento del SGA frente a la gestión de residuos.

4.4. Sistema de Gestión Ambiental

“la organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional. Al establecer y mantener el sistema de gestión ambiental, la organización debe considerar el conocimiento de su contexto”.

La Agencia Nacional de Infraestructura cuenta con un Sistema de Gestión Ambiental Interno bajo el liderazgo de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y del GIT Administrativo y financiero de la entidad.

5. Liderazgo

5.1 Liderazgo y compromiso

“La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión ambiental asumiendo la obligación de rendir cuentas para la eficacia del sistema de gestión ambiental; asegurando que se establezcan la política ambiental y los objetivos ambientales, y que estos sean compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización; asegurando la integración de los requisitos del sistema de gestión ambiental dentro de los procesos de negocio de la organización; asegurando que los recursos necesarios para el sistema de gestión ambiental estén disponibles; comunicando la importancia de una gestión ambiental eficaz y conforme con los requisitos del sistema



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

de gestión ambiental; asegurando que el sistema de gestión ambiental logre los resultados previstos; dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión ambiental; promoviendo la mejora continua; apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad.”

El Sistema de Gestión Ambiental presenta rendición de cuentas de manera trimestral, semestral o anual de acuerdo con el requerimiento, en donde se presentan los avances, actividades o eventos relevantes del sistema, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos para el sistema por medio del desarrollo de las actividades establecidas en el plan de trabajo que se establece al inicio de cada vigencia y que se encuentran alineadas al cumplimiento de los numerales de la NTC ISO 14001:2015, adicionalmente dentro del Plan Estratégico se encuentra la entrega de dos informes anuales sobre la evaluación y desempeño de este con el fin de llevar un control y seguimiento ante las actividades desarrolladas.

Adicionalmente el Sistema cuenta con una Política ambiental interna GADF-PT-002 la cual fue aprobada por la alta dirección y se encuentra publicada en la página Web de la entidad para libre consulta.

5.2 Política ambiental

“La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política ambiental que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental sea adecuada a: 1) el propósito de la organización; 2) el contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios; b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos ambientales; c) incluya compromisos para la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación y otros específicos del contexto de la organización; d) incluya un compromiso de conformidad con las obligaciones de cumplimiento. e) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión ambiental para mejorar el desempeño ambiental.

Se estableció el compromiso de la Alta dirección con el mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental, la toma de conciencia de sus colaboradores frente a la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente por medio de la política ambiental interna, la cual fue elaborada teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos y los controles establecidos para su gestión.

La política de gestión ambiental interna puede ser consultada en el Sistema de Integrado de Gestión con el código GADF-PT-002 la cual se encuentra de acuerdo con los lineamientos de la norma NTC ISO 14001:2015.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

“La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y comuniquen dentro de la organización. La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para: a) asegurarse de que el sistema de gestión ambiental es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional; y b) informar a la alta dirección sobre el sistema de gestión ambiental, incluido su desempeño.”

A continuación, se describen los roles, responsabilidades y autoridad para el Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Es importante tener en cuenta que el Sistema de Gestión Ambiental se encuentra liderado desde la Vicepresidencia de gestión corporativa en el G.I.T. Administrativo y Financiero.

ROLES, COMPROMISOS Y AUTORIDADES DE LA ANI

ROL	COMPROMISOS	AUTORIDAD
Vicepresidente de Gestión Corporativa	- Asegurar la disponibilidad de recursos para garantizar el cumplimiento legal en materia ambiental e implementar y mejorar continuamente el sistema de gestión Ambiental. - Informar a la alta dirección acerca del desempeño realizado por el Sistema de Gestión Ambiental.	Suspender actividades que generen impactos ambientales no controlados.
Coordinadores y/o Líderes de Proceso	- Asegurar que las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos este alineada con los requerimientos establecidos y documentados por el SGA.	Suspender actividades que generen impactos ambientales no controlados.
Experto G3 (responsable de Servicios Generales)	- Garantizar el cumplimiento legal ambiental en los contratos celebrados por la Agencia (mantenimiento de vehículos, fumigación, servicio de fotocopiado, compra de insumos para impresiones, entre otros)	Suspender actividades que generen impactos ambientales no controlados.
GIT Administrativo y Financiero - Responsable gestión ambiental	- Mantener actualizada la matriz de requisitos legales ambientales que le aplica a la Entidad. - Identificar y evaluar los requisitos legales ambientales.	N/A



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

ROL	COMPROMISOS	AUTORIDAD
	- Realizar la divulgación de los requisitos ambientales. - Establecer los lineamientos para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales - Riesgos y Oportunidades en la Entidad. - Validar e Identificar aspectos, impactos, riesgos y oportunidades ambientales en la Agencia Nacional de Infraestructura. - Gestionar capacitaciones y capacitar al personal en la implementación de los controles operacionales ambientales, determinados por la Entidad, para la preservación del medio ambiente. - Elaborar los procedimientos necesarios para asegurar que los controles operacionales sean eficaces. - Mantener actualizada la matriz de aspectos e impactos ambientales con base en los requisitos legales ambientales vigentes que le apliquen a la ANI y a los procesos, actividades, productos o servicios nuevos o modificados.	
Personal servicios generales y mantenimiento	- Cuantificar los residuos peligrosos y no peligrosos generados en la Agencia. - Realizar la recolección y separación en la fuente de los residuos. - Implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos. GADF-M-010.	N/A
Colaboradores Agencia	- Cumplir los requisitos legales ambientales aplicables - Conocer los aspectos ambientales significativos, los impactos, riesgos y oportunidades relacionados con las actividades que desarrollan. - Implementar los lineamientos establecidos y los controles para disminuir el impacto generado por las actividades diarias.	N/A



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO

GADF-M-009

VERSIÓN

003

FECHA

03/06/2025

ROL	COMPROMISOS	AUTORIDAD
Proveedores y contratistas	- Cumplir los requisitos legales aplicables de acuerdo con la normatividad nacional.	N/A

Fuente: Autor

6. Planificación

6.1 Acciones para tratar riesgos asociados con amenazas y oportunidades

6.1.1 Generalidades

“La organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para cumplir los requisitos de los apartados 6.1.1 generalidades, 6.1.2. Aspectos ambientales significativos, a) identificar los aspectos y los impactos ambientales asociados de sus actividades, productos y servicios que puede controlar y de aquellos en los que puede influir, desde una perspectiva de ciclo de vida; b) tener en cuenta: 1) los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados; 2) las situaciones anormales y de emergencia potencial identificadas, La organización debe mantener información documentada adecuada de: —los criterios usados para determinar sus aspectos ambientales significativos; sus aspectos ambientales e impactos ambientales asociados; sus aspectos ambientales significativos, 6.1.3 La organización debe: a) identificar y tener acceso a las obligaciones de cumplimiento relacionadas con sus aspectos ambientales; b) determinar cómo se aplican estas obligaciones de cumplimiento a la organización, La organización debe determinar el riesgo asociado con amenazas y oportunidades que es necesario tratar con el fin de: asegurar que el sistema de gestión ambiental pueda lograr sus resultados previstos; prevenir o reducir efectos indeseados, incluyendo el potencial de que las condiciones ambientales externas afecten a la organización; lograr la mejora continua. 6.1.4 La organización debe mantener información documentada del riesgo asociado con amenazas y oportunidades que es necesario tratar.”

La Agencia Nacional de Infraestructura contempla dentro de la matriz de aspectos e impactos ambientales GADF-F-061 los riesgos asociados a cada uno de los aspectos e impactos ambientales asociados al proceso; adicionalmente dentro del plan de Emergencias de la entidad se tienen contemplados riesgos ambientales a los cuales la entidad se encuentra expuesta de carácter natural; esto se elabora en conjunto con el SG-SST (Sistema de Gestión en Seguridad y Salud) y se encuentra publicado en la página Web para su libre consulta.

El Sistema de Gestión Ambiental cuenta con todos los procesos documentados y codificados bajo el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad basado en la norma ISO 9001:2015.

6.1.2 Aspectos ambientales

“Dentro del alcance definido del sistema de gestión ambiental, la organización debe determinar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puede controlar y de aquellos en los



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

que puede influir, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida, Cuando se determinan los aspectos ambientales, la organización debe tener en cuenta: a) los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados; b) las condiciones anormales y las situaciones de emergencia razonablemente previsibles. La organización debe determinar aquellos aspectos que tengan o puedan tener un impacto ambiental significativo, es decir, los aspectos ambientales significativos, mediante el uso de criterios establecidos. La organización debe comunicar sus aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles y funciones de la organización, según corresponda. La organización debe mantener información documentada de sus: — aspectos e impactos ambientales asociados; — criterios usados para determinar sus aspectos ambientales significativos; — aspectos ambientales significativos”

Con el fin de identificar los aspectos, impactos, riesgos y oportunidades ambientales se cuenta con el instructivo GADF-I-008 Identificación interna de aspectos impactos, riesgos y oportunidades ambientales, de acuerdo con la metodología se debe de realizar el registro en el formato GADF-F-061 Matriz de identificación interna de aspectos, impactos, riesgos y oportunidades ambientales, en donde se evalúa el impacto ambiental de los aspectos identificados, teniendo en cuenta variables como: condición (normal, anormal, emergencia), naturaleza, extensión, intensidad, probabilidad, duración, tendencia, reversibilidad.

Luego de evaluar el impacto ambiental se define el control operacional que permite disminuir el impacto, su riesgo y las acciones que la entidad toma para disminuir el mismo.

6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos

“La organización debe: a) determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales; b) determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos se aplican a la organización; c) tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establezca, implemente, mantenga y mejore continuamente su sistema de gestión ambiental.

La organización debe mantener información documentada de sus requisitos legales y otros requisitos”.

El sistema realiza su evaluación al cumplimiento normativo en la matriz de Identificación de requisitos legales GADF-F-062, la cual se evalúa, actualiza y publica anualmente en la página web de la entidad.

6.1.4 Riesgo asociado con amenazas y oportunidades

“La organización debe planificar: a) la toma de acciones para abordar sus: 1) aspectos ambientales significativos; 2) requisitos legales y otros requisitos; 3) riesgos y oportunidades identificados en el apartado 6.1.1; b) la manera de: 1) integrar e implementar las acciones en los procesos de su sistema de gestión ambiental o en otros procesos de negocio; 2) evaluar la eficacia de estas acciones. Cuando



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

se planifiquen estas acciones, la organización debe considerar sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y de negocio”

El sistema de Gestión Ambiental participa en la construcción del DOFA institucional en donde se contemplan los aspectos ambientales que puedan generar riesgos, considerando las amenazas y oportunidades de estos con el fin de generar una mejora continua.

6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos

6.2.1. Objetivos del sistema de Gestión Ambiental

“La organización debe establecer objetivos ambientales para las funciones y niveles pertinentes, teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos de la organización y sus requisitos legales y otros requisitos asociados, y considerando sus riesgos y oportunidades. Los objetivos ambientales deben: a) ser coherentes con la política ambiental; b) ser medibles; c) ser objeto de seguimiento; d) comunicarse; e) actualizarse, según corresponda”

De acuerdo con los aspectos ambientales, requisitos legales aplicables a la Entidad y el compromiso establecido en la política Ambiental Interna acerca del cuidado del medio ambiente se establecieron los siguientes objetivos para el Sistema de Gestión Ambiental, los cuales están se encuentran relacionados a las metas y programas de este, que generan su cumplimiento:

- Identificar, prevenir y controlar los impactos ambientales generado por diferentes actividades desarrolladas al interior de la entidad, mediante el seguimiento, aplicación e implementación de controles operacionales asociados a los programas del sistema de gestión ambiental.
- Identificar los requisitos legales ambientales aplicables para el Sistema de Gestión ambiental y asegurar su cumplimiento.
- Promover buenas prácticas ambientales para el uso eficiente de los recursos naturales fomentando una cultura ambiental dentro de la ANI de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales

Metodología para la medición y control de los objetivos ambientales

Los objetivos ambientales como se mencionó anteriormente se encuentran relacionados directamente con los programas y al mismo tiempo se propone su seguimiento, control y cumplimiento por medio de las actividades programadas en el plan de trabajo del Sistema de gestión Ambiental asociado al formato GADF-F-064. En el numeral 4.5 se muestra la metodología de cumplimiento de los programas y como se encuentran asociados a los objetivos del sistema.

A Continuación, se muestran las metas de cumplimiento individuales a cada objetivo.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO

GADF-M-009

VERSIÓN

003

FECHA

03/06/2025

Objetivo	Metas
Identificar, prevenir y controlar los impactos ambientales generado por diferentes actividades desarrolladas al interior de la entidad, mediante el seguimiento, aplicación e implementación de controles operacionales asociados a los programas del sistema de gestión ambiental.	- Disminuir en un 5% el consumo de agua y energía frente a los consumos totales generados en el año anterior. - Realizar entrega de aproximadamente 100kg de material aprovechable. - Establecer la línea base del consumo de papel para toda vigencia. - Ejecutar el 100% del Plan de Trabajo del SGA.
Identificar los requisitos legales ambientales aplicables para el Sistema de Gestión ambiental y asegurar su cumplimiento.	- Revisar y actualizar la Matriz de Requisitos Legales Ambientales. - Actualizar matriz de aspectos e impactos ambientales - Realizar mediciones cuantificables de consumo de recursos naturales
Promover buenas prácticas ambientales para el uso eficiente de los recursos naturales fomentando una cultura ambiental dentro de la ANI de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	- Realizar una capacitación mensual ofrecida a contratistas y servidores de planta entidad sobre temas ambientales relacionados al cumplimiento de los objetivos del SGA. - Realizar una campaña ambiental mensual para compartir por los diferentes medios de comunicación internos dentro de la entidad. - Compartir ranking de ahorro mensual por los canales de comunicación de la entidad.

Metas ambientales relacionadas a los Objetivos de Desarrollo Sostenible

La Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra alineada y comprometida en aportar positivamente en los Objetivos de Desarrollo Sostenible y así contribuir a la mitigación del cambio climático y cumplir con las metas nacionales establecidas de disminución y control de los impactos ambientales para así posicionarse como una entidad sostenible.

A continuación, se describen los ODS en los cuales la entidad trabaja dentro de su SGA.

Las metas ambientales son:

- Cumplir con los estándares mínimos de emisión de GEI realizando estrategias de control para la emisión mínima de GEI y material particulado en el desarrollo de las actividades de la entidad.

MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

- Fomentar el uso de medios de transporte alternativos que permitan disminuir la huella por parte del personal de la Agencia Nacional infraestructura con el fin de reducir la huella ecológica y aportar a la descontaminación atmosférica.

ODS	COMPROMISO
	La buena salud del personal es esencial para el desarrollo sostenible, por tanto, dentro del SGA, SG- SST y PESV se toman todas las medidas y controles necesarios para que el personal cuente con los estándares mínimos de salud y contribuir así a su calidad de vida.
	El acceso al agua potable, la higiene y el saneamiento es la necesidad humana más básica, por tanto, la Agencia Nacional de Infraestructura cuenta acciones de recirculación, aprovechamiento y correcto abastecimiento, para garantizar el cuidado del recurso y el acceso no solo del personal perteneciente sino de la población circundante y así contribuir positivamente al cambio climático.
	Dentro del SGA se realiza la supervisión, medición, mantenimiento y transición de luminarias tipo LED que garanticen el bajo consumo, adicional implementamos en nuestros procesos de compra insumos que apliquen que tengan sellos ambientales y controlamos las diferentes actividades adicionales para que el impacto ambiental sea el mínimo.
	El cambio climático es una preocupación inmersa en la entidad, por tanto, dentro del SGA se realizan las respectivas mediciones, controles y ajustes de los aspectos e impactos ambientales asociados a la operación interna y El cuadro 6.2.2. se establecen objetivos y metas cuantificables anuales que permitan medir su impacto y así contribuir a la sostenibilidad ambiental.

7. Apoyo

7.1. Recursos

“La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión ambiental.”

La Agencia Nacional de Infraestructura dispone principalmente del recurso humano para el desarrollo de las actividades propuestas para el Sistema, sin embargo, se cuenta con la alianza de diferentes entidades gubernamentales como lo son la Corporación Autónoma Regional (CAR) y la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), que apoyan el proceso por medio de las capacitaciones y salidas de reconocimiento que se hacen al grupo de Vigías ambientales de la entidad.

Adicionalmente, el sistema de gestión Ambiental, en su plan de trabajo anual ubicado en el formato GADF-F-064 Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental, describe los recursos necesarios para la ejecución de cada una de las actividades.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

7.2. Competencia

“La organización debe: a) determinar 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; b) asegurarse de que estas personas sean competentes, con base en su educación, formación o experiencia apropiadas; c) determinar las necesidades de formación asociadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental; d) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas”.

El encargado del SGA debe contar con formación Ambiental para liderar el diseño, implementación y ejecución del Plan de trabajo ajustado a el Sistema de Gestión Ambiental.

El acompañamiento continuo de todos los procesos administrativos y operativos de los que hace parte el SGA le permite a la Entidad mejorar el desempeño ambiental interno a través de las siguientes actividades:

- Monitorear las actividades internas desde una perspectiva ambiental para implementar la política, los objetivos y el sistema de gestión ambiental, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la NTC ISO 14001:2015 y de los diferentes programas asociados.
- Identificar y actualizar el contexto, los aspectos e impactos ambientales significativos, así como los riesgos ambientales asociados a la operación interna de la entidad.
- Diseñar, documentar y articular las campañas de sensibilización y capacitación con agentes externos e internos, promoviendo el cuidado ambiental y el manejo adecuado los residuos sólidos generados a nivel interno. Que permitan fomentar la conciencia y las buenas prácticas ambientales entre los colaboradores de la ANI o partes interesadas - GADF-F-063 dentro del marco del sistema de gestión ambiental y sus planes asociados.
- Implementar controles operacionales para minimizar el impacto ambiental generado en las actividades internas, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en el marco de la mitigación del cambio climático.
- Optimizar el desempeño ambiental mediante el cumplimiento de las metas establecidas anualmente.

7.3 - 7.4 - Toma de conciencia y Comunicación

7.3. “La organización debe asegurarse de que las personas que realicen el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia. la política ambiental; b) los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados, asociados con su trabajo; c) su contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

ambiental; d) 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.”

7.4.1 “organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión ambiental, que incluyan: a) qué comunicar; b) cuándo comunicar; c) a quién comunicar; d) cómo comunicar, Cuando establece sus procesos de comunicación, la organización debe: — tener en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos; — asegurarse de que la información ambiental comunicada sea coherente con la información generada dentro del sistema de gestión ambiental, y que sea fiable. La organización debe responder a las comunicaciones pertinentes sobre su sistema de gestión ambiental. La organización debe conservar información documentada como evidencia de sus comunicaciones, según corresponda.”

7.4.2. “La organización debe: a) comunicar internamente la información pertinente del sistema de gestión ambiental entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluidos los cambios en el sistema de gestión ambiental, según corresponda; b) asegurarse de que sus procesos de comunicación permitan que las personas que realicen trabajos bajo el control de la organización contribuyan a la mejora continua.”

7.4.3. “La organización debe comunicar 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.”

El Sistema de gestión ambiental en su Plan de Trabajo, cuenta con diferentes actividades que permiten incentivar la toma de conciencia frente a la documentación ambiental y las buenas prácticas ambientales para la conservación del medio ambiente, las cuales se encuentran enfocadas en los programas ambientales establecidos en el sistema y que a su vez permiten dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

Cuenta con un plan de comunicaciones robusto que permite difundir diferentes piezas informativas, invitaciones, noticias, consejos, entre otros, utilizándolos diferentes canales de comunicación que permite transmitir con mayor eficacia la información al personal de la Agencia.

El SGA cuenta con secciones en el boletín de la entidad en donde se comparten las noticias más relevantes, capacitaciones, grupo de vigías, concursos y premiaciones, participa en las jornadas de inducción y reinducción, simulacros ambientales y salidas de reconocimiento de territorio, que permite el fortalecimiento del sentido de pertenencia del personal sobre el medio ambiente.

Finalmente, por medio de redes sociales como Facebook y X, se comparten mensajes alusivos al cuidado del medio ambiente. En la página web de la entidad se encuentra toda la información relacionada y documentada con la que cuenta el sistema de Gestión Ambiental de la Agencia Nacional de Infraestructura para que esta pueda ser consultada de manera libre.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

En el **Anexo 1**, se describe la matriz de comunicación de la Agencia, en esta se describen los actores que intervienen, medio y frecuencia de la comunicación de la información pertinente al Sistema de Gestión Ambiental.

7.5. Información documentada

7.5.1. Generalidades

“El sistema de gestión ambiental de la organización debe incluir: a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional; b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión ambiental.”

7.5.2 Creación y actualización

“Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado: a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.”

7.5.3 Control de la información documentada

“La información documentada requerida por el sistema de gestión ambiental y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite; b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad). Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: — distribución, acceso, recuperación y uso; — almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; — control de cambios (por ejemplo, control de versión); — conservación y disposición. La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión ambiental, se debe determinar, según sea apropiado, y controlar.”

La información correspondiente al Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra documentada y formalizada en el Sistema de Gestión de Calidad, asociada a la documentación del GIT Administrativa y Financiero, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento SEPG-P-004 “Control de documentos y/o registros”, por el cual se establecen los lineamientos para crear, modificar, actualizar y eliminar la documentación necesaria, con el fin de asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la ANI.

Igualmente, se tiene el Instructivo SEPG-I-013 Gestión de los documentos del SGC, el cual establece las directrices y características para la estandarización de los documentos de los Sistemas de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura. La Documentación del sistema será revisada anualmente y/o según surja la necesidad con el fin de realizar las respectivas actualizaciones.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

8. Operación

8.1. Planificación y control operacional

“La organización debe establecer, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del sistema de gestión ambiental y para implementar las acciones determinadas en los apartados 6.1 y 6.2, mediante: — el establecimiento de criterios de operación para los procesos; — la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios de operación, La organización debe controlar los cambios planificados y examinar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar los efectos adversos, cuando sea necesario. La organización debe asegurarse de que los procesos contratados externamente estén controlados o que se tenga influencia sobre ellos. Dentro del sistema de gestión ambiental se debe definir el tipo y grado de control o influencia que se va a aplicar a estos procesos. En coherencia con la perspectiva del ciclo de vida, la organización debe: a) establecer los controles, según corresponda, para asegurarse de que sus requisitos ambientales se aborden en el proceso de diseño y desarrollo del producto o servicio, considerando cada etapa de su ciclo de vida; b) determinar sus requisitos ambientales para la compra de productos y servicios, según corresponda; c) comunicar sus requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos, incluidos los contratistas; d) considerar la necesidad de suministrar información acerca de los impactos ambientales potenciales significativos asociados con el transporte o la entrega, el uso, el tratamiento al fin de la vida útil y la disposición final de sus productos o servicios. La organización debe mantener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.”

Los controles operacionales del Sistema de Gestión Ambiental, consisten en medidas y procedimientos están alineados con los programas de gestión ambiental descritos en este documento. Además, existen otros documentos del sistema que respaldan la información, los cuales se detallan a continuación.

Para la medición y control de los aspectos e impactos ambientales asociados al proceso, el sistema de gestión ambiental cuenta con el formato GADF-F-061 Matriz de identificación de aspectos, impactos, riesgos y oportunidades ambientales junto con el instructivo correspondiente al formato GADF-I-008, para la evaluación y control de estos.

Respecto a los controles realizados para la gestión de residuos, el sistema de gestión ambiental cuenta además con el manual GADF-M-010 Plan de gestión integral de residuos, en donde se describe la forma de realizar la gestión y los lineamientos y acciones necesarias para llevarlo a cabo de la manera correcta.

Adicionalmente en relación con la compra de productos y servicios se determinan los lineamientos, en el GADF-I-016 Instructivo requisitos ambientales para la adquisición de bienes y servicios, el cual se encuentra publicado con el fin de que se tengan en cuenta las consideraciones ambientales en caso de celebrar algún contrato.

El sistema de gestión ambiental realiza su evaluación y aporte dentro de plan de emergencias y contingencias de la entidad junto con el personal de Seguridad y Salud en el trabajo.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

Es importante mencionar que todos estos documentos se encuentran publicados en la página web para su libre consulta y se comparten de forma periódica por medio de los canales de comunicaciones a todos los servidores y contratistas de la entidad.

Programas de gestión ambiental

De acuerdo con la identificación de los aspectos ambientales, se establecieron los siguientes programas:

- ✓ **Uso eficiente de recursos:** Actividades enfocadas en disminuir el consumo de energía, agua y el consumo del papel en las instalaciones de la ANI por medio del control del gasto mensual generado en la entidad.

Para llevar el control operacional asociado a este programa se realizan las siguientes actividades decretas a continuación:

1. Control y seguimiento del consumo de agua, realizando una medición directamente de los contadores al inicio y final del mes en cada uno de los pisos de operación de la entidad y la sede de Montevideo.
2. Compartir información mensual correspondiente al consumo de agua por piso y sede de Montevideo por medio de los canales de comunicación de la entidad.
3. Control y seguimiento del consumo de energía, realizando una medición directamente de los contadores al inicio y final del mes en cada uno de los pisos de operación de la entidad y la sede de Montevideo.
4. Compartir información mensual correspondiente al consumo de energía por piso y sede de Montevideo por medio de los canales de comunicación de la entidad.
5. Control y seguimiento del consumo de papel, realizando una verificación de consumo de los reportes de papelería al inicio y final del mes de cada uno de los pisos de la entidad.
6. Compartir información mensual correspondiente al consumo de papel en cada uno de los pisos.
7. Establecer metas de ahorro trimestrales para cumplir con la meta anual establecida para el consumo de agua, energía y papel. (ver cuadro numeral 6.2.2.)

- ✓ **Gestión integral de residuos:**

En este documento se establecen los lineamientos para la correcta gestión de los residuos y su protocolo, junto con los formatos establecidos en cada una de las corrientes. Además, para la entrega y gestión de otros residuos como textiles o aprovechables de gran volumen como los provenientes de archivo, es necesario realizar la entrega con gestores certificados que permitan obtener el acta de entrega formal de la gestión de dichos materiales, de acuerdo con el GADF-M-010 Plan de gestión integral de residuos.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

Finalmente, se cuenta con diferentes puntos ecológicos distribuidos estratégicamente en cada una de las oficinas en donde se realiza la disposición de materiales orgánicos, aprovechables y no aprovechables para manejar una correcta selección y disposición de los residuos en la entidad.

Se basa en el registro de la entrega de residuos aprovechables que se realiza al edificio con el fin de tener control de la entrega responsable y consiente de dichos residuos, adicionalmente, además en las capacitaciones y actividades que se realizan se incentiva la toma de conciencia frente a la separación de los residuos, este Plan de Gestión Integral de residuos se tiene establecido en el manual GADF-M-010 el cual se encuentra publicado en la página web.

Para llevar el control operacional asociado a este programa se realizan las siguientes actividades decretas a continuación:

1. Control y seguimiento mensual del estado y disposición de los puntos ecológicos de la entidad
2. Registro y control de entrega de residuos aprovechables y peligrosos de manera mensual.
3. Gestión de certificados correspondientes a la entrega
4. Reportes de gestión correspondiente a la entrega de residuos para el personal de la entidad.
5. Consolidado de información y entrega de informe anual correspondiente a la gestión de residuos de la entidad.

Es importante mencionar que el Sistema de Gestión Ambiental cuenta con el manual GADF-M-010 Plan de gestión integral de residuos de la entidad en donde se establecen los lineamientos para la correcta gestión de los residuos y su protocolo, junto con los formatos establecidos en cada una de las corrientes., establecidos en el Plan.

- ✓ **Capacitación y Sensibilización ambiental:** Actividades de carácter presencial o virtual, algunas en compañía de entidades gubernamentales que prestan apoyo en el proceso de formación y capacitación ambiental en temas de interés, alrededor del desarrollo de las actividades desarrolladas al interior de la ANI, promoviendo buenas prácticas ambientales, que contribuyan al buen desarrollo del sistema, adicionalmente campañas internas compartidas por los diferentes medios de comunicación incentivando acciones sostenibles para los colaboradores de la entidad.

El control operacional asociado a este programa se relaciona con las siguientes actividades:

1. Capacitación mensual sobre temas ambientales de interés
2. Actividad lúdica presencial sobre temas ambientales
3. Campaña mensual ambiental
4. Envío de información ambiental en el boletín digital
5. Conmemoración de días especiales ambientales
6. Día de la semana de información ambiental compartida por teams.

Estos programas tienen control interno mensual y se generara un reporte anual de acuerdo con la gestión realizada en la entidad.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

8.2. Preparación y respuesta ante emergencias

“La organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios acerca de cómo prepararse y responder a situaciones potenciales de emergencia identificadas en el apartado 6.1.1. La organización debe: a) prepararse para responder, mediante la planificación de acciones para prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos provocados por situaciones de emergencia; b) responder a situaciones de emergencia reales; c) tomar acciones para prevenir o mitigar las consecuencias de las situaciones de emergencia, apropiadas a la magnitud de la emergencia y al impacto ambiental potencial; d) poner a prueba periódicamente las acciones de respuesta planificadas, cuando sea factible; e) evaluar y revisar 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. f) proporcionar 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.

La organización debe mantener la información documentada en la medida necesaria para tener confianza en que los procesos se llevan a cabo de la manera planificada.”

Para la respuesta ante emergencias, se realizan inspecciones trimestrales para verificar el estado y almacenamiento de los productos químicos, junto con la actualización de la matriz de compatibilidad, también se cuenta con kits antiderrames, distribuidos en cada uno de los pisos de las sedes de la entidad con el fin de dar atención de emergencias ambientales y posibles derrames de químicos, que pongan en riesgo la seguridad del personal y la contaminación del medio ambiente, se capacita al personal de la entidad, de la brigada y al equipo de vigía ambientales ANI, según sea la necesidad, sobre el uso de estos elementos y se realizan dos simulacros ambientales anuales con el fin de dar preparación al personal de la agencia ante eventos ambientales peligrosos.

La Entidad cuenta el plan de emergencias y contingencias el cual se realiza en conjunto con el SG SST y ARL con el fin de contemplar posibles eventos potenciales que pongan en riesgo la integridad del personal y de su medio.

Medición y cálculo de huella de carbono

La Agencia Nacional de Infraestructura como se ha mencionado a lo largo de este manual se encuentra comprometida con disminuir su impacto ambiental y contribuir positivamente al cambio climático, por tanto se genera anualmente desde el SGA una entrega parcial del cálculo de huella de carbono para los procesos internos realizados en las sedes de archivo y correspondía y oficinas principales, dando seguimiento al gasto de energía eléctrica, emisiones de material particulado y Gases Efecto Invernadero (GEI) de los vehículos trabajando articuladamente con las áreas correspondientes con el fin de disminuir su huella.

Este informe se lleva a cabo de acuerdo con el instructivo cálculo de la huella de carbono corporativa GADF-I-017.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1. Generalidades

“La organización debe determinar: a) qué necesita seguimiento y medición; b) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, según corresponda, para asegurar resultados válidos; c) los criterios contra los cuales la organización evaluará su desempeño ambiental, y los indicadores apropiados; d) cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición; e) cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición, La organización debe asegurarse de que se usan y mantienen equipos de seguimiento y medición calibrados o verificados, según corresponda. La organización debe evaluar su desempeño ambiental y la eficacia del sistema de gestión ambiental. La organización debe comunicar externa e internamente la información pertinente a su desempeño ambiental, según esté identificado en sus procesos de comunicación y como se exija en sus requisitos legales y otros requisitos. La organización debe conservar información documentada apropiada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación.”

El Sistema de Gestión Ambiental interno de la Agencia Nacional de Infraestructura realiza una evaluación anual de la medición de sus aspectos e impactos ambientales y el cumplimiento normativo relacionado a los mismos.

Adicionalmente en su plan de trabajo, se estructura con programación de actividades de manera semanal y se realiza seguimiento del cumplimiento de las actividades y se presentan dos informes al cumplimiento y ejecución del sistema de gestión ambiental ante la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

Adicionalmente, se programa una auditoría interna para evaluar el sistema con el fin de presentar evidencia del cumplimiento de este frente a la norma NTC ISO 14001:2015.

9.1.2 Evaluación del cumplimiento

“La organización debe establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus requisitos legales y otros requisitos. La organización debe: a) determinar la frecuencia con la que se evaluará el cumplimiento; b) evaluar el cumplimiento y emprender las acciones que fueran necesarias; c) mantener el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento. La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento.”

La evaluación del cumplimiento del SGA se realiza por medio de auditoría interna al sistema, adicionalmente, se presenta el cumplimiento de todas las acciones y/o oportunidades de mejora identificados para el sistema ante el GIT Planeación de la entidad.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

9.2 Auditoría interna

9.2.1 Planificación de las auditorías

“La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión ambiental: a) es conforme con: 1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión ambiental; 2) los requisitos de esta Norma Internacional; b) se implementa y mantiene eficazmente.”

a) El sistema de gestión ambiental cumple los propios requisitos de la organización; los requisitos de esta Norma Internacional; b) está implementado y mantenido eficazmente.

Anualmente, el sistema de gestión ambiental programa una auditoría interna con el fin de realizar evaluación y cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma NTC ISO 14001:2015 y poder evidenciar las diferentes fortalezas y oportunidades que tiene el sistema, así como los planes de acción y mejora ante el mismo. La auditoría será planificada bajo lo establecido por el Procedimiento “Auditorías Internas a los Sistemas de Gestión” (SEPG-P-002).

9.2.2 Programa de auditoría interna

“La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría interna que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes de sus auditorías internas. Cuando se establezca el programa de auditoría interna, la organización debe tener en cuenta la importancia ambiental de los procesos involucrados, los cambios que afectan a la organización y los resultados de las auditorías previas. La organización debe: a) definir los criterios de auditoría y el alcance para cada auditoría; b) seleccionar los auditores y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría; c) asegurarse de que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente. La organización debe conservar información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de ésta.”

El desempeño del sistema de gestión ambiental se realizará a través de auditorías internas programadas dentro del plan de gestión anual, dando cumplimiento al requisito establecido en la NTC ISO 14001:2015 y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento SEPG-P002 Auditorías internas a los sistemas de gestión. Esta actividad se programa en el segundo semestre del año cuando se tenga un alto porcentaje de cumplimiento del SGA. Adicionalmente se realizan informes de gestión con entregas parciales según sea requerido y el informe final una vez sea culminado el periodo de gestión en donde se evidencian las actividades, acciones, capacitaciones, seguimientos, etc. Realizadas desde el Sistema dando cumplimiento al cronograma anual de gestión ambiental.



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

9.3 Revisión por la dirección

“La alta dirección debe revisar el sistema de gestión ambiental de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

La revisión por la dirección debe incluir consideraciones sobre: a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas; b) los cambios en: 1) las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental; 2) las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos; 3) sus aspectos ambientales significativos; 4) los riesgos y oportunidades; c) el grado en el que se han logrado los objetivos ambientales; d) la información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a: 1) no conformidades y acciones correctivas; 2) resultados de seguimiento y medición; 3) cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos; 4) resultados de las auditorías; e) adecuación de los recursos; f) las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas; g) las oportunidades de mejora continua; Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir: - las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión ambiental; - las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua; - las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión ambiental, incluidas los recursos; - las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos ambientales; - las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión ambiental a otros procesos de negocio, si fuera necesario; - cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección”.

Se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas en el SGA establecidas en el plan de Trabajo GADF-F-064 y dos informes de gestión semestrales, en donde se evidencia el cumplimiento de las actividades propuestas por el sistema de gestión ambiental y el cumplimiento normativo asociado al mismo.

Una vez al año en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realiza la revisión por dirección de acuerdo con lo establecido en la norma NTC ISO 14001:2015.

10. Mejora

10.1 Generalidades

“La organización debe determinar las oportunidades de mejora (véanse 9.1, 9.2 y 9.3) e implementar las acciones necesarias para lograr los resultados previstos en su sistema de gestión ambiental.”



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO

GADF-M-009

VERSIÓN

003

FECHA

03/06/2025

10.2 No Conformidad y acción correctiva

“Cuando ocurra una no conformidad, la organización debe: a) reaccionar ante la no conformidad, y cuando sea aplicable: 1) tomar acciones para controlarla y corregirla; 2) hacer frente a las consecuencias, incluida la mitigación de los impactos ambientales adversos; b) evaluar 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: 1) la revisión de la no conformidad; 2) la determinación de las causas de la no conformidad; 3) la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir; c) implementar cualquier acción necesaria; d) revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada; y e) si fuera necesario, hacer cambios al sistema de gestión ambiental. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a la importancia de los efectos de las no conformidades encontradas, incluidos los impactos ambientales. La organización debe conservar información documentada como evidencia de: — la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente, y — los resultados de cualquier acción correctiva”

Las no conformidades y acciones correctivas son documentadas y formuladas de acuerdo con las revisiones anteriores, lo establecido en el procedimiento Acciones correctiva o de mejora” (SEPGP-003) y serán documentadas en el formato SEPG-F-019 Acciones correctivas o de mejora.

Una vez se realice la auditoría interna o externa al Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, si se establecen no conformidades, estas se atenderán mediante la formulación de las acciones correctivas las cuales son atendidas bajo un cronograma de programación asociado a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

10.3 Mejora continua

“La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión ambiental para mejorar el desempeño ambiental”.

El Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia Nacional de Infraestructura evalúa en sus diferentes procesos la eficacia del sistema de gestión ambiental con el fin de mejorar su desempeño realizando a fin de año y partir del 2025 una evaluación de percepción y conocimiento que permita identificar los aspectos de interés a mejorar y plantear plan de acción para la nueva vigencia.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	06/12/2019	Elaboración del documento.
002	24/05/2024	Actualización del documento.
003	03/06/2025	Actualización de la sección de objetivos y metas del SGA y programas del Sistema de Gestión Ambiental, acorde con oportunidades de



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

		mejora del sistema y a los numerales de la norma NTC ISO 14001:2015.	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Tatiana Orostegui	Contratista Gestión Administrativa y Financiera	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20254010096583</u>
Revisado	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
Aprobado	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente Gestión Corporativa	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz	Contratista GIT de Planeación.	



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Anexo 1.

¿Qué comunica?	¿Quién comunica?	¿A quién Comunica?	¿Cómo lo comunica?	¿Cuándo lo comunica?
Política y objetivos de gestión ambiental	Oficina de Comunicaciones	Todos los colaboradores	Correo electrónico/ Teams/boletín/piezas internas	Trimestralmente
	Responsable de gestión ambiental	Todos los colaboradores Ciudadanía	Portal ANI	Permanentemente
Documentación del Sistema de Gestión Ambiental	Oficina de Comunicaciones	Todos los colaboradores	Portal ANI	Permanentemente
	Responsable de gestión ambiental	Ciudadanía		
Campañas ambientales	Oficina de Comunicaciones	Todos los colaboradores	Correo electrónico/ Teams/boletín/piezas internas	Semanal
	Responsable de gestión ambiental			
Programas y metas ambientales establecidos en el Manual del Sistema de Gestión.	Oficina de comunicaciones	Todos los colaboradores	Boletín, piezas internas/capacitaciones	Semestralmente
	Responsable de gestión ambiental			
Matriz aspectos, impactos, riesgos y oportunidad	Responsable de gestión ambiental	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento de matriz de aspectos, impactos, riesgos y oportunidades ambientales/Portal	trimestralmente



MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-M-009	VERSIÓN	003	FECHA	03/06/2025

¿Qué comunica?	¿Quién comunica?	¿A quién Comunica?	¿Cómo lo comunica?	¿Cuándo lo comunica?
es ambientales		Alta Gerencia Comité de MIPG	Ani/teams/boletín/capacitaciones	
Requisitos legales ambientales	Responsable de gestión ambiental	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento de matriz de evaluación de requisitos legales/Portal Ani/teams/boletín/capacitaciones	Trimestralmente
Desempeño de gestión ambiental	Responsable de gestión ambiental	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Revisión por la dirección	Semestralmente/se gún Necesidad