

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

2020

(Aprobada mediante Resolución No XXX del XX de
Noviembre 2020)



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABEMERJA



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONTENIDO

GLOSARIO.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
2. GENERALIDADES	7
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	7
2.1.1 Misión.....	7
2.1.2 Visión	7
2.1.3. Principio y Valores.....	7
2.2 Estructura Organizacional.....	9
2.3 Ubicación.....	10
2.4 Recurso Humano.....	11
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PROBLEMATICAS Y/O NECESIDADES A INTERVENIR	19
4. INVOLUCRADOS	19
4.1 Partes interesadas.....	22
5. REVISIÓN AMBIENTAL INICIAL (R.A.I.)	23
6. Alcance del Sistema de Gestión Ambiental	23
6.1 Liderazgo.....	24
7. POLÍTICA AMBIENTAL	24
7.1 Planificación	25
7.2 Aspectos ambientales.....	25
7.3 Requisitos legales.....	26
7.4 Objetivos y metas	26
8. EVALUACIÓN AMBIENTAL.....	27
8.1 Análisis de la evaluación ambiental	28
9. PROGRAMAS AMBIENTALES.....	29
10. COMUNICACIÓN	32



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

10.1 Capacitación, conocimiento y competencia.	32
10.2 Comunicación.....	33
10.3 Documentación.....	33
10.4 Control de Documentación.	33
11. OPERACIÓN	34
11.1 Plan de contingencia.	34
12. Referencias Bibliográficas.....	49



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

GLOSARIO

Para tener clara las intenciones de la norma ISO 14004, se hace necesario conocer algunos de los conceptos básicos.

ACCIÓN CORRECTIVA: es la acción que se formula y ejecuta para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

ACCIÓN PREVENTIVA: es la acción que se formula y ejecuta para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

ASPECTO AMBIENTAL: son los elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

Este concepto está relacionado con todo lo que usamos hacemos o generamos en la empresa y que puede afectar de manera positiva o negativa el medio ambiente.

AUDITORIA INTERNA: proceso de verificación sistemático y documentada para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoria del Sistema de Gestión Ambiental fijado por la organización.

CONTAMINACIÓN: se entiende por contaminación la alteración del medio ambiente con sustancias o formas de energía puestas en el por actividad humana o de la naturaleza, en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar de la salud de las personas atentar contra la flora y la fauna, degradar la calidad del ambiente y de los recursos.

DESEMPEÑO AMBIENTAL: resultados medibles de la gestión que hace una organización sobre sus aspectos ambientales.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcialmente de las actividades, productos o servicios de una empresa. Pueden asociarse los términos Aspecto e Impacto Ambiental con causa efecto respectivamente.

ISO: (Internacional Organization for Standardization) es una federación mundial de organismos de normalización, establecida para promover el desarrollo de Normas Internacionales que faciliten y propicie el equilibrio en el Comercio Internacional auspiciando la transferencia de tecnología y la ISO 14000: es una norma internacional de aplicación voluntaria, que establece los requisitos que debe cumplir una organización para gestionar la prevención de la contaminación y el control de las actividades productos y procesos que causas o podrían causar impacto sobre el medio ambiente.



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

MEDIO AMBIENTE: es todo lo que nos rodea, es decir; el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, los animales, las personas y la interacción entre ellos.

MEJORA CONTINUA: proceso recurrente de optimización de Sistema de Gestión Ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de acuerdo con la política ambiental de la organización

METAS AMBIENTALES: surge de los objetivos ambientales y se constituye un requisito de desempeño detallado de una organización o parte de la misma y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

OBJETIVOS AMBIENTALES: son un fin ambiental de carácter general, tiene su origen en la política ambiental que una organización se establece a sí misma y que están cuantificados siempre que sea posible.

PARTE INTERESADA: persona o grupo que tienen interés o está afectado por el desempeño ambiental de la organización.

POLÍTICA AMBIENTAL: Intenciones y direcciones generales de organización, relacionadas con su desempeño ambiental como las ha expresado formalmente la alta dirección, que brinda una estructura para la acción y para el establecimiento de sus objetivos y metas ambientales.

PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN: es la utilización de procesos, prácticas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar la generación de emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuos, con el fin de reducir los impactos ambientales adversos. Puede incluir, reducción o eliminación en la fuente, cambios en el proceso, productos o servicios, uso eficiente de recursos, sustitución de materiales o energía reutilización, recuperación, reciclaje aprovechamiento y tratamiento.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: el sistema es el conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan entre sí, y La Gestión es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización, uniendo estos dos conceptos el Sistema de Gestión Ambiental es la interacción armónica de los elementos requeridos para desarrollar una gestión enfocada en prevenir la contaminación, cumplir los requisitos y la legislación ambiental y mejorar continuamente el desempeño ambiental de nuestra compañía.



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

INTRODUCCIÓN

El concejo distrital de Barrancabermeja es una corporación político administrativa y pública, elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años integrado por 17 concejales que cumplen funciones constitucionales de control político sobre la administración distrital (Art. 312 Constitución).

Esta entidad cuenta con una sede administrativa que se encarga de organizar y controlar todo lo relacionado con la información y comunicación que genera el ente administrativo, se encuentra ubicada en el palacio de justicia cuya dirección es la Carrera 5 N° 50 – 43 Sector Comercial.

Para el presente documento se planea el sistema de gestión ambiental para el distrito de Barrancabermeja, el cual contempla los impactos y actividades de la entidad, así mismo se planea esta propuesta en donde existan las bases para fomentar que las actividades y servicios se realicen en relación a la legislación vigente de la norma ISO 14001 de 2015 lo cual hace que sea avalado por la entidad quien asume la responsabilidad de orientar el desarrollo y así lograr la mejora continua en pro del medio ambiente y sostenibilidad como lo establece la normativa para sistemas de gestión ambiental.

Este sistema de gestión ambiental tiene como objetivo identificar y evaluar las afectaciones ambientales de las actividades realizadas por los funcionarios del concejo distrital de Barrancabermeja para el cumplimiento de los objetivos.



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ❖ Formular el sistema de gestión ambiental según el marco de la norma NTC – ISO 14001:2015, para el concejo distrital de Barrancabermeja ubicado en el palacio de justicia cuya dirección es la Carrera 5 N° 50 – 43 Sector Comercial.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Realizar una revisión ambiental inicial del concejo distrital de Barrancabermeja, con el fin de desarrollar la línea base del sistema de gestión ambiental
- ❖ Identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales significativos de la administración del concejo distrital de Barrancabermeja.
- ❖ Determinar programas ambientales para los impactos significativos, definir metas ambientales, objetivos y medición basada en las políticas ambientales del sistema de gestión ambiental.
- ❖ Verificar la toma de conciencia, los conocimientos de los funcionarios del concejo distrital de Barrancabermeja, así mismo efectuar auditoria interna para asegurar la convivencia, adecuación y eficacia continua.
- ❖ Publicar y difundir la información del plan de mejoramiento a la comunidad en general por diferentes medios.

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

2. GENERALIDADES

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

El concejo distrital de Barrancabermeja es una corporación político administrativa y pública, elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años integrado por 17 concejales que cumplen funciones constitucionales de control político sobre la administración distrital (Art. 312 Constitución).

La razón social del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA está detallada con el NIT: 890.201.900 – 6. Es una entidad de carácter público, al servicio de la comunidad del distrito de Barrancabermeja.

Esta entidad cuenta con una sede administrativa que se encarga de organizar y controlar todo lo relacionado con la información y comunicación que genera el ente administrativo, se encuentra ubicada en el palacio de justicia cuya dirección es la Carrera 5 N° 50 – 43 Sector Comercial.

2.1.1 Misión

El Concejo municipal de Barrancabermeja "como corporación administrativa" le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Barrancabermeja, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman.

2.1.2 Visión

El Concejo Municipal de Barrancabermeja proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando, promoviendo y coadyuvando a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del puerto petrolero, supeditando los intereses particulares al interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas, la pluralidad de culturas y el cuidado del ambiente.

2.1.3. Principio y Valores

Los principios y valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja relacionados a continuación, son los definidos en la declaración de principios y valores éticos.



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Compromiso: Es la capacidad de alinearse y tomar como propios los proyectos y propósitos institucionales.

Honestidad: Es la más grande virtud y un principio rector que mueve al hombre actuar con rectitud, honradez y veracidad en todo y cada uno de los actos de la vida y evidenciada en actuaciones claras y transparentes.

Transparencia: Es la función pública que se evidencia a través de garantizar el derecho de todos los ciudadanos a conocer información propia de la actividad de la institución, observando claridad en su trabajo y accesibilidad con quien tenga interés jurídico y legítimo en los asuntos de su competencia, brindando información comprensible y verificable.

Calidad: Es una filosofía de trabajo, consistente en desempeñar bien las funciones, actividades y tareas asignadas de manera que satisfagan permanentemente las necesidades y expectativa de los clientes internos y externos. Con el propósito de generar confianza y que al ciudadano se le considere el eje principal de la gestión del Concejo para la prestación del servicio, nuestros procesos estarán orientados hacia el mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestros usuarios y beneficiarios para incrementar su nivel de satisfacción.

Confianza: Es la proyección de la credibilidad en el actuar, se materializa en acciones consistentes entre lo que se dice y lo que se hace.

Lealtad: Es el compromiso que tenemos a defender lo que creemos y en quien creemos; es ser fiel y firme en pensamiento, palabra y obra con una institución que ha depositado su confianza en nosotros.

Respeto: Es el valor fundamental para la convivencia social, implica aceptar que todos somos diferentes y únicos, es aceptar al otro, reconocer y no vulnerar sus derechos; también incorpora el aprecio por el entorno o medio ambiente, su cuidado y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo. **Voluntad de Servicios:** Es la disposición para cumplir las funciones asignadas como servidores públicos con toda la atención y esmero, privilegiando el interés general sobre el particular, proyectando trabajo cotidiano hacia la eficiencia y eficacia del servicio que prestamos a la ciudadanía, fin último y razón de ser de las entidades públicas.

Solidaridad y Cooperación: Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración.

Legalidad: Las actuaciones del Concejo se regirán y estarán sometidas a la jerarquización de las normas de ordenamiento jurídico colombiano: Constitución Política, Leyes, Decretos del orden nacional, normas nacionales o regionales, ordenanzas y decretos departamentales y acuerdo municipales

Racionalidad: La mecánica funcional de la corporación se guiará por la racionalidad, buscando que los recursos (humanos, económicos, tiempos) se aplica de acuerdo a los planes de largo, corto y mediano plazo que se tracen.

Eficiencia: Los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones) que se adopten, produzcan el máximo efecto con el mínimo esfuerzo social, político y administrativo Eficacia. Será principio de primera importancia el logro del objetivo de la corporación como entidad a trazar pautas de orientación para la buena marcha del municipio.



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Publicidad y Transparencia: Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley.

Moralidad: Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

Responsabilidad. La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la ley, será de las respectivas autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso del poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Y las omisiones antijurídicas que sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

Imparcialidad: Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

2.2 Estructura Organizacional

En la figura 1 se muestra la estructura organizacional del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA donde existe un presidente precedido de un profesional universitario y un secretario general quienes son los encargados de las propuestas e informes que se realicen en la entidad y deban ser aprobados por la mesa directiva. El secretario es quien acompaña y supervisa las actividades del personal a su cargo dentro de los cuales existen administrativos y asistenciales, además se encarga del que el reglamento de la entidad funcione a cabalidad. Las actividades del secretariado son apoyadas por un técnico administrativo, secretaria ejecutiva, auxiliar administrativo y auxiliar de servicios generales.

Figura 1: Estructura Organizacional del Concejo Distrital de Barrancabermeja



Fuente: Concejo Distrital de Barrancabermeja



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

2.3 Ubicación

Las instalaciones del concejo distrital se encuentran ubicadas en el palacio distrital (Carrera 5 No. 50 – 43 Sector Comercial).

A continuación en la figura 2 se presenta el esquema del concejo distrital a nivel externo.

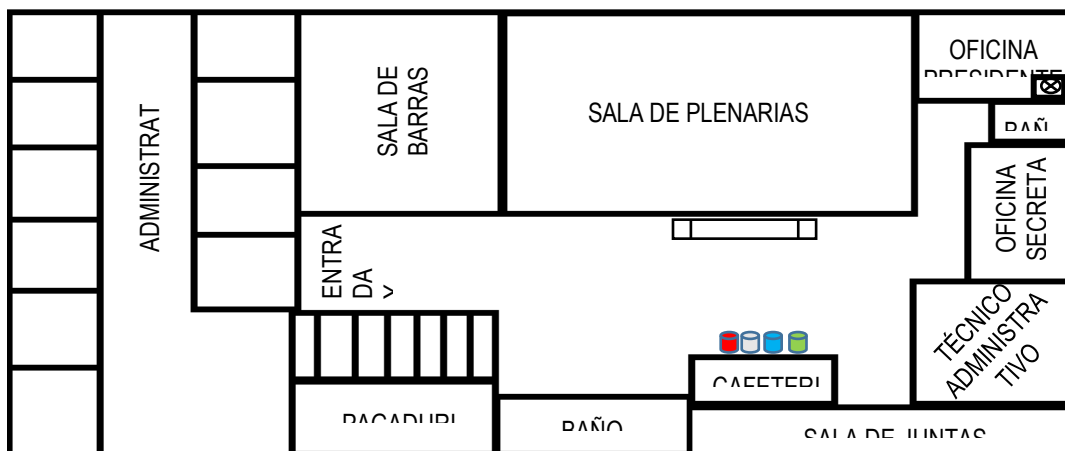
Figura 2: Ubicación del concejo distrital de Barrancabermeja



Fuente: Google Earth Pro

En la figura 3 se representa la estructura interna del concejo distrital de Barrancabermeja dentro de las instalaciones del Palacio Distrital.

Figura 3: Estructura interna del concejo distrital





CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Fuente: Autores

2.4 Recurso Humano

El Concejo Distrital de Barrancabermeja cuenta en la actualidad con 7 empleados, todos administrativos. Los roles y funciones se muestran a continuación:

Tabla 1: Recurso Humano

RECURSO HUMANO		
MIEMBROS	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
<p>Presidente El Presidente del Concejo ejerce la representación política de la Corporación distrital, es elegido al interior de la Corporación por la mayoría de sus miembros (la mitad más uno), su periodo es de un año y no</p>	<ul style="list-style-type: none">• Someter a discusión y firmar las Actas de la Corporación.• Solicitar a los Representantes de las entidades públicas o privadas, los documentos o informes relacionados directamente con asuntos de interés público investigados por la Corporación.• Dar posesión a los concejales, los Vicepresidentes, el Secretario y subalternos, previo el lleno de los requisitos pertinentes.• Recibir la renuncia presentada por los concejales.• Presidir las sesiones plenarias• Ordenar y autorizar los gastos con cargo al Presupuesto de la Corporación• Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el Reglamento y decidir las dudas de interpretación que acerca de este susciten.	<ul style="list-style-type: none">• Administrar y verificar el mejoramiento continuo del sistema de gestión ambiental.• Es el encargado de velar por el buen funcionamiento administrativo de la dependencia.• Supervisar y coordinar las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos.



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

<p>Secretario General Realizar labores de dirección, coordinación y control de los procesos técnicos, administrativos y operativos del Concejo Municipal en cumplimiento de sus propósitos misionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e integrar las acciones de todos los miembros de la organización hacia el logro eficiente de las políticas, objetivos, metas estratégicas del Concejo Municipal. • Proponer a la Mesa Directiva los planes, programas y proyectos generales que se requieran para el cumplimiento de los propósitos misionales a fin que sean revisados y aprobados. • Asegurar el mantenimiento, custodia y conservación del archivo histórico de la Corporación en cumplimiento de las normas y leyes que regulen para tal efecto. • Revisar toda la documentación y liquidación de nómina de funcionarios y demás emolumentos legales del recurso humano de la Corporación con el fin de ejercer un control en los procesos establecidos. • Velar por el cumplimiento de los propósitos establecidos en las leyes que regulan la carrera administrativa. • Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo. 	<p>Administrar y verificar el mejoramiento continuo del sistema.</p>
<p>Profesional Universitario Realizar todos los desembolsos concernientes al Concejo Municipal para así contribuir al libre desarrollo de los procesos administrativos-financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y expedir todos los certificados y registros presupuestales que realiza la corporación, con el fin de asegurar la existencia del recurso y la afectación del mismo en el presupuesto. • Realizar el trámite operativo de todos los pagos que se ejecute en el 	<p>Gestionar a tiempo los recursos económicos necesarios para llevar a cabalidad el SGA del Concejo Municipal de Barrancabermeja. Supervisar la contabilidad de la empresa, para que todo marche financieramente bien. Además es el encargado de llevar el registro de</p>



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

<p>de la corporación y así como también propende por el control y el mantenimiento de todos los recursos y bienes.</p>	<p>Concejo Municipal para garantizar la transparencia y el racional uso de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar lo concerniente a la nómina del personal perteneciente a la corporación, con el fin de efectuar el pago de dinero a los funcionarios.• Elaborar el plan de compras y suministros que requiere la corporación, con el fin de asegurar los procesos y cumplir así con lo establecido con la ley.• Apoyar todos los procesos técnicos, operativos y financieros del área con el fin de facilitar la entrega de resultados.• Velar por el registro de existencias de los elementos que hacen parte de la corporación para proteger los bienes e inmuebles del Concejo Municipal.• Ejercer el autocontrol de todas las funciones que sean asignadas.• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	<p>los gastos e ingresos que incurre la implementación y verificación del SGA</p>
<p>Secretario Ejecutivo Administrar toda la información que se allegue al área para el personal interno y externo aplicando los principios y técnicas generales de atención al público, gestión documental y manejo integral de archivo y correspondencia.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar documentos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos de internet con el fin de mantener actualizada toda la información interna y externa de la mesa directiva y el Concejo Municipal.• Recibir, radicar y organizar toda la correspondencia que se a llegue a la mesa directiva y al Concejo	<p>Administrar y verificar el mejoramiento continuo del sistema.</p>



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

	<p>Municipal para ser distribuida de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender personal y telefónicamente al público para proporcionar información pertinente a cada una de las solicitudes realizadas y fijar las entrevistas autorizadas por el jefe.• Manejar con discreción y reserva la información y correspondencia tramitada por la Mesa Directiva y el Concejo Municipal garantizando así su estricta confidencialidad.• Llevar y comunicar a la Mesa Directiva y a los demás incorporados las agendas a desarrollar.• Colaborar con el orden permanente del puesto de trabajo a fin de contribuir con la buena presentación del Concejo Municipal.• Suplir todas las necesidades logísticas que se requieran para el ejercicio de las diferentes sesiones de comisión y plenarias que se lleven a cabo en la corporación a fin de garantizar el buen desarrollo de las mismas.• Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
<p>Técnico Administrativo Desarrollar labores de apoyo y asistencia logística permanente a la corporación para la libre ejecución de diferentes</p>	<p>Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos del internet, con el fin de mantener actualizado toda la</p>	<p>Administrar y verificar el mejoramiento continuo del sistema.</p>



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

actividades misionales llevadas a cabo por el Concejo Municipal.	información interna y externa del concejo municipal. <ul style="list-style-type: none">• Llevar el registro y control de los documentos, archivo histórico y cintas magnetofónicas de la Corporación, con el fin de garantizar su custodia permanente. Aplicar el sistema de gestión documental de acuerdo a lo establecido por la ley a fin de garantizar su estricto cumplimiento.• Asistir, reemplazar y apoyar al secretario general en sus funciones operativas al frente de la plenaria de la Corporación con el fin de satisfacer oportunamente dicha necesidad institucional.• Realizar la búsqueda de toda la información histórica que le sea solicitada por los miembros del Concejo o cualquier ciudadano para su reproducción manteniendo un estricto control sobre los elementos facilitados.• Suplir todas las necesidades logísticas que se requieran para el ejercicio de las diferentes sesiones de comisión y plenarias que se lleven a cabo en la Corporación a fin de garantizar el buen desarrollo de las mismas.• Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
Secretario	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar todos los documentos en procesadores de texto, cuadros en	Administrar y verificar el mejoramiento continuo del sistema.



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Preparar, organizar y mantener actualizada toda la información y documentación requerida por la secretaría general de la Corporación para el cumplimiento de los procesos técnicos, operativos y administrativos que se llevan a cabo misionalmente en el Concejo Municipal.

hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados con las actividades operativas del concejo municipal en cumplimiento de su misión.

- Manejar software y aplicativos de la internet, con el fin de mantener actualizado toda la información interna y externa del concejo municipal que apoye las actividades misionales desarrollada en las comisiones y plenarias. Atender personal y telefónicamente al público para proporcionar la información pertinente a cada una de las solicitudes realizadas.

- Manejar con discreción y reserva la información y correspondencia tramitada por la Corporación garantizando así su estricta confidencialidad.

- Elaborar las certificaciones de asistencia de cada uno de los concejales para el pago de sus honorarios.

- Llevar el registro y control de los documentos relacionados con los procesos misionales de la Corporación desde su radicación inicial para garantizar su custodia temporal antes de ser llevada al archivo histórico.

- Aplicar el sistema de gestión documental de acuerdo a lo establecido por la ley a fin de garantizar su estricto cumplimiento.

- Coordinar y comunicar la agenda del secretario general previa autorización



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

	<p>del mismo para asegurar su estricto cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
<p>Auxiliar Administrativo Apoyar todos los procesos administrativos y operativos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Llevar toda la correspondencia y documentación que es emanada por la Corporación a los diferentes lugares que se requiera.• Manejar con discreción la información y correspondencia que le sea entregada permanentemente.• Efectuar las labores de consignación de dinero de propiedad de la Corporación ante los entes receptores con el fin de cumplir con todas las obligaciones que demanda la Ley• Registrar cada vez que efectúe una entrega de documento el nombre de la entidad y/o persona que recibe fecha y hora.• Entregar a quien corresponda las copias de la documentación emanadas por la Corporación para su respectivo archivo.• Efectuar labores de fotocopiado de los documentos que requiera la Corporación Concejo Municipal de Barrancabermeja.• Realizar la labor de inclusión y envío de información designada por el jefe inmediato a través de medios electrónicos a los corporados y a demás entidades del orden público	<p>Administrar y verificar el mejoramiento continuo del sistema.</p>



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

	<p>y/o privado para mantenerlos actualizados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir técnicamente los diferentes equipos de cómputo de propiedad del Concejo Municipal para asegurar su adecuado uso.• Apoyar logísticamente las diferentes sesiones de comisión y plenarias que se lleven a cabo en la Corporación a fin de garantizar el buen desarrollo de la misma.• Ejercer el autocontrol de todas las funciones que les sean asignadas.• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
<p>Auxiliar de servicios generales Realizar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones del Concejo Municipal para contribuir con un mejor clima laboral y la imagen de la Corporación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Hacer limpieza y organizar las instalaciones del Concejo Municipal, para que esté presentable al momento de iniciar las labores.• Atender oportunamente el servicio de cafetería para que este sea requerido por los diferentes concejales y funcionarios de la Corporación.• Mantener aseadas las diferentes áreas de trabajo del Concejo.• Responder por los elementos e insumos a su cargo para cumplir sus funciones.• Las demás que le asigne el superior inmediato afines con su cargo.	<p>Administrar y verificar el mejoramiento continuo del sistema.</p>

	CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PROBLEMATICAS Y/O NECESIDADES A INTERVENIR

Después de realizar una exhaustiva revisión de los productos y servicios que ofrece la organización a los consumidores, descubrimos que la entidad, en sus procesos genera impactos ambientales negativos, al clasificarlos basados en la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE). Encontramos que es participe en:

- ✓ Agotamiento del recurso energético
- ✓ Afectación a la salud de los trabajadores (dolor de cabeza, estrés, disminución del sistema auditivo)
- ✓ Agotamiento del recurso hídrico
- ✓ Deforestación por uso de papel

El objetivo del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA, es controlar, prevenir y mitigar todas aquellas operaciones que generen impactos ambientales negativos significativos con la meta de ser una entidad sostenible, y con buenas prácticas ambientales, para ello se plantea la formulación un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) Basado en la Norma Técnica Colombiana (NTC) ISO 14001:2015 (Certificación I. C., s.f.). Esta formulación de SGA surge de la necesidad que tiene la entidad de ser reconocidos como una empresa que aporta e implementa tecnologías limpias en sus procesos, además obtendrá beneficios adicionales como: Aumento de la eficacia, satisfacer a sus consumidores, y reducir costos.

4. INVOLUCRADOS

Los involucrados son cualquier persona o grupo de personas que están relacionados directa o indirectamente con la planificación del proceso a desarrollar y que pueden afectar positiva o negativamente el proceso.

Cuadro 1: Involucrados

GRUPOS	INTERES	PROBLEMAS	RECURSOS
Comunidad	Se tienen en cuenta ya que gran parte de los impactos ambientales generados por la organización pueden	Garantizar a la comunidad un ambiente sano, mejorando la calidad de vida y disminuyendo	-Recursos monetarios -Quejas y reclamos -Aumento en tiempo de respuesta



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

	afectar el entorno ambiental, degradación de la calidad de los recursos que son utilizados por la comunidad.	los impactos ambientales.	
Funcionarios	La entidad debe comunicar a sus colaboradores todas las decisiones que se tomen en torno a sus políticas y objetivos ambientales ya que estos son los principales actores dentro del cumplimiento de estos.	Organizaciones que promuevan las prácticas ambientales. - Contribuir al mejoramiento continuo de su ambiente de trabajo.	Acuerdos de pago, pérdida de clientes, cancelación de servicios
Entes de control	El cumplimiento de la normatividad ambiental pertinente para la actividad productiva de la organización.	Cumplimiento de normatividad ambiental por parte de las organizaciones en general para el mejoramiento del desempeño empresarial y un ambiente más sano para las comunidades aledañas.	Cumplimiento de normativa



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Empresas prestadoras de servicios (agua y Luz)	Perduración de la organización en el tiempo teniendo un uso responsable de los recursos o servicios que dichas empresas proveen.	Cumplimiento de máximos permisibles en los parámetros para la entrega de aguas residuales. - Consumidores responsables. - Sistemas de gestión eficientes	Control administrativo
--	--	--	------------------------

Fuente: Autores



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.1 Partes interesadas

Para la identificación de las partes interesadas del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA primeramente se realizó por medio del cuadro de involucrados y partes interesadas (Ver cuadro1), seguidamente se realizó la evaluación por medio de la matriz de partes interesadas (Ver cuadro 3), por lo cual existe una ponderación para la evaluación de cada uno de los ítem (Ver cuadro 2.).

Cuadro 2: Ponderación

CALIFICACIÓN	
ALTO	3
MEDIO	2
BAJO	1

Fuente: Autores

Cuadro 3: Matriz de involucrados

PI	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS	CAPACIDAD DE CREAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	LOGRO/ AFECTACIÓN DE SUS OBJETIVOS	PRIORIDAD ALTA DIRECCIÓN	CAPACIDAD PARA AFECTAR LA ORGANIZACIÓN MEDIANTE SUS DECISIONES O ACTIVIDADES	TOTAL
Comunidad	2	3	2	2	2	48
Empleados	3	2	2	2	3	72
Entes de control	3	3	2	3	3	162
Empresas prestadoras de servicio (Energía y agua)	1	2	2	3	2	24

Fuente: Autores



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

5. REVISIÓN AMBIENTAL INICIAL (R.A.I.)

Se empleó la herramienta del Revisión Ambiental Inicial-RAI (Ver anexo 1), esto con el propósito de hacer un diagnóstico inicial del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA, donde primeramente fue dirigida a secretario de la entidad, así mismo está estructurado por diversas preguntas que se formularon hacia el enfoque de obtener información específica contextualizar las actividades que se realizan en la empresa, como también identificar los aspectos ambientales que se generan en las diferentes actividades, identificación de los requisitos legales ambientales, seguidamente con la información recolectada se realizó un previo análisis (Ver cuadro 4).

Cuadro 4: Información R.A.I.

INFORMACIÓN RECOLECTADA EN EL R.A.I.

RESIDUOS SÓLIDOS	En relación a los residuos sólidos hacen la separación, manejo y disposición adecuada.
VERTIMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES	No se generan grandes cantidades de aguas residuales en la entidad.
ENERGÍA	El concejo distrital decide realizar el uso eficiente de la energía, con la implementación de lámparas fluorescentes y uso de aires invertir, haciendo un seguimiento de que estos se mantengan en buen estado.
DOCUMENTACIÓN LEGAL AMBIENTAL	No cuentan con la documentación legal ambiental en la organización.
RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA	No cuenta con la respectiva señalización de rutas de evacuación, con equipos a simple vista en caso de una emergencia y poco realizan las capacitaciones de sus trabajadores.

Fuente: Autores

6. Alcance del Sistema de Gestión Ambiental.

El concejo distrital de Barrancabermeja determina el alcance para su Sistema de Gestión Ambiental a dar cumplimiento con los requisitos normativos exigidos por la entidad aplicables a este, así mismo incorporar las partes interesadas tanto internas como externas que hacen parte de las actividades, servicios y productos de la organización para lograr reducir los impactos ambientales.

6.1 Liderazgo.

La alta dirección adopta el compromiso para la eficiencia del Sistema de Gestión Ambiental por medio de diversas responsabilidades y roles (Ver Cuadro 5).

Cuadro 5: Responsabilidades

RESPONSABILIDADES Y ROLES	
MESA DIRECTIVA	Garantizar los recursos financieros y talento humano que se requiere para el SGA, como también asegurar que se consigan los resultados esperados.
COMITÉ ADMINISTRATIVO	Dirige y apoya al personal en las acciones llevadas a cabo en el desarrollo del SGA, para así promover la mejora continua.
GESTIÓN AMBIENTAL	Son los encargados de supervisar que se cumplan las metas y actividades ambientales propuestas para alcanzar la eficiencia del SGA.

Fuente: autores

7. POLÍTICA AMBIENTAL

El concejo distrital se compromete con el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normatividad exigidas por las autoridades ambientales, de igual manera con la mejora continua en las actividades de la organización para así disminuir los aspectos e impactos ambientales y contribuir con el cuidado del medio ambiente. En consecuencia, tanto la política como las estrategias y los objetivos derivados de ellas serán revisadas anualmente a fin de adaptarlas a los nuevos requerimientos. Los principios básicos que rigen dicha Política ambiental son las siguientes:

- ❖ Responsabilidad por el medio ambiente y velar por su protección en el desarrollo de nuestra actividad • Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a la actividad desarrollada.



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- ❖ Prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población y los ecosistemas.
- ❖ Minimizar, clasificar y aprovechar los residuos generados en las actividades propias de la corporación. Para dar cumplimiento de la misma se estipulan los siguientes compromisos:
- ❖ Compromiso con la optimización de los procesos para reducir el consumo de materias primas y, la reutilización de recursos naturales.
- ❖ Dar cumplimiento con la normativa legal ambiental.
- ❖ Dentro de la organización se manejan ideales sobre disminución de residuos sólidos y el aprovechamiento del mismo teniendo como premisa la importancia que tienen los residuos sólidos dentro de los diferentes fenómenos ambientales que se presentan en la actualidad.

7.1 Planificación

Los requisitos necesarios para la Planificación del SGA, proceso donde se formula un Plan para cumplir la Política Ambiental. Los elementos del SGA relacionados con la Planificación incluyen:

- Identificación de los aspectos y evaluación de los impactos ambientales.
- Requisitos Legales
- Objetivos y Metas
- Programas de Gestión

Todos estos requisitos son fundamentales para el diseño de Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, a continuación se presenta el desarrollo de algunos de estos requerimientos, ya que la Identificación de los aspectos y evaluación de los impactos ambientales fue efectuada posterior a la Revisión Inicial, cuyos resultados quedaron reflejados anteriormente, sólo se hace mención de la creación de los documentos requeridos por la ISO 14001.

7.2 Aspectos ambientales

El primer punto requerido dentro de la planificación, son los Aspectos Ambientales, orientado a su identificación y posterior evaluación de los impactos asociados. Para cumplir con este requerimiento se deben crear los siguientes documentos fundamentales para el SGA.

- Registro RE-CMB-02 Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales del Concejo Municipal de Barrancabermeja.
- Registro RE-CMB-01 Calificación de Impactos Ambientales del Concejo Municipal de Barrancabermeja.
- Procedimiento PRO-CMB-01 Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales relacionados con el Concejo Municipal de Barrancabermeja.



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

7.3 Requisitos legales

La organización debe tener y mantener un procedimiento que permita identificar los requisitos legales u otros que se apliquen a los aspectos ambientales de las actividades, productos o procesos.

Como una primera instancia dentro de la revisión inicial fue desarrollada una identificación genérica sobre las legislaciones, regulaciones y otros aspectos legales aplicables o relacionados con el funcionamiento de la Corporación.

Después de la identificación de aspectos, esta información se complementa y reorganiza para crear el Registro RE-CMB-03 Legislación y Regulaciones relacionadas con el Concejo Municipal de Barrancabermeja. La importancia de mantener este registro radica en que en base a esta información es posible gestionar efectivamente el cumplimiento del marco legal y normativo, cuyo compromiso es asumido en la Política Ambiental.

Además se crean dos procedimientos que contribuyen a identificar y cumplir con la normativa identificada: PRO-CMB-02 Identificación y Acceso a los requisitos legales y otros requisitos suscritos por el Concejo Municipal de Barrancabermeja, PRO-CMB-03 Cumplimiento de la Legislación y Reglamentos Ambientales relacionados con el Concejo Distrital de Barrancabermeja.

7.4 Objetivos y metas

Todos los requisitos desarrollados han establecido la voluntad de mejorar el desempeño ambiental de la organización, a través de la política ambiental, y lo que se necesita mejorar: impactos ambientales significativos. Se ha llegado al punto de establecer los fines y medidas para lograr estas mejoras.

La norma ISO 14001:2015 estable como objetivo ambiental al requisito de “tener en cuenta los aspectos ambientales significativos” no significa que se tenga que establecer un objetivo ambiental para cada aspecto ambiental significativo. Sin embargo, dichos aspectos ambientales significativos tienen una prioridad alta cuando se establecen los objetivos ambientales. “Coherente con la política ambiental” significa que los objetivos ambientales están alineados y armonizados ampliamente con los compromisos hechos por la alta dirección en la política ambiental, incluido el compromiso con la mejora continua.

Los objetivos son los fines generales de actuación que deben satisfacer la política ambiental de la organización. Con un carácter específico, realista y alcanzable llevan a la mejora continua del desempeño ambiental de la organización. Se plantean considerando a las partes interesadas, ya que son ellas las relacionadas directamente con la organización, pudiendo visualizar mayores alternativas de solución y mejoras.



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

8. EVALUACIÓN AMBIENTAL

Considerando cada una de las actividades desarrolladas en el Concejo Distrital de Barrancabermeja y toda la información recopilada en la revisión inicial, se identifican la mayor cantidad posible de aspectos ambientales asociados a cada área administrativa para así tener una mayor comprensión de la situación general. Posteriormente se identifican todos los impactos (positivos, negativos, potenciales y reales) asociados a cada aspecto, considerando los componentes ambientales afectados.

En base a esta breve metodología se elabora la siguiente Cuadro 6: Identificación de aspectos e impactos ambientales del área de administración

AREA ADMINISTRATIVA		
ACTIVIDAD	ASPECTO	IMPACTO
Oficinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Generación de residuos ordinarios.- Consumo de energía eléctrica- Consumo de agua.- Consumo de papel.	<ul style="list-style-type: none">- Cambio en las propiedades físico químicas del agua.- Aumento del relleno sanitario.- Deforestación
Área de cafetería	<ul style="list-style-type: none">- Vertimiento de agua residual doméstica.- Generación de residuos orgánicos e inorgánicos.	<ul style="list-style-type: none">- Agotamiento del recurso hídrico.- Disminución de la vida útil del relleno sanitario
Archivo	<ul style="list-style-type: none">- Generación de residuos sólidos.- Consumo de energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none">- Disminución de la vida útil del relleno sanitario.- Agotamiento del recurso energético.

Una vez identificados los Aspectos e Impactos Ambientales, asociados a la Oficina Administrativa del Concejo Distrital de Barrancabermeja, se proceden a evaluarlos. La evaluación permitirá determinar cuál de ellos es significativo, lo que es de gran importancia en el diseño de un SGA debido a:



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- ❖ Los aspectos e impactos ambientales con mayor significancia deben ser considerados en la Política Ambiental del SGA.
- ❖ Deben incluirse en un Registro.
- ❖ Objetivos y Metas están relacionados directamente con los Impactos ambientales Significativos.
- ❖ Deben tener establecidos Programas de Gestión Ambiental para alcanzar los objetivos y metas.
- ❖ Son incluidos en Programas de Formación.
- ❖ Los aspectos significativos deben ser controlados para minimizar los impactos ambientales de la organización.

Cualquier metodología utilizada para la evaluación de los aspectos e impactos ambientales resultará, en cierta medida subjetiva, ya que se encontrará basada en la opinión de quien la emplea, en factores locales, problemas generados, componentes del medio afectado, etc. Por lo tanto, es imprescindible que los aspectos e impactos ambientales se evalúen con consistencia, para esto es fundamental disponer de una metodología documentada que se emplee para determinar la significancia de los aspectos e impactos de la organización, la cual dependerá de la situación de ésta y el grado de detalle con que se desee examinarla.

8.1 Análisis de la evaluación ambiental

Una vez realizada la identificación de actividades y aspectos ambientales para la determinación de los impactos significativos generados al medio ambiente durante el desarrollo de las labores propias de la empresa, se realizó la valoración empleando como metodología una matriz modificada de Leopold.

A continuación se describe el análisis teniendo como referencia la calificación de la matriz.

Área de Administración. Los impactos evaluados en esta área no revisten efectos relevantes sobre el medio ambiente ya que en su totalidad fueron valorados como no significativos aunque de carácter negativo, es importante colocar especial atención en los impactos que puedan afectar la conservación del recurso hídrico por su consumo irracional, de igual manera en el uso de la energía eléctrica, consumo de papel y también la generación de residuos sólidos de las oficinas.



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

9. PROGRAMAS AMBIENTALES

Cuadro 6: Programa de ahorro y uso eficiente del agua

Programa de ahorro y uso eficiente del agua del Concejo Distrital de Barrancabermeja	
Objetivo	
Capacitar al personal administrativo acerca del ahorro y uso eficiente del agua.	Minimizar el consumo del agua.
Meta	
Capacitar al 100% del personal del Concejo Municipal de Barrancabermeja en un año.	Reducir en un 5% el consumo de agua anual.
Actividades	
<ul style="list-style-type: none">• Se hará una capacitación y sensibilización inicial sobre el ahorro y uso eficiente del agua al personal que labora en la entidad, después se harán reuniones cinco minutos cada mes, donde se darán las herramientas necesarias (documentación, charlas y ejemplos) para la ejecución del plan.• Mantenimiento a los grifos para evitar pérdida de agua por fugas, cada vez que se haga necesario.• Medición y seguimiento a los consumos de agua.• Cumplimiento de criterios ambientales para el uso racional del agua donde se utilizará medios informativos, como plegables, volantes, página web oficial, correo electrónico de colaboradores, uso de carteleras, como acciones complementarias a la capacitación y sensibilización del buen uso y ahorro eficiente del recurso agua.	
Responsable	
Presidente, Personal de la Corporación	
Costo Anual	
\$ 8.000.000 aproximado	

Cuadro 7: Programa uso y ahorro eficiente de energía

Programa de Gestión ambiental para el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica en el área administrativa	
Objetivo	
Capacitar al personal administrativo acerca del ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica.	Reducir el consumo de energía en el Concejo Municipal
Meta	



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Capacitar al 100% Del personal de la Corporación en un año.	Ahorro de energía en un 5% anual.
Actividades	
<p>Se capacitará el personal que labora en el Concejo Distrital, 20 minutos mensualmente, en el cual se dará las herramientas necesarias (documentación, charlas y ejemplos) para el uso eficiente de la energía eléctrica además se conformara el plan de ahorro de energía ajustados a los requerimientos gubernamentales y se medirá con el recibo de consumo de energía eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias y/o prácticas para el ahorro de energía eléctrica de los empleados utilizando bombillos led que no contienen ningún elemento tóxico y no necesitan tiempo para calentarse y son reciclables. • Cuando acabe la jornada laboral Apagar computadores y desconectarlos para que no queden en posición stand-by (piloto rojo encendido). • Apagar las lámparas de las oficinas cada vez que salgan y cuando termine la jornada laboral. • Desconectar todos los equipos eléctricos (computadoras, impresoras, fotocopiadoras, cargadores), una vez finalizada la jornada de trabajo o cuando estén en reunión. • Apagar el sistema de enfriamiento 10 minutos antes de finalizar la jornada laboral. 	
Responsable	
Presidente, Personal de la Corporación	
Costo Anual	
\$ 8.000.000 aproximado	

Cuadro 8: Programa manejo de residuos

Programa de manejo adecuado de residuos sólidos			
Objetivo			
Concientizar al personal de trabajo del manejo adecuado de los residuos sólidos y su adecuada clasificación.	Verificar la cantidad de residuos sólidos que se generan en las instalaciones del Concejo Municipal de Barrancabermeja	Reciclar los residuos sólidos aprovechables, reutilizarlos en la empresa o entregarlos a una empresa de reciclaje.	Disminuir el uso de papel en el Concejo Municipal, en concordancia con la política de 'Cero Papel' establecida por el Sistema de Gestión Documental del Municipio, que contribuya con la disminución de la carga ambiental de



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

			los procesos derivados de la utilización del papel.
Meta			
Capacitar al 100% del personal de la empresa sobre el manejo adecuado de residuos sólidos a un término de un año.	Cantidad semanal de residuos sólidos generados en la Corporación.	Reducir el mal manejo de los residuos sólidos en un 10% anualmente.	Reducir el consumo de papel en un 5 % anualmente.
Actividades			
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar a una entidad prestadora de servicio de recolección de residuos legalmente constituida, en el cual se entregarán todos los residuos reciclables como papel, cartón, plásticos y vidrios. Esta recolección se hará semanalmente. • Pesar los residuos sólidos dos veces a la semana de acuerdo a su clasificación y llevar un registro de lo almacenado y al final de cada mes determinar un peso total de los residuos sólidos • Realizar una capacitación y conferencia mensual sobre los residuos sólidos y el manejo adecuado de los mismos. • Establecer un punto ecológico para con sus respectivos colores de identificación. • Diseñar el protocolo para el aprovechamiento de los residuos sólidos. • Minimizar residuos sólidos, Reutilizando algunos materiales. • Una vez diseñado el protocolo para el aprovechamiento de los residuos sólidos, este deberá estar a disposición de todos los trabajadores del Concejo Distrital. • Diseñar formato para registrar la cantidad de papel utilizado. • Llevar registro de la cantidad de papel utilizado mensualmente. 			
Responsable			
Presidente, Personal de la Corporación			
Costo Anual			
\$ 12.000.000 aproximadamente			

Cuadro 9: Programa de compras sostenibles

Programa de compras sostenibles

En ningún caso el Concejo Municipal de Barrancabermeja contrata un servicio o compra un producto a una empresa que viole los derechos humanos, este fuera de la legalidad, no cumpla los requerimientos legales o que atente contra la salud de la Comunidad o de los empleados propios de la Corporación.



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Objetivo
Desarrollar Compras Ambientales: que contribuyan a la reducción de los impactos ambientales generados por la actividad misional.
Meta
Realizar compras 100% sostenibles dentro de la corporación.
Actividades
- Diseñar el protocolo para compras sostenibles. - Una vez diseñado el protocolo para compras sostenibles, este deberá estar a disposición del encargado de las compras en la dependencia.
Responsable
Presidente, Personal de la Corporación
Costo Anual
N.A

10. COMUNICACIÓN

10.1 Capacitación, conocimiento y competencia.

La capacitación, el conocimiento y la competencia serán suministradas a todo el personal, cuyo trabajo cree un impacto significativo sobre el ambiente.

Se estableció unos procedimientos para que los empleados, en toda función o nivel pertinente, tuvieran conocimientos sobre la importancia de la conformidad con la política y procedimientos ambientales, al igual que con los requisitos del sistema de gestión ambiental, el impacto ambiental significativo, de sus actividades laborales, y los beneficios ambientales del mejoramiento del desempeño del personal. Sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la política y procedimientos ambientales y con los requisitos del sistema de administración ambiental.

El personal que desempeña tareas que producen impacto ambiental significativo será competente en términos de educación, entrenamiento y experiencia apropiada.



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

10.2 Comunicación.

Con relación a los aspectos ambientales y su sistema de gestión, se formará una comunicación interna. Todo el personal que haga parte de la sociedad será informado del diseño de Sistema de Gestión Ambiental que se llevará a cabo, incluyendo los aspectos ambientales encontrados, la política ambiental, los objetivos y las metas, así como todas las actividades, encuestas, charlas o visitas que se desarrollaron durante el proceso.

En sus archivos deberá existir un registro de correspondencia enviada y recibida ya sea interna o externa de las partes interesadas y las decisiones y aprobaciones que se fijen.

10.3 Documentación.

La oficina administrativa del Concejo Municipal establecerá y mantendrá la información, escrita o en forma electrónica para describir los elementos centrales del sistema de gestión ambiental y su interacción; donde se proporcione la información al personal de la organización sobre las actividades críticas, esto garantizará de una u otra forma que los objetivos y las metas sean claras, las responsabilidades específicas, la forma correcta de realizar las actividades. Los documentos que se manipularán en la oficina deberán tener su respectiva descripción de todos los procedimientos, el manual de sistema de gestión ambiental, el organigrama, el registro de cada una de las actividades realizadas, actas de reunión, asistencia de las capacitaciones a realizar, entre otros.

10.4 Control de Documentación.

Es el control que se mantendrá todos los documentos del sistema de gestión para garantizar que se puedan localizar, actualizar periódicamente, revisarlos y aprobarlos cuando sea necesario por personal autorizado. Las versiones vigentes de los documentos pertinentes estarán disponibles en todos los sitios. La documentación será legible, con fechas de revisión y fácil identificación, mantenida en orden y estará conservada por un período específico. Se mantendrán y establecerán los procedimientos y responsabilidades respecto a la creación y modificación de los diferentes tipos de documentos.



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

11. OPERACIÓN

11.1 Plan de contingencia.

Establecer una lista de acciones lógicas y ordenadas, con el fin de afrontar posibles situaciones como, terremotos, conflagraciones, inundaciones, fallas en la estructura, y demás que puedan afectar el bienestar de los colaboradores del CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA, ubicado en la Carrera 5 N° 50 – 43 Sector Comercial.

Introducción

Los Riesgos son una medida de la magnitud de los daños que pueden suceder frente a una situación peligrosa. Este se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro; si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad y probabilidad de ocurrencia de un peligro. En la empresa CAFÉ FLOR MARIA se realizan una serie de actividades que pueden afectar la integridad física de cada uno de los colaboradores que desarrollan las actividades diarias, para el correcto funcionamiento de esta empresa.

Para ello se pretende implementar un plan de contingencias como herramienta rápida y segura, para desarrollar acciones remediabiles a circunstancias no previstas, para asegurando las condiciones de seguridad a los visitantes, colaboradores, a la comunidad circundante y preservar las condiciones de trabajo, permitiendo un excelente desarrollo de actividades y recuperación de estas presentado un incidente de este tipo.

Objetivo

Conocer los procedimientos necesarios para afrontar correctamente las posibles contingencias durante el desarrollo normal de actividades en el CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA, minimizando posibles daños en la salud de los colaboradores, visitantes y circundantes.

Alcance

El documento identifica los riesgos potenciales a los que están sometidos los colaboradores, visitantes y circundantes a la empresa CAFÉ FLOR MARIA S.A.S, para definir acciones de manera preventiva, al igual que las áreas y los responsables de su implementación en caso de presentarse alguna eventualidad, que deba afrontarse de manera rápida y puntual.



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cuadro 10: Matriz de riesgos ambientales

			MATRIZ DE RIESGO						
			CONCEJO DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA						
			MATRIZ DE RIESGO NATURAL						
			CONSECUENCIA				∑ Consecuencia	P *∑ Consecuencia	% Nivel del riesgo
Amenaza	Proceso	Probabilidad	Personas	Bienes	Procesos	Medio Ambiente			
Incendios eléctricos	todos	4	4	4	4	3	19	76	40,43%
Inundaciones	todos	2	2	2	3	3	12	24	12,77%
Sismo	todos	3	1	1	2	3	10	30	15,96%
Terremotos	todos	2	2	2	2	3	11	22	11,70%
Tormentas	todos	3	2	2	2	3	12	36	19,15%
								188	100%

Fuente: Tomado de Matriz de riesgos ambientales NTC 14001, Modificado por autores.

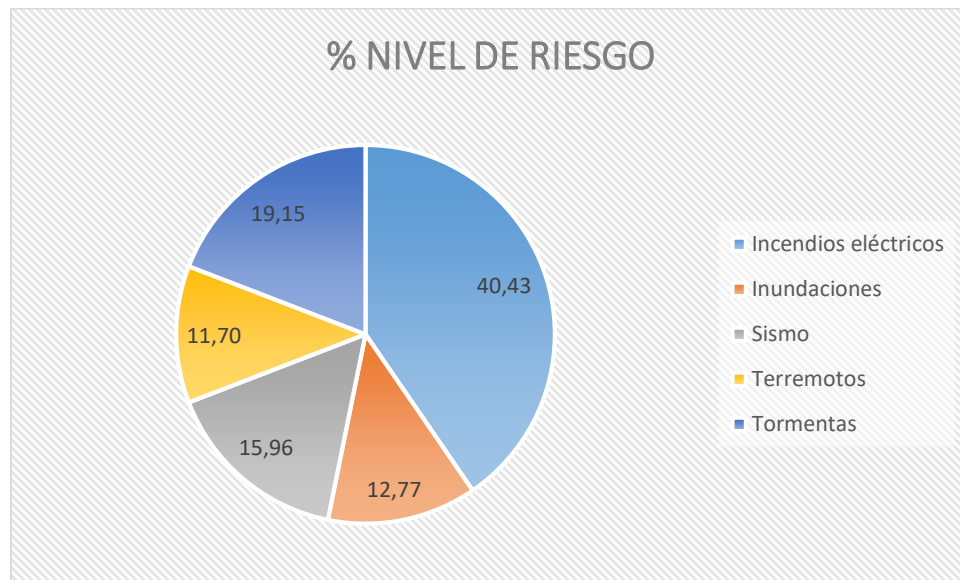
Para evaluar las amenazas ambientales presentes en la entidad se tiene en cuenta, los sectores, es decir si afecta todos los procesos o zonas de la misma, la probabilidad de que ocurra, si afecta los bienes y el medio ambiente, se evalúa de 1-5 donde 5 es muy probable y 1 es menos probable. Para el análisis final es la sumatoria de la consecuencia (probabilidad, procesos, bienes, medio ambiente) y para el porcentaje final se multiplica la probabilidad por la sumatoria de la consecuencia, el color rojo en la matriz indica los riesgos ambientales significativos.

Grafica 1: Análisis matriz de riesgos



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



Fuente: autores

Después de evaluar la matriz de riesgos ambientales, obtuvimos como resultados que el riesgo ambiental más significativo es incendios eléctricos, ya que en la entidad prevalecen los electrodomésticos, y equipos que requieren energía, y que en su mayor tiempo posible se encuentran conectados. Como segundo lugar tenemos las tormentas seguido de los sismos, por tal motivo, se crea un plan de contingencia, donde atienda los riesgos ambientales antes, durante y después.

Plan de contingencia a los riesgos ambientales significativos.

Cuadro 11: Antes, durante y después de impactos más significativos

AMENAZA	ANTES	DURANTE	DESPUES
INCENDIO ELECTRICO	-Apagar y desconectar todos los equipos y maquinaria que requieran de energía eléctrica cuando terminen de usarlos, en los tiempos libres y cuando terminen jornada laboral.	-Mantener la calma. -Evacuar la zona. -Si el incendio es leve, utilizar el extintor para apagar -En caso de humo gatee hasta la salida y tápese la boca y nariz con una toalla mojada.	-Llamar a la compañía de seguros tan pronto sea posible. -No entrar a las instalaciones inmediatamente -Obtener una copia del informe de fuego



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

	<ul style="list-style-type: none">-Situat extintores en puntos estratégicos y visibles de la empresa.-Tener rutas de evacuación, número de los bomberos y defensa civil visibles.	<ul style="list-style-type: none">-Utilice una linterna para la evacuación.-Trate de llevar consigo un extintor al evacuar, para abrirse paso.-Si está en un edificio no utilice los ascensores.-Toque las puertas antes de abrirlas.	<ul style="list-style-type: none">-Hacer una lista de inventarios de perdidas
TORMENTAS	<ul style="list-style-type: none">-Desconectar equipos cuando se presentan tormentas eléctricas para evitar que se quemen.-Tener a mano kit de emergencia-Identificar ruta de evacuación-No usar el ascensor	<ul style="list-style-type: none">-Evitar caminar por el agua en movimiento-No acercarse a cables ni postes de energía.-Evitar salir de las instalaciones	<ul style="list-style-type: none">-Realizar limpieza de humedad.-Tener precaución al momento de encender equipos.-Limpiar pisos mojas por ingreso de lluvia a las instalaciones.
SISMO	<ul style="list-style-type: none">-Capacitaciones de primeros auxilios y manejo de la situación.-Ubicar objetos que puedan convertirse en un peligro durante un sismo-Localizar rutas de evacuación-Alarma antisísmica	<ul style="list-style-type: none">-Mantenga la calma-Evacuar lo antes posible-Evitar usar el ascensor-Mantenerse alejado de ventanas y vidrios	<ul style="list-style-type: none">-Esperar 30-40min para ingresar a las instalaciones-Inspeccione las instalaciones para ver si hay daños y apague electrodomésticos, equipos y maquinaria-Colaborar con las autoridades

Matriz de peligros y riesgos

Cuadro 12: Matriz de peligros y riesgos

ACTIVIDAD	PELIGROS	RIESGOS	Nivel de deficiencia	Nivel de exposición	Nivel de probabilidad NDV X NE	Interpretación del nivel de probabilidad	nivel de consecuencia	nivel de riesgo	interpretación del nivel del riesgo
Administrativa	Caída por piso liso	Lesión muscular	2	3	6	medio	25	150	II
	Accidente laboral	Fracturas o lesiones a terceros	2	2	4	bajo	10	40	III
	Posturas prolongadas	Lesiones lumbares	6	3	18	alto	10	180	II
	Manipulación de bebidas calientes	Quemaduras Leves	2	2	4	bajo	10	40	III
	Contacto eléctrico	Quemadura de 2 y 3 grado	6	2	12	alto	25	300	II
	Contacto con virus y microorganismos	Gripa, Enfermedades virales	2	1	2	bajo	25	50	III
área de cafetería	Posturas prolongadas	Lesiones lumbares	6	3	18	alto	10	180	II
	Manipulación de bebidas calientes	Quemaduras leves	6	3	18	alto	25	450	II
	uso de detergentes	Daños en la piel	6	2	12	alto	25	300	II
	manipulación de residuos	Adquirir enfermedades por tacto.	2	3	6	medio	10	60	III



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

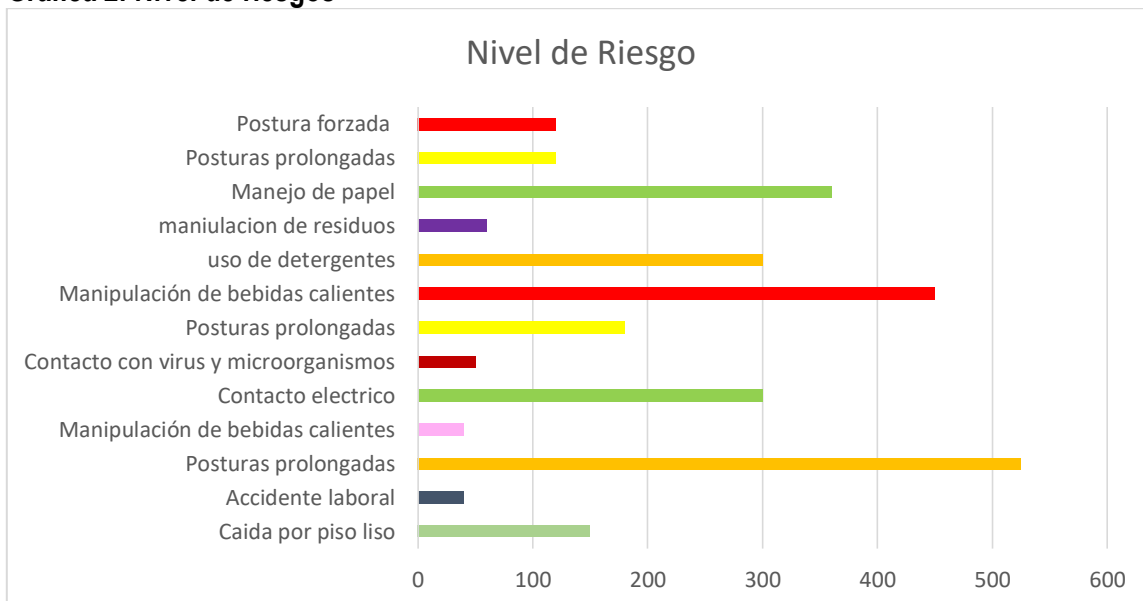
Archivos	Manejo de papel	Exposición a agentes patógenos	2	3	6	medio	60	360	II
	Posturas prolongadas	Lesiones lumbares	6	2	12	alto	10	120	II
	Postura forzada	Lesiones musculares	6	2	12	alto	10	120	II

Fuente: Tomado de Matriz de riesgos y peligros SGI, Modificada por autores.

Para identificar los peligros y riesgos de la empresa se analizaron todos los procesos, y la forma en que los trabajadores operan, una vez identificados se prosigue a evaluar en la matriz de Riesgos y peligros laborales, para su evaluación se tuvieron en cuenta ítems como: Nivel de deficiencia, nivel de exposición, nivel de probabilidad, interpretación del nivel de probabilidad, nivel de consecuencia, y nivel del riesgo, se califica de 1-10 donde 10 es un nivel alto, y 1 es bajo, luego se multiplica la probabilidad por el nivel de exposición, ese resultado me permite categorizar el riesgo en: bajo, medio, alto, para proseguir a interpretarlos con nivel I, II, III, IV Donde I es alto riesgo y se identifica con color rojo, II Y III es riesgo medio y medio alto y se identifican con color amarillo, y verde y IV, es bajo y se identifica con color azul.

Análisis de la matriz de peligros y riesgos

Gráfica 2: Nivel de riesgos



Fuente: Autores



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Al analizar los resultados obtenidos en la matriz de peligros y riesgos obtuvimos que el mayor peligro que presentan los funcionarios del concejo distrital es postura prolongada, peligro que genera el riesgo de sufrir lesiones lumbares, para ello se propone realizar descansos en determinados tiempos, y variar los turnos de los empleados.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES.

Las instituciones que prestarán su contingente en el caso de ocurrir un eventual siniestro en las instalaciones de la empresa cafetera CONCEJO DISTRITAL Serán:

1. Bomberos.
2. Cruz Roja.
3. Policía nacional.
4. Defensa Civil.
5. Hospital municipal.
6. Personal capacitado para tal fin.

Las responsabilidades de cada una de estas instituciones dependen del tipo de incidente que ocurra, por eso se debe tener conocimiento, para cuando se de aviso se pueda dar la información lo más exacta posible y así, estas instituciones puedan brindar la ayuda lo mejor posible, evitando pérdidas innecesarias.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECÍFICAS

Señalizar los equipos con posible peligro, las vías de acceso, elementos de atención primaria como Extintores, fuente de agua, salidas, punto de encuentro y demás necesario para atender la emergencia.

Todas las áreas.

- Mantener la lista de teléfonos de emergencia y organigrama de notificación de contingencias, el mismo que deberá estar a la vista y en un lugar accesible.
- Conocer los procedimientos de notificación de contingencia.
- Colaborar con la brigada de contingencias en todo lo que se requiera.

Material mínimo requerido para el control de contingencias

Se tendrá a disposición del personal el material mínimo necesario para actuar efectivamente en caso de un incidente. Los materiales serán ubicados en el Centro de Respuesta a Emergencia de



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONCEJO DISTRITAL; y se debe realizar cada tres meses un inventario de los materiales manteniendo un mínimo necesario, al igual que su respectivo mantenimiento.

Para atender una contingencia, se deberá tener como material y equipo mínimo, el siguiente;

- Frazadas.
- Extintores (A, B y C) con mecanismo de transporte y de fácil acceso.
- Herramientas menores palas, picos, rastrillos, etc.
- Cubetas.
- Paños absorbentes.
- Primeros auxilios.

Programa de Entrenamiento al personal.

Entrenamiento del Jefe de Brigada.

El Jefe de Brigada que maneja las contingencias debe estar capacitado en los siguientes temas:

1. Conocimientos generales de lo que son las sustancias peligrosas y los riesgos que éstas pueden presentar.
2. Capacidad para identificar, en breve y dentro de sus posibilidades, las sustancias nocivas para la salud.
3. Saber evaluar la necesidad de recursos humanos y materiales adicionales, tomando en cuenta cuando y cuantos elementos son necesarios para controlar el peligro.
4. Evaluación y pronóstico del riesgo.
5. Selección y uso correcto del equipo de protección individual en caso de contingencia.
6. Conocimiento de sistemas y materiales de control para contención de posibles fugas de sustancias tóxicas, y la ubicación de los recursos a su alcance inmediato.
7. Implementación de los procesos básicos de apoyo.
8. Saber cómo iniciar y usar los sistemas de comunicación de Contingencia.

Requisito de educación continua:

Una vez al mes se realizarán reuniones breves sobre seguridad laboral, industrial y respuesta a contingencias. El personal de brigada deberá recibir anualmente cursos retroactivos de capacitación y actualización; los cuales deberán ser certificados y los documentos de los mismos deberán permanecer en los archivos de la empresa. Será importante también la realización de simulacros de contingencias.

Evaluación del Plan.

Evaluar y verificar los resultados del plan de contingencia y tomar los correctivos necesarios si es el caso. Para ello en la empresa se debe crear una herramienta de trabajo para el control y seguimiento



**CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA**

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

del plan. Este plan deberá ser modificado y retroalimentado de acuerdo a las experiencias adquiridas en el manejo de contingencias durante su aplicación y después de cualquier incidente.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.

Control inicial de contingencia y notificación.

En caso de presentarse una contingencia el testigo procurará por todos los medios y recursos disponibles a su alcance, controlar la misma, sin poner en riesgo su integridad física.

Si se determina la imposibilidad de combatir la contingencia, deberá inmediatamente proceder con lo establecido en el Instructivo de notificación; también deberá recolectar y transmitir la siguiente información:

- Ubicación de la contingencia.
- Equipo involucrado.
- Tipo de ayuda requerida.
- Daños materiales.

Plan de acción.

Una vez notificada la contingencia, el encargado de la brigada de emergencia, será el que ayude al desplazamiento de los grupos de apoyo, los equipos y materiales para afrontar la contingencia. En caso de incendio y fenómeno natural, el Gerente, dispondrá un paro en el proceso total o parcial según la magnitud y rango de la conflagración, con el propósito de proteger las instalaciones y aislar el área afectada. Se restringirá si fuera necesario, el acceso a CONCEJO DISTRITAL y el tráfico en la vía que se encuentra junto a la empresa.

La convocatoria para la Brigada de Contingencias será la siguiente:

Activación del plan de contingencias.

- Supervisor de área testigo del incidente: Organigrama de Reporte de Contingencias para Brigadistas.
- Evaluación Preliminar: Solicitar asistencia a seguridad y dimensionar la magnitud y el riesgo.
- Notificación Brigada de Contingencias: Localización de la contingencia y el alistamiento de equipos, si es posible.
- Acciones de Control: si se controla o no la emergencia, reporte de actividades.
- En caso de incendio: Notificación al Cuerpo de Bomberos y notificación al técnico de mantenimiento.



CONCEJO DISTRITAL BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Brigadas de Control:

Las brigadas de control de contingencias se organizarán según el análisis de riesgos que se ha realizado en el estudio. El número de componentes de las brigadas y la cantidad de material dependerá de:

- El peligro de incidencia y gravedad ofrecido por el riesgo a proteger.
- La extensión y localización del mismo.
- La posibilidad de recibir auxilio.

Las brigadas de control de incidentes deberán ser:

- Organizadas con personal de responsabilidad en el establecimiento, concedores de sus lugares de trabajo.
- Deberá formar como parte de la brigada un elemento con cargo de jefe de la misma.
- Los componentes de las diferentes brigadas usarán durante el trabajo distintivos especiales de identificación.
- Deberán tener pleno conocimiento de la ubicación y funcionamiento de los equipos para control de contingencias.

Objetivos de las brigadas.

- Que el personal conozca de la importancia y responsabilidad de su participación en las brigadas para el control de incidentes.
- Que el entrenamiento sea aprovechado de la mejor forma.
- Que todos los brigadistas tengan la oportunidad de participar.
- Definir funciones y responsabilidades a cada brigadista.
- Aplicación en forma ordenada y coordinada los procedimientos elaborados en el Plan de Contingencias durante los incidentes.
- Utilizar la experiencia, conocimiento y habilidades de los integrantes de la brigada para que la operación sea efectiva.
- Cumplir con las Normas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y medio ambiente establecidas por CAFÉ FLOR MARIA S.A.S.

Conformación de Brigadas.

Considerando la nómina del personal, se elaborará una lista de personas que serán requeridas al momento de una contingencia.

Según los requerimientos la brigada de contingencias estará conformada por:

- Jefe de Brigada de Contingencias.
- Miembros de la Brigada de Contingencias.



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Equipo de Protección Individual para Los Brigadistas.

Es imprescindible la utilización del equipo de protección personal EPP, antes de comenzar cualquier operación de contingencia. Este se compone de: protección respiratoria, ojos, manos y pies; cuerpo entero. Antes de empezar a realizar el trabajo, revise la ropa y el equipo de protección adecuados para las operaciones de limpieza y contención.

El siguiente equipo de protección individual podrá almacenarse en la central de la brigada de contingencia y será transportado al sitio que se requiera, cuando se presente una contingencia

- Protectores faciales y anteojos.
- Ropa de protección, delantales y pantalones de protección.
- Equipo de protección respiratoria, Mascarillas con filtros en cara completa.
- Ropa de trabajo resistente, en caso de incendio.

Entrenamiento y Simulacros.

El personal que participe y forme parte de las brigadas de contingencia, deberá estar preparado para efectuar los simulacros en cualquier sitio con el objeto de ir adquiriendo destreza, eficiencia y seguridad. A medida que se lleve a cabo las simulaciones y se evalúe el plan, se lo ajustará para un óptimo funcionamiento.

Procedimientos para el control de contingencias.

Control inicial de contingencia y notificación: En caso de presentarse una contingencia, quien conozca primero el incidente, procurará con todos los medios y recursos disponibles a su alcance, controlar el mismo, sin poner en riesgo en su integridad física. Si el determina la imposibilidad de combatir el incidente, deberá inmediatamente proceder con lo establecido en el Instructivo de notificación.

Control de Incendios: Podrá existir posibilidad de fuego por las siguientes causas:

- a) sobrecalentamiento de origen mecánico o eléctrico.
- b) soldadura en áreas de riesgo.
- c) explosión de los equipos.
- d) descuido en el mantenimiento de los equipos.

Se debe reportar de inmediato a los demás colaboradores de la empresa y a los entes para el control lo antes posible de la conflagración, con el fin de evitar las pérdidas humanas y materiales. Siguiendo el Instructivo de notificación de incidentes y de acuerdo al organigrama establecido.

Activar alarma sonora.

Restringir el fuego, si es pequeño, utilizando el extintor más cercano de acuerdo al tipo de incendio.



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

A: Sólidos orgánicos como madera, papel, carbón, etc.

B: Líquidos como gasolina, alcohol, éter y otros.

C: Eléctricos. Todos los materiales donde el voltaje está en sitios como motores y equipos.

El Jefe Técnico y/o de Jefe de Brigada será responsable de que se desconecte el sistema eléctrico de la empresa. Al igual dispondrá un paro en el proceso total o parcial según la magnitud y rango del incidente, con el propósito de proteger las instalaciones y aislar el área afectada. Se restringirá si fuera necesario, el acceso al área de la empresa y el tráfico en la vía.

- Si el fuego se vuelve incontrolable con los equipos menores, deberá retirarse y evacuar el área, dando aviso al cuerpo de bomberos.
- De ser el caso dirigir la evacuación del personal hacia una zona segura y se realizará un conteo del personal para reporte de víctimas.
- El supervisor al mando de la operación dará la Información Oficial y se reportará personalmente al gerente.

NOTA: Es importante que todos los extintores sean revisados para que tengan un buen funcionamiento y con niveles de presión adecuados para una emergencia.

En caso de fenómenos Naturales como Inundaciones y Terremotos.

- Se pondrá en práctica el plan de acción practicado previamente. Será importante que cada empleado mantenga la calma, para actuar de manera segura, ordenada y rápida.
- Se instruirá al personal para alejarse de manera prudente de sitios peligrosos, derivándolos a las zonas seguras previamente identificadas.
- Se apagarán todos los equipos susceptibles a sufrir fallos por el movimiento de tierra y el jefe brigadista será responsable de desconectar la energía eléctrica de la finca, de considerarse necesario; en caso de que se pueda realizar esta acción.

En caso de inundación:

La atención y evacuación de heridos será una prioridad. Para ello, será necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- No se deberá mover a los heridos con fracturas, especialmente si existe la sospecha de fractura de espina dorsal o cuello.
- De continuar el peligro, el movimiento de los heridos deberá ser con el mayor cuidado posible y se deberán ubicar en zonas seguras.
- El personal deberá ordenarse por áreas para evaluar el estado del personal y la existencia de víctimas.
- Quedará a criterio del jefe de brigada la evacuación del personal sin ningún daño hacia sus casas.
- Se evacuará toda el área de ser necesario.



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Además se indican las siguientes medidas generales para cuando se presenten terremotos, inundaciones y tormentas eléctricas.

En caso de terremoto y daño a las instalaciones.

Antes:

- Tener preparados un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas y demás elementos necesarios.
- Saber cómo desconectar la luz y el agua.
- Prever un plan de actuación en caso de emergencia y asegurar el reagrupamiento de los trabajadores en un lugar seguro.
- Tener un directorio telefónico para, en caso de necesidad, poder llamar a la Defensa Civil, Bomberos o Policía.
- Fijar bien a las paredes muebles como armarios, estanterías, etc. y sujetar aquellos objetos que pueden provocar daños al caerse, como cuadros, espejos, lámparas, productos tóxicos o inflamables, etc.
- Revisar la estructura de las instalaciones y, sobre todo, asegurarse que chimeneas, aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales.

Durante:

- Mantener y transmitir la calma. Agudizar la atención para evitar riesgos y recordar las siguientes instrucciones:
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro; si está fuera, permanezca fuera. El entrar o salir de los edificios sólo puede causar accidentes.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón y proteger su cabeza.
- Nunca huir precipitadamente hacia la salida.
- Apagar todo fuego. No utilizar ningún tipo de llama, cerilla, encendedor, vela, etc. durante o inmediatamente después del temblor.
- Fuera de un edificio, alejarse de cables eléctricos, cornisas, cristales, etc.
- No acercarse ni entrar en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos cristales, cornisas, etc. Ir hacia lugares abiertos, no correr y tener cuidado con el tráfico.

Después:

- Guardar la calma y hacer que los demás la guarden. Impedir cualquier situación de pánico.
- Comprobar si alguien está herido, prestarle los auxilios necesarios. Los heridos graves no deben moverse, salvo que se tenga conocimientos de cómo hacerlo; en caso de empeoramiento de la situación con presencia de fuego, derrumbamiento, etc. moverlos con precaución.



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Comprobar el estado de las conducciones de agua, gas y electricidad, hacerlo visualmente, nunca poner en funcionamiento algún aparato. Ante cualquier anomalía o duda, cerrar las llaves de paso generales y comunicarlo a los técnicos o autoridades.
- No utilizar el teléfono. Hacerlo solo en caso de extrema urgencia. Conectar la radio para recibir información o instrucciones de las autoridades.
- Tenga precaución al abrir los cuartos, algunos objetos pueden haber quedado en posición inestable.
- Utilizar botas o zapatos de suela gruesa para protegerse de los objetos cortantes o punzantes.
- No reparar de inmediato los desperfectos, excepto si hay vidrios rotos o botellas con sustancias tóxicas o inflamables.
- Apagar cualquier incendio, si no pudiera dominarlo contacte inmediatamente con los bomberos.
- Después de una sacudida muy violenta salir ordenada y paulatinamente del edificio que ocupen, sobre todo si éste tiene daños.
- Alejarse de las construcciones dañadas. Ir hacia áreas abiertas.
- Después de un terremoto fuerte siguen otros pequeños, réplicas que pueden ser causa de destrozos adicionales, especialmente en construcciones dañadas. Permanezca alejado de éstas.
- Si fuera urgente entrar al edificio hacerlo rápidamente y no permanecer dentro. En construcciones con daños graves no entrar hasta que sea seguro.
- Tenga cuidado al utilizar agua de la red ya que pueda estar contaminada. Consuma agua embotellada o hervida.

En caso de accidentes laborales.

Si el personal colaborador, visitantes y circundantes del área de trabajo de la empresa, sufre un accidente laboral o un incidente que le con lleve a fracturas, lesiones corporales, amputaciones, pérdida de la audición, caídas o demás incidentes que le puedan generar algún daño en el momento y a largo plazo, se activará la brigada de emergencia de salud; donde el jefe de brigada deberá:

- Activar el protocolo de emergencia.
- Llamar el vehículo de emergencia del centro médico más cercano.
- Inmovilizar de forma segura al implicado.
- Brindarle los primeros auxilios.
- Garantizar la seguridad para que no sufra otras posibles lesiones.
- Transportar al lesionado y realizar seguimiento a su recuperación e indemnización correspondiente.
- Tomar las correcciones necesarias, que garanticen que tal evento no se vuelva a presentar.



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Es deber de la empresa garantizar que cada uno de sus colaboradores, no sufra de enfermedades laborales, evitando lesiones físicas y psicológicas. Se debe realizar entrevistas temporalmente a sus colaboradores para evitar que sufran de Estrés; ya que esta enfermedad laboral; al igual se debe someter los trabajadores a exámenes médicos que permitan distinguir si alguno de ellos, está presentando alguna pérdida de sus funciones, como la Audición, la Visión y demás que no permitan el óptimo desarrollo de sus funciones laborales y que perjudiquen la salud del colaborador en tiempo futuro.

Medidas de compensación y remediación ambiental.

Cuando la emergencia cause daños a terceros. CONCEJO DE BARRANCABERMEJA. deberá adoptar medidas de compensación. Si la contingencia causa daños al entorno, se requerirá de remediación ambiental. Si los daños a terceros son realizados por situaciones imprevistas tales como incendio o explosión, se hará efectiva la póliza de responsabilidad a terceros y se evaluará el caso para determinar las medidas a tomarse para compensar por el daño generado como consecuencia de la contingencia.

Para el cumplimiento de las medidas de compensación y remediación se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Determinar el total de personas y áreas afectadas por el siniestro.
- Análisis de costos de las compensaciones y de la remediación ambiental.
- Coordinar con los afectados la forma de compensación más adecuada.
- Seleccionar alternativas de remediación ambiental.
- Coordinar con el municipio la autorización y permiso para ejecutar las medidas de remediación ambiental.
- Llevar un registro de seguimiento de las compensaciones y las medidas de remediación.
- Elaborar un informe y manifestar los resultados de la compensación y remediación ambiental.

La empresa CONCEJO DISTRITAL debe mantener vigente seguros que le sirvan para la correcta restauración de su normal operación, que incluya recuperación de equipos, estructuras, materias primas, al igual que le permita subsanar a los terceros que resulten afectados por el acontecimiento de algún siniestro causado por la operación de la empresa.



CONCEJO DISTRITAL
BARRANCABERMEJA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

12. Referencias Bibliográficas

Certificación, I. C. (2015). *En que se basa el sistema de Gestión Ambiental* . Obtenido de

<https://www.nueva-iso-14001.com/2014/11/iso-14001-en-que-se-basa-un-sistema-de-gestion-ambiental/>

Colombia, U. N. (s.f.). *Metodología para la evaluación de impactos ambientales* . Obtenido de

<file:///C:/Users/S0NY/Downloads/Metodologia-para-la-evaluaci%C3%B3n-de-impactos-ambientales.pdf>

ECURED. (s.f.). *Sistema de Gestión ambiental* . Obtenido de

[https://www.ecured.cu/Sistema_de_Gesti%C3%B3n_Ambiental_\(SGA\)](https://www.ecured.cu/Sistema_de_Gesti%C3%B3n_Ambiental_(SGA))

Gonzales. (2011). *Realizar el plan de mantenimientos preventivo de la quinaria de marcos y*

molduras de la empresa Antiguo Arte Europeo S.a.s. Obtenido de

<http://www.uttt.edu.mx/catalogouniversitario/imagenes/galeria/71a.pdf>

Instituto Colombiano de Norma Técnicas y Certificación, I. 1. (s.f.). *En que se basa el Sistema de*

Gestión Ambiental. Obtenido de <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/11/iso-14001-en-que-se-basa-un-sistema-de-gestion-ambiental/>