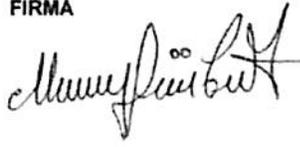
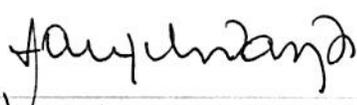




**AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES**
— La unión de nuestras Fuerzas —

PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 2023

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	24	01	2023		24	01	2023		24	01	2023
NOMBRE: NANCY LILIANA CUTA CASTRO				NOMBRE: SANDRA LILIANA VARGAS				NOMBRE: CORONEL (R) RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO			
CARGO COORDINADOR SST				CARGO DIRECTORA ADMINISTRATIVA				CARGO SECRETARIO GENERAL AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES (ENCARGADO)			
FIRMA 				FIRMA 				FIRMA 			
PROCESO y/o DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							



TITULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 2 de 83

Fecha:

01

12

2021



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. REFERENCIA NORMATIVA	3
3. OBJETIVOS.....	4
Objetivos específicos.....	4
4. ALCANCE	5
5. MATRIZ DE ACTIVIDADES	5
6. SEGUIMIENTO.....	5
7. ANALISIS Y MEDICIÓN	5



1. GENERALIDADES

De acuerdo al interés por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de mejorar su desempeño ambiental, mediante la implementación del Sistema de Gestión Ambiental bajo el cumplimiento de la ISO 14001 de 2015 y en cumplimiento a requisitos legales, la Entidad adopta mediante el Sistema de Gestión Ambiental programas orientados al ahorro del agua y la energía, el manejo integral de residuos, la implementación de buenas prácticas sostenibles y el desarrollo de compras sostenibles, reducirá los impactos ambientales ocasionados por el desarrollo de los servicios misionales lo que conlleva al reconocimiento de la Entidad por su gestión ambiental aplicada en la ejecución de sus actividades

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

Generando una planeación y una ruta para ejecutar durante la vigencia que dé cumplimiento a los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo

2. REFERENCIA NORMATIVA

Ley 373 de 1997	Congreso de la Republica de Colombia	Se establece el programa de uso eficiente y ahorro de agua.
Ley 697 de 2001	Ministerio de Minas y Energía de Colombia.	Se establece el uso racional y eficiente de la energía.
Decreto 3450 de 2008	Presidente de la República de Colombia.	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
Decreto 2981 de 2013	Congreso de la Republica de Colombia.	Reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Decreto 4741 de 2005	Presidente de la República de Colombia	Reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.



Resolución 1045 de 2003	<i>Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.</i>	<i>Por la cual se adopta la metodología para la elaboración de los PGIRS.</i>
Ley 1672 de 2013	<i>Congreso de la República de Colombia</i>	<i>Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos electrónicos (RAEEE).</i>
Resolución 1511 de 2010	<i>Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</i>	<i>Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas.</i>
Resolución 1512 de 2010	<i>Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial</i>	<i>Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos</i>
Ley 1715 de 2014	<i>Congreso de la República</i>	<i>Por medio de la cual se regula la integración de las energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional.</i>

3. OBJETIVOS

Diseñar e implementar el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental correspondiente a la vigencia 2023 para las sedes y Regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de acuerdo a los lineamientos y estrategias del Sistema de Gestión Ambiental adoptado de acuerdo a la ISO 14001:2015.

Objetivos específicos

- Estructurar el plan de trabajo que garantice el cumplimiento de las estrategias adoptadas bajo el Sistema de gestión Ambiental con el fin de mejorar el desempeño ambiental de la Entidad y garantizar el cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.*
- Establecer e implementar estrategias, dirigidas a optimizar el uso del agua y la energía en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y a la conservación del recurso y desarrollar procesos de fortalecimiento ambiental mediante jornadas de sensibilización y campañas institucionales.*
- Establecer e implementar estrategias orientadas a ejecutar medidas operativas, educativas o de inversión que mejoren el adecuado manejo, identificación, prevención, clasificación,*



separación en la fuente, y disposición final o aprovechamiento de todos los residuos generados en el desarrollo misional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

- *Establecer e implementar estrategias para promover y acompañar el cumplimiento de los lineamientos ambientales establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y la normatividad ambiental vigente, por medio de la inclusión de obligaciones ambientales en la etapa pre contractual, para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.*
- *Establecer e implementar estrategias encaminadas al cuidado, bienestar y adaptación al cambio climático en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, adoptando una cultura ambiental positiva promotora de la calidad de vida y protectora del ambiente interactuando con las partes interesadas, por medio de la adopción de buenas prácticas ambientales mejorando las condiciones ambientales internas y externas de la Entidad.*

4. ALCANCE

El presente plan de trabajo Sistema de Gestión Ambiental tiene alcance a nivel nacional en todas las regionales para la vigencia 2023

5. MATRIZ DE ACTIVIDADES

La matriz de actividades anexa corresponde al cumplimiento legal del plan de trabajo dado por la ISO 14001; en la herramienta suite visión se procede a diseñar el plan de trabajo para cada sede Regional y de acuerdo a operatividad y complejidad del sistema esta puede sufrir cambios.

6. SEGUIMIENTO

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

7. ANALISIS Y MEDICIÓN

El análisis y medición al cumplimiento y desarrollo de las actividades establecidas en el presente Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Ambiental 2023 y a los resultados obtenidos, se realiza mediante el seguimiento realizado en la herramienta Suite visión consolidando aquella información y soportes de desarrollo de actividades como se establece en este. Cabe mencionar que posterior al cargue de la información solicitada como soporte de la actividad se evalúa la veracidad de la información y calidad del dato para finalmente aprobar la actividad. Así mismo, cada programa del Sistema de Gestión Ambiental tiene establecido los indicadores con los cuales se mide el desempeño ambiental y analiza la información con el fin de proponer acciones de mejora y verificar la eficiencia de las medidas adoptadas hasta el momento.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TITULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 6 de 83

Fecha:

01

12

2021



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

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 7 de 83
		Fecha: 01	12 2021
			

ANEXO

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Amazonia	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Febrero
Amazonia	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Febrero
Amazonia	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Febrero
Amazonia	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Abril
Amazonia	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Febrero
Amazonia	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electrónico listado de asistencia	Marzo
Amazonia	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Abril
Amazonia	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Mayo
Amazonia	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Junio
Amazonia	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Julio

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 8 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Amazonia	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del período indicado	Agosto
Amazonia	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Septiembre
Amazonia	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Octubre
Amazonia	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Noviembre
Amazonia	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Diciembre
Amazonia	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Abril
Amazonia	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Agosto
Amazonia	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Diciembre
Amazonia	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Marzo
Amazonia	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Junio

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 9 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			 <small>Grupo Social Empresarial de la Defensa</small>

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Amazonia	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Septiembre
Amazonia	2.2.6 Identificación de aparatos electricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no estan siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Diciembre
Amazonia	2.2.7 Inventario sistemas luminicos	Determinar el número de sistemas luminicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energia existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas luminicos ahorradores y no ahorradores	Febrero
Amazonia	2.2.8 Gestion sistema de energia alternativa	Gestionar un sistema de energia alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestion de implementacion de energia alternativa	Marzo
Amazonia	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas lumínicos no ahorradores por ahorradores	Junio
Amazonia	2.3.1 Actividad gestion integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestion integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Septiembre
Amazonia	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Diciembre
Amazonia	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Abril
Amazonia	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Abril
Amazonia	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Octubre
Amazonia	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Octubre

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TITULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 10 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Amazonia	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Febrero
Amazonia	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Marzo
Amazonia	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Agosto
Amazonia	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Junio
Amazonia	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Diciembre
Amazonia	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Junio
Amazonia	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Noviembre
Amazonia	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Julio
Amazonia	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Noviembre
Amazonia	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Noviembre
Amazonia	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Agosto

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	FORMATO DE PLANES			
		Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00	Página 11 de 83		
		Fecha:	01	12	2021
		 <small>Grupo Social Corporativo de la Defensa</small>			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Amazonia	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Mayo
Amazonia	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Junio
Amazonia	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Diciembre
Amazonia	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Noviembre
Amazonia	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Abril
Amazonia	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Agosto
Amazonia	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Diciembre
Amazonia	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Abril
Amazonia	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre
Amazonia	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TITULO	Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00		Página 12 de 83
		Fecha:	01	12
FORMATO DE PLANES				

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Amazonia	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Octubre
Amazonia	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Marzo
Amazonia	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Junio
Amazonia	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotográfica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Septiembre
Amazonia	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Diciembre
Amazonia	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentación de Power Point registro fotográfico o video y número de Participantes en la semana	Marzo
Amazonia	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentación de Power Point con registro fotográfico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Abril
Amazonia	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Junio
Amazonia	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Agosto
Amazonia	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotográfico	Octubre
Amazonia	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con comparativa de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotográfico	Diciembre
Amazonia	2.7.1 Inducción ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Marzo
Amazonia	2.7.2 Inducción ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Junio
Amazonia	2.7.3 Inducción ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Septiembre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 13 de 83
		Fecha: 01	12
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Amazonia	2.7.4 Inducción ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Diciembre
Amazonia	2.7.5 Reinducción ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla Excel reinducción numero participantes resultado de evaluaciones con análisis	Junio
Amazonia	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Diciembre
Amazonia	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Marzo
Amazonia	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Amazonia	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Amazonia	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Diciembre
Amazonia	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Diciembre
Amazonia	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Amazonia	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Amazonia	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Octubre
Amazonia	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Amazonia	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Noviembre
Amazonia	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Noviembre

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	Código: GI-FO-24		
	FORMATO DE PLANES	Versión: No. 00	Página 14 de 83	
		Fecha:	01	12
			 <small>Grupo Social Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Amazonia	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Mayo
Amazonia	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Julio
Amazonia	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Marzo
Amazonia	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Abril
Amazonia	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Junio
Amazonia	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Agosto
Amazonia	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Octubre
Amazonia	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Noviembre
Amazonia	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Marzo
Amazonia	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Junio
Amazonia	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Septiembre
Amazonia	2.10.12 Manipulación de alimentos BASCN 2	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Amazonia	2.10.13 Manipulación de alimentos BITER 12	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre
Amazonia	2.10.14 Manipulación de alimentos GMERIN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Amazonia	2.10.15 Manipulación de alimentos BASPC 12	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Amazonia	2.10.16 Manipulación de alimentos BICAZ	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Julio
Amazonia	2.10.17 Manipulación de alimentos BIMEJ	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Agosto
Amazonia	2.10.18 Manipulación de alimentos BIROR 25	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre
Amazonia	2.10.19 Manipulación de alimentos BALOC 27	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Mayo
Amazonia	2.10.20 Manipulación de alimentos CACOM 6	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Mayo
Amazonia	3.1.1 Revisión por la Dirección	Soporte: informe revisión por la dirección	Julio

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 15 de 83	
		Fecha:	01	12	2021
		FORMATO DE PLANES			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Amazonia	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Marzo
	B. Antioquia		Mayo
Antioquia	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Julio
Antioquia	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Agosto
Antioquia	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Noviembre
Antioquia	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Noviembre
Antioquia	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Septiembre
Antioquia	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electrónico listado de asistencia	Noviembre
Antioquia	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Noviembre
Antioquia	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Octubre
Antioquia	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Febrero
Antioquia	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Marzo
Antioquia	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Abril
Antioquia	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Mayo
Antioquia	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Junio
Antioquia	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Julio
Antioquia	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Agosto
Antioquia	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Septiembre
Antioquia	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Octubre

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 16 de 83	
		Fecha:	01	12	2021
					
FORMATO DE PLANES					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Antioquia	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Noviembre
Antioquia	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Octubre
Antioquia	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Marzo
Antioquia	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Junio
Antioquia	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Septiembre
Antioquia	2.2.7 Inventario sistemas lumínicos	Determinar el número de sistemas lumínicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas lumínicos ahorradores y no ahorradores	Diciembre
Antioquia	2.2.8 Gestión sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Septiembre
Antioquia	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas lumínicos no ahorradores por ahorradores	Agosto
Antioquia	2.3.1 Actividad gestión integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Diciembre
Antioquia	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Octubre
Antioquia	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Abril
Antioquia	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Febrero
Antioquia	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Marzo
Antioquia	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Abril
Antioquia	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Mayo

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 17 de 83	
		Fecha:	01	12	2021
					
FORMATO DE PLANES					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Antioquia	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Junio
Antioquia	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Julio
Antioquia	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Agosto
Antioquia	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Septiembre
Antioquia	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Octubre
Antioquia	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Noviembre
Antioquia	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Junio
Antioquia	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Septiembre
Antioquia	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Febrero
Antioquia	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Febrero
Antioquia	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Febrero
Antioquia	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Abril
Antioquia	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Febrero
Antioquia	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Marzo
Antioquia	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Abril

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 18 de 83
		Fecha:	01
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Antioquia	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Mayo
Antioquia	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Junio
Antioquia	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Julio
Antioquia	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Agosto
Antioquia	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre
Antioquia	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Octubre
Antioquia	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Noviembre
Antioquia	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Diciembre
Antioquia	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotográfica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Abril
Antioquia	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Agosto
Antioquia	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentación de Power Point registro fotográfico o video y número de Participantes en la semana	Diciembre
Antioquia	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentación de Power Point con registro fotográfico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Marzo
Antioquia	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Junio
Antioquia	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Septiembre
Antioquia	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotográfico	Diciembre
Antioquia	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con comparativa de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotográfico	Febrero
Antioquia	2.7.1 Inducción ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Marzo
Antioquia	2.7.2 Inducción ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Junio
Antioquia	2.7.3 Inducción ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Septiembre

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 19 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Antioquia	2.7.4 Inducción ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Diciembre
Antioquia	2.7.5 Reinducción ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla Excel reinducción número participantes resultado de evaluaciones con análisis	Abril
Antioquia	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Abril
Antioquia	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Octubre
Antioquia	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Octubre
Antioquia	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Antioquia	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Marzo
Antioquia	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Agosto
Antioquia	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Antioquia	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Diciembre
Antioquia	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Antioquia	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Noviembre
Antioquia	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Julio
Antioquia	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Noviembre
Antioquia	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Noviembre
Antioquia	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Agosto
Antioquia	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Mayo
Antioquia	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Junio
Antioquia	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Diciembre
Antioquia	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Noviembre

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	FORMATO DE PLANES			
		Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00	Página 20 de 83		
		Fecha:	01	12	2021
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Antioquia	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Abril
Antioquia	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Agosto
Antioquia	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Diciembre
Antioquia	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Abril
Antioquia	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Septiembre
Antioquia	2.10.12 Manipulación de Alimentos BASPC 4	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Antioquia	2.10.13 Manipulación de Alimentos BIOSP	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre
Antioquia	2.10.14 Manipulación de Alimentos BIGIR	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Antioquia	2.10.15 Manipulación de Alimentos GMJCO	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Antioquia	2.10.16 Manipulación de Alimentos BAJES	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Antioquia	2.10.17 Manipulación de Alimentos BIPEB	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Antioquia	2.10.18 Manipulación de Alimentos BINUT	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Antioquia	2.10.19 Manipulación de Alimentos BITER 4	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Antioquia	2.10.20 Manipulación de Alimentos BIREY	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Antioquia	2.10.21 Manipulación de Alimentos BASPC 14	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Agosto
Antioquia	2.10.22 Manipulación de Alimentos BIBOM	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre
Antioquia	2.10.23 Manipulación de Alimentos BIBAR	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Antioquia	2.10.24 Manipulación de Alimentos BICAB	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Antioquia	2.10.25 Manipulación de Alimentos BIAMA/BIPLI	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Antioquia	2.10.26 Manipulación de Alimentos BIJUL	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Antioquia	2.10.27 Manipulación de Alimentos BASPC 17	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Antioquia	2.10.28 Manipulación de Alimentos BIVEL	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Antioquia	3.1.1 Revisión por la Dirección	Soporte: informe revisión por la dirección	Diciembre
Antioquia	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Marzo

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 21 de 83
		Fecha:	01 12 2021
		 <p>Grupo Social y Corporativo de la Defensa</p>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
	C. Caribe		Junio
Caribe	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Septiembre
Caribe	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Diciembre
Caribe	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Diciembre
Caribe	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Septiembre
Caribe	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Septiembre
Caribe	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electrónico listado de asistencia	Octubre
Caribe	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Septiembre
Caribe	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Noviembre
Caribe	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Noviembre
Caribe	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Mayo
Caribe	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Julio
Caribe	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Marzo
Caribe	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Abril
Caribe	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Junio
Caribe	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Agosto
Caribe	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Octubre
Caribe	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Noviembre
Caribe	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Marzo

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 22 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Caribe	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Junio
Caribe	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Septiembre
Caribe	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Diciembre
Caribe	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Octubre
Caribe	2.2.7 Inventario sistemas lumínicos	Determinar el número de sistemas lumínicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas lumínicos ahorradores y no ahorradores	Junio
Caribe	2.2.8 Gestión sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Diciembre
Caribe	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas lumínicos no ahorradores por ahorradores	Julio
Caribe	2.3.1 Actividad gestión integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Agosto
Caribe	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Octubre
Caribe	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Mayo
Caribe	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Mayo
Caribe	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Julio
Caribe	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Marzo
Caribe	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Mayo

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 23 de 83	
		Fecha:	01	12	2021
					
FORMATO DE PLANES					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Caribe	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Julio
Caribe	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Agosto
Caribe	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Noviembre
Caribe	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Noviembre
Caribe	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Septiembre
Caribe	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Noviembre
Caribe	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Noviembre
Caribe	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Octubre
Caribe	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Febrero
Caribe	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Marzo
Caribe	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Abril
Caribe	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Mayo
Caribe	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Junio
Caribe	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Julio
Caribe	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Agosto

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 24 de 83	
		Fecha:	01	12	2021
					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Caribe	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Septiembre
Caribe	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Octubre
Caribe	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Noviembre
Caribe	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Octubre
Caribe	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Marzo
Caribe	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Junio
Caribe	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Septiembre
Caribe	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Diciembre
Caribe	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotográfica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Septiembre
Caribe	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Agosto
Caribe	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentación de Power Point registro fotográfico o video y número de Participantes en la semana	Diciembre
Caribe	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentación de Power Point con registro fotográfico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Octubre
Caribe	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Abril
Caribe	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Febrero
Caribe	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotográfico	Marzo
Caribe	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con comparativa de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotográfico	Abril
Caribe	2.7.1 Inducción ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Mayo
Caribe	2.7.2 Inducción ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Junio
Caribe	2.7.3 Inducción ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Julio

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 25 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Caribe	2.7.4 Inducción ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Agosto
Caribe	2.7.5 Reinducción ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla Excel reinducción número participantes resultado de evaluaciones con análisis	Septiembre
Caribe	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Octubre
Caribe	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Noviembre
Caribe	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Caribe	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Caribe	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Caribe	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Caribe	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Caribe	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Abril
Caribe	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Caribe	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Marzo
Caribe	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Abril
Caribe	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Mayo
Caribe	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Junio
Caribe	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Julio
Caribe	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Agosto
Caribe	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Septiembre
Caribe	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Octubre
Caribe	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Noviembre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 26 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Caribe	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Diciembre
Caribe	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Abril
Caribe	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Agosto
Caribe	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Diciembre
Caribe	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Marzo
Caribe	3.1.1 Revisión por la Dirección	Soporte: informe revisión por la dirección	Junio
Caribe	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Septiembre
	D. Centro		Diciembre
Centro	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Diciembre
Centro	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Marzo
Centro	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Junio
Centro	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Septiembre
Centro	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Diciembre
Centro	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electrónico listado de asistencia	Abril
Centro	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Abril
Centro	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Octubre
Centro	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Octubre
Centro	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Febrero
Centro	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Marzo
Centro	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Agosto

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	FORMATO DE PLANES			
		Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00	Página 27 de 83		
		Fecha:	01	12	2021
				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Centro	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Junio
Centro	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Diciembre
Centro	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Junio
Centro	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Noviembre
Centro	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Julio
Centro	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Noviembre
Centro	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Noviembre
Centro	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Agosto
Centro	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Mayo
Centro	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Junio
Centro	2.2.7 Inventario sistemas lumínicos	Determinar el número de sistemas lumínicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas lumínicos ahorradores y no ahorradores	Diciembre
Centro	2.2.8 Gestión sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Noviembre
Centro	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas lumínicos no ahorradores por ahorradores	Abril
Centro	2.3.1 Actividad gestión integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Agosto
Centro	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Diciembre
Centro	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Abril

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 28 de 83	
		Fecha:	01	12	
FORMATO DE PLANES					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Centro	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Septiembre
Centro	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Septiembre
Centro	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Octubre
Centro	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Marzo
Centro	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Junio
Centro	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Septiembre
Centro	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Diciembre
Centro	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Marzo
Centro	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Abril
Centro	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Junio
Centro	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Agosto
Centro	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Octubre
Centro	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Diciembre
Centro	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Marzo
Centro	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Junio
Centro	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Septiembre
Centro	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras	Diciembre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 29 de 83
Fecha:		01	12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
		sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	
Centro	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Junio
Centro	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Diciembre
Centro	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Marzo
Centro	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Junio
Centro	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre
Centro	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Diciembre
Centro	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Diciembre
Centro	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre
Centro	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Septiembre
Centro	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Octubre
Centro	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotográfica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Septiembre
Centro	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Noviembre
Centro	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentación de Power Point registro fotográfico o video y número de Participantes en la semana	Noviembre
Centro	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentación de Power Point con registro fotográfico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Mayo
Centro	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Julio
Centro	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Marzo

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO	FORMATO DE PLANES		
		Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00	Página 30 de 83	
Fecha:		01	12	2021
			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Centro	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotográfico	Abril
Centro	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con comparativa de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotográfico	Junio
Centro	2.7.1 Inducción ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Agosto
Centro	2.7.2 Inducción ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Octubre
Centro	2.7.3 Inducción ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Noviembre
Centro	2.7.4 Inducción ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Marzo
Centro	2.7.5 Reinducción ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla Excel reinducción número participantes resultado de evaluaciones con análisis	Junio
Centro	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Septiembre
Centro	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Diciembre
Centro	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Octubre
Centro	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Centro	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Diciembre
Centro	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Julio
Centro	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Agosto
Centro	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Octubre
Centro	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Mayo
Centro	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Mayo
Centro	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Julio
Centro	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Marzo
Centro	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Mayo

<p>PROCESO</p> <p align="center">DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</p>					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p align="center">FORMATO DE PLANES</p>	Código: GI-FO-24		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	
		Versión: No. 00			Página 31 de 83
		Fecha:	01		12

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Centro	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Julio
Centro	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Agosto
Centro	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Noviembre
Centro	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Noviembre
Centro	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Septiembre
Centro	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Noviembre
Centro	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Noviembre
Centro	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Octubre
Centro	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Febrero
Centro	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Marzo
Centro	2.10.12 Manipulación de Alimentos BASPC 1	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Centro	2.10.13 Manipulación de Alimentos BATAR	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Mayo
Centro	2.10.14 Manipulación de Alimentos BISUC	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Centro	2.10.15 Manipulación de Alimentos GMSIL	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Julio
Centro	2.10.16 Manipulación de Alimentos BITER 1	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Agosto
Centro	2.10.17 Manipulación de Alimentos GMTEQ	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Centro	2.10.18 Manipulación de Alimentos BAPOM 13	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre
Centro	2.10.19 Manipulación de Alimentos BIGUP	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Noviembre
Centro	2.10.20 Manipulación de Alimentos BITER 13	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre
Centro	2.10.21 Manipulación de Alimentos BAEV 13	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Centro	2.10.22 Manipulación de Alimentos BASPC 26	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Centro	2.10.23 Manipulación de Alimentos BASCO - ESCOM	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 32 de 83
		Fecha:	01 12 2021
		 <small>Grupo Social Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Centro	2.10.24 Manipulación de Alimentos ESLOG	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Centro	2.10.25 Manipulación de Alimentos BAMAN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Centro	2.10.26 Manipulación de Alimentos BASAN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Agosto
Centro	2.10.27 Manipulación de Alimentos BAAAS - BASPA 25 - BAAV 1	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Centro	2.10.28 Manipulación de Alimentos GAAMA	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre
Centro	2.10.29 Manipulación de Alimentos CAMAN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Centro	2.10.30 Manipulación de Alimentos GAORI	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Febrero
Centro	2.10.31 Manipulación de Alimentos CATAM	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Centro	2.10.31 Manipulación de Alimentos CAM	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Centro	2.10.33 Manipulación de Alimentos BALAN ESART	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Mayo
Centro	2.10.34 Manipulación de Alimentos BASPC13 BAPOM 15 GMRIN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Centro	3.1.1 Revisión por la Dirección	Soporte: informe revisión por la dirección	Julio
Centro	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Agosto
	E. Llanos		Septiembre
Llanos	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Octubre
Llanos	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Noviembre
Llanos	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Junio
Llanos	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Septiembre
Llanos	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Febrero
Llanos	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electrónico listado de asistencia	Febrero
Llanos	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Febrero
Llanos	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Abril

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 33 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Llanos	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Febrero
Llanos	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Marzo
Llanos	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Abril
Llanos	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Mayo
Llanos	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Junio
Llanos	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Julio
Llanos	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Agosto
Llanos	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Septiembre
Llanos	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Octubre
Llanos	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Noviembre
Llanos	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Diciembre
Llanos	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Abril
Llanos	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Agosto
Llanos	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Diciembre
Llanos	2.2.7 Inventario sistemas lumínicos	Determinar el número de sistemas lumínicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas lumínicos ahorradores y no ahorradores	Marzo
Llanos	2.2.8 Gestión sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Junio

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 34 de 83	
		Fecha:	01	12	
FORMATO DE PLANES					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Llanos	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas luminicos no ahorradores por ahorradores	Septiembre
Llanos	2.3.1 Actividad gestión integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Diciembre
Llanos	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Febrero
Llanos	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Marzo
Llanos	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Junio
Llanos	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Septiembre
Llanos	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Diciembre
Llanos	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Abril
Llanos	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Abril
Llanos	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Octubre
Llanos	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Octubre
Llanos	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Febrero
Llanos	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Marzo
Llanos	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Agosto
Llanos	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Junio

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 35 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Llanos	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Diciembre
Llanos	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Junio
Llanos	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Noviembre
Llanos	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Julio
Llanos	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Noviembre
Llanos	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Noviembre
Llanos	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Agosto
Llanos	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Mayo
Llanos	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Junio
Llanos	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Diciembre
Llanos	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Noviembre
Llanos	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Abril
Llanos	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Agosto
Llanos	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Diciembre
Llanos	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Abril
Llanos	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Septiembre
Llanos	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotográfica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Septiembre

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		FORMATO DE PLANES		Versión: No. 00	Página 36 de 83
		Fecha:	01	12	2021
		 <p>Grupo Social y Comunal de la Defensa</p>			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Llanos	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Octubre
Llanos	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentación de Power Point registro fotográfico o video y número de Participantes en la semana	Marzo
Llanos	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentación de Power Point con registro fotográfico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Junio
Llanos	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Septiembre
Llanos	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Diciembre
Llanos	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotográfico	Marzo
Llanos	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con comparativa de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotográfico	Abril
Llanos	2.7.1 Inducción ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Junio
Llanos	2.7.2 Inducción ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Agosto
Llanos	2.7.3 Inducción ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Octubre
Llanos	2.7.4 Inducción ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Diciembre
Llanos	2.7.5 Reinducción ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla Excel reinducción numero participantes resultado de evaluaciones con análisis	Marzo
Llanos	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Junio
Llanos	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Septiembre
Llanos	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Diciembre
Llanos	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Llanos	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Diciembre
Llanos	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Marzo
Llanos	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Llanos	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Llanos	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Diciembre

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 37 de 83	
		Fecha:	01	12	2021
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Llanos	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Diciembre
Llanos	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Septiembre
Llanos	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Septiembre
Llanos	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques- Contrato-Informe de supervisión	Octubre
Llanos	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques- Contrato-Informe de supervisión	Septiembre
Llanos	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Noviembre
Llanos	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Noviembre
Llanos	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Mayo
Llanos	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Julio
Llanos	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Marzo
Llanos	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Abril
Llanos	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Junio
Llanos	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Agosto
Llanos	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Octubre
Llanos	2.10.12 Manipulación de Alimentos BISER 20	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Noviembre
Llanos	2.10.13 Manipulación de Alimentos BASPC 7	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Llanos	2.10.14 Manipulación de Alimentos BITER 7	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Llanos	2.10.15 Manipulación de Alimentos BIVAR 21	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Llanos	2.10.16 Manipulación de Alimentos BATLA - AGLAN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Llanos	2.10.17 Manipulación de Alimentos BICAM 24	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 38 de 83	
		Fecha:	01	12	2021
					
FORMATO DE PLANES					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Llanos	2.10.18 Manipulación de Alimentos BASPC 22 - BIPAR	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Llanos	2.10.19 Manipulación de Alimentos BIAVA 30	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Llanos	2.10.20 Manipulación de Alimentos CACOM 2	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Julio
Llanos	2.10.21 Manipulación de Alimentos GACAS	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Agosto
Llanos	3.1.1 Revisión por la Dirección	Soporte: informe revisión por la dirección	Octubre
Llanos	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Mayo
	F. Norte		Mayo
Norte	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Julio
Norte	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Marzo
Norte	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Mayo
Norte	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Julio
Norte	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Agosto
Norte	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electrónico listado de asistencia	Noviembre
Norte	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Noviembre
Norte	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Septiembre
Norte	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Noviembre
Norte	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Noviembre
Norte	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Octubre
Norte	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Febrero
Norte	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Marzo

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 39 de 83
		Fecha:	01
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Norte	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Abril
Norte	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Mayo
Norte	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Junio
Norte	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Julio
Norte	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Agosto
Norte	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Septiembre
Norte	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Octubre
Norte	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Noviembre
Norte	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Octubre
Norte	2.2.7 Inventario sistemas lumínicos	Determinar el número de sistemas lumínicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas lumínicos ahorradores y no ahorradores	Marzo
Norte	2.2.8 Gestión sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Junio
Norte	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas lumínicos no ahorradores por ahorradores	Septiembre
Norte	2.3.1 Actividad gestión integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Diciembre
Norte	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Septiembre
Norte	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Agosto
Norte	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Diciembre

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 40 de 83	
		Fecha:	01	12	2021
					
FORMATO DE PLANES					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Norte	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Octubre
Norte	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Abril
Norte	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Febrero
Norte	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Marzo
Norte	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Abril
Norte	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Mayo
Norte	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Junio
Norte	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Julio
Norte	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Agosto
Norte	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Septiembre
Norte	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Octubre
Norte	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Noviembre
Norte	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Junio
Norte	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Septiembre
Norte	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Febrero
Norte	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Febrero

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 41 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Norte	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Febrero
Norte	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Abril
Norte	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Febrero
Norte	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Marzo
Norte	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Abril
Norte	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Mayo
Norte	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Junio
Norte	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Julio
Norte	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Agosto
Norte	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Septiembre
Norte	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotográfica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Octubre
Norte	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Noviembre
Norte	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentación de Power Point registro fotográfico o video y número de Participantes en la semana	Diciembre
Norte	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentación de Power Point con registro fotográfico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Abril
Norte	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Agosto
Norte	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Diciembre
Norte	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotográfico	Marzo

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 42 de 83
		Fecha:	01 12 2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Norte	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con comparativa de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotográfico	Junio
Norte	2.7.1 Inducción ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Septiembre
Norte	2.7.2 Inducción ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Diciembre
Norte	2.7.3 Inducción ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Febrero
Norte	2.7.4 Inducción ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Marzo
Norte	2.7.5 Reinducción ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla Excel reinducción numero participantes resultado de evaluaciones con análisis	Junio
Norte	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Septiembre
Norte	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Diciembre
Norte	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Abril
Norte	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Abril
Norte	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Octubre
Norte	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Octubre
Norte	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Norte	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Marzo
Norte	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Agosto
Norte	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Norte	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Diciembre
Norte	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Junio
Norte	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Noviembre
Norte	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Julio

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 43 de 83
		Fecha:	01 12 2021
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Norte	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Noviembre
Norte	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Noviembre
Norte	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Agosto
Norte	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Mayo
Norte	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Junio
Norte	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Diciembre
Norte	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Noviembre
Norte	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Abril
Norte	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Agosto
Norte	2.10.12 Manipulación de Alimentos BITER 2	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Norte	2.10.13 Manipulación de Alimentos BAPOM 2	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Norte	2.10.14 Manipulación de Alimentos BIVER	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Norte	2.10.15 Manipulación de Alimentos BASPC 2	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Norte	2.10.16 Manipulación de Alimentos BICOR	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre
Norte	2.10.17 Manipulación de Alimentos BAEEV 3	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Norte	2.10.18 Manipulación de Alimentos BITER 10	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Norte	2.10.19 Manipulación de Alimentos GBMAT	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Norte	2.10.20 Manipulación de Alimentos GMRON	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Norte	2.10.21 Manipulación de Alimentos BASAB	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Norte	2.10.22 Manipulación de Alimentos BASPC 10 - BAPOP	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Norte	2.10.23 Manipulación de Alimentos BICAR	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Norte	2.10.24 Manipulación de Alimentos BIMUR	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Agosto
Norte	2.10.25 Manipulación de Alimentos BASPC 11 - BIJUN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 44 de 83
		Fecha:	01
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Norte	2.10.26 Manipulación de Alimentos BITER 11	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Norte	2.10.27 Manipulación de Alimentos BIRIF	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Norte	2.10.28 Manipulación de Alimentos CACOM 3	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Norte	3.1.1 Revisión por la Dirección	Soporte: informe revisión por la dirección	Septiembre
Norte	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Diciembre
	G. Nororiente		Junio
Nororiente	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Diciembre
Nororiente	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Marzo
Nororiente	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Junio
Nororiente	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Septiembre
Nororiente	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Diciembre
Nororiente	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electrónico listado de asistencia	Diciembre
Nororiente	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Septiembre
Nororiente	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Septiembre
Nororiente	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Octubre
Nororiente	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Septiembre
Nororiente	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Noviembre
Nororiente	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Noviembre
Nororiente	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Mayo
Nororiente	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Julio

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 45 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Nororient	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Marzo
Nororient	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Abril
Nororient	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Junio
Nororient	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Agosto
Nororient	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Octubre
Nororient	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Noviembre
Nororient	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Marzo
Nororient	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Junio
Nororient	2.2.7 Inventario sistemas lumínicos	Determinar el número de sistemas lumínicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas lumínicos ahorradores y no ahorradores	Septiembre
Nororient	2.2.8 Gestión sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Diciembre
Nororient	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas lumínicos no ahorradores por ahorradores	Octubre
Nororient	2.3.1 Actividad gestión integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Junio
Nororient	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Diciembre
Nororient	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Julio
Nororient	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Agosto

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO	FORMATO DE PLANES			
		Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00	Página 46 de 83		
		Fecha:	01	12	2021
				 <small>Grupo Social y Comunal de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Nororient	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Octubre
Nororient	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Mayo
Nororient	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Mayo
Nororient	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Julio
Nororient	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Marzo
Nororient	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Mayo
Nororient	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Julio
Nororient	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Agosto
Nororient	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Noviembre
Nororient	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Noviembre
Nororient	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Septiembre
Nororient	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Noviembre
Nororient	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Noviembre
Nororient	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Octubre
Nororient	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Febrero
Nororient	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Marzo

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 47 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Nororiente	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Abril
Nororiente	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Mayo
Nororiente	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Junio
Nororiente	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Julio
Nororiente	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Agosto
Nororiente	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre
Nororiente	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Octubre
Nororiente	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Noviembre
Nororiente	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Octubre
Nororiente	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Marzo
Nororiente	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotográfica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Junio
Nororiente	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Septiembre
Nororiente	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentación de Power Point registro fotográfico o video y número de Participantes en la semana	Diciembre
Nororiente	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentación de Power Point con registro fotográfico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Septiembre
Nororiente	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Agosto
Nororiente	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Diciembre
Nororiente	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotográfico	Octubre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
	FORMATO DE PLANES	Versión: No. 00	Página 48 de 83
		Fecha:	01
			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Nororient	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con comparativa de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotográfico	Abril
Nororient	2.7.1 Inducción ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Febrero
Nororient	2.7.2 Inducción ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Marzo
Nororient	2.7.3 Inducción ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Abril
Nororient	2.7.4 Inducción ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Mayo
Nororient	2.7.5 Reinducción ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla Excel reinducción numero participantes resultado de evaluaciones con análisis	Junio
Nororient	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Julio
Nororient	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Agosto
Nororient	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Nororient	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Octubre
Nororient	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Noviembre
Nororient	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Nororient	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Nororient	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Nororient	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Nororient	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Nororient	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Abril
Nororient	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Febrero
Nororient	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Marzo
Nororient	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Abril

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 49 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Nororient	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Mayo
Nororient	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Junio
Nororient	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Julio
Nororient	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotográfico antes y después	Agosto
Nororient	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Septiembre
Nororient	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Octubre
Nororient	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la limpieza y desinfección del archivo	Noviembre
Nororient	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Diciembre
Nororient	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Abril
Nororient	2.10.12 Manipulación de Alimentos BAGRA	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Agosto
Nororient	2.10.13 Manipulación de Alimentos BILUD	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Nororient	2.10.14 Manipulación de Alimentos BASPC 5	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Nororient	2.10.15 Manipulación de Alimentos BITER 5	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Nororient	2.10.16 Manipulación de Alimentos BAGAL	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Nororient	2.10.17 Manipulación de Alimentos BISAN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Nororient	2.10.18 Manipulación de Alimentos GMAZ	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Febrero
Nororient	2.10.19 Manipulación de Alimentos BITER 30	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Nororient	2.10.20 Manipulación de Alimentos BIGRO	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Nororient	2.10.21 Manipulación de Alimentos BIJOS	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Nororient	3.1.1 Revisión por la Dirección	Soporte: informe revisión por la dirección	Diciembre
Nororient	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Abril
	H. Pacifico		Abril
Pacífico	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Octubre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 50 de 83
		Fecha: 01 12 2021	
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Pacífico	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Octubre
Pacífico	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Febrero
Pacífico	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Marzo
Pacífico	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Agosto
Pacífico	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electrónico listado de asistencia	Junio
Pacífico	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Diciembre
Pacífico	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Junio
Pacífico	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Noviembre
Pacífico	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Julio
Pacífico	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Noviembre
Pacífico	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Noviembre
Pacífico	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Agosto
Pacífico	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Mayo
Pacífico	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Junio
Pacífico	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Diciembre
Pacífico	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Noviembre
Pacífico	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Abril
Pacífico	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Agosto

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 51 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Pacífico	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Diciembre
Pacífico	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Abril
Pacífico	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Septiembre
Pacífico	2.2.7 Inventario sistemas lumínicos	Determinar el número de sistemas lumínicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas lumínicos ahorradores y no ahorradores	Septiembre
Pacífico	2.2.8 Gestión sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Octubre
Pacífico	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas lumínicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas lumínicos no ahorradores por ahorradores	Marzo
Pacífico	2.3.1 Actividad gestión integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Junio
Pacífico	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Septiembre
Pacífico	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Diciembre
Pacífico	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Marzo
Pacífico	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Abril
Pacífico	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Junio
Pacífico	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Agosto
Pacífico	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Octubre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 52 de 83
		Fecha:	01 12 2021
		 <small>Grupo Social Corporativo de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Pacífico	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Diciembre
Pacífico	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Marzo
Pacífico	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Junio
Pacífico	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Septiembre
Pacífico	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Diciembre
Pacífico	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Junio
Pacífico	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Diciembre
Pacífico	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Marzo
Pacífico	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Junio
Pacífico	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Septiembre
Pacífico	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Diciembre
Pacífico	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Diciembre
Pacífico	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Septiembre
Pacífico	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Septiembre
Pacífico	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Octubre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 53 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Pacífico	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre
Pacífico	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Noviembre
Pacífico	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Noviembre
Pacífico	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Mayo
Pacífico	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Julio
Pacífico	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Marzo
Pacífico	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Abril
Pacífico	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotográfica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Junio
Pacífico	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Agosto
Pacífico	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentación de Power Point registro fotográfico o video y número de Participantes en la semana	Octubre
Pacífico	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentación de Power Point con registro fotográfico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Noviembre
Pacífico	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Marzo
Pacífico	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Junio
Pacífico	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotografico	Septiembre
Pacífico	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con compartiva de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotografico	Diciembre
Pacífico	2.7.1 Induccion ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Octubre
Pacífico	2.7.2 Induccion ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Junio
Pacífico	2.7.3 Induccion ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Diciembre
Pacífico	2.7.4 Induccion ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Julio
Pacífico	2.7.5 Reinduccion ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla excel reinducion numero participantes resultado de evaluaciones con analisis	Agosto

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 54 de 83
		Fecha:	01 12 2021
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Pacífico	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Octubre
Pacífico	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Mayo
Pacífico	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Mayo
Pacífico	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Julio
Pacífico	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Marzo
Pacífico	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Mayo
Pacífico	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Julio
Pacífico	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Agosto
Pacífico	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Noviembre
Pacífico	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Noviembre
Pacífico	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Septiembre
Pacífico	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Noviembre
Pacífico	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Noviembre
Pacífico	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Octubre
Pacífico	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Febrero
Pacífico	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Marzo
Pacífico	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Abril
Pacífico	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Mayo
Pacífico	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Junio
Pacífico	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Julio

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO	FORMATO DE PLANES			
		Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00	Página 55 de 83		
		Fecha:	01	12	2021
				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Pacífico	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Agosto
Pacífico	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Septiembre
Pacífico	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Octubre
Pacífico	2.10.12 Manipulación de alimentos BN 2	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Noviembre
Pacífico	3.1.1 Revision por la Direccion	Soporte: informe revision por la direccion	Octubre
Pacífico	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Marzo
	I. Sur		Junio
Sur	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Septiembre
Sur	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Diciembre
Sur	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Septiembre
Sur	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Agosto
Sur	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Diciembre
Sur	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electronico listado de asistencia	Octubre
Sur	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Abril
Sur	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Febrero
Sur	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Marzo
Sur	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Abril
Sur	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Mayo
Sur	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Junio
Sur	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Julio

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 56 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Sur	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Agosto
Sur	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Septiembre
Sur	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Octubre
Sur	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Noviembre
Sur	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Junio
Sur	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Septiembre
Sur	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Febrero
Sur	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Febrero
Sur	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Febrero
Sur	2.2.7 Inventario sistemas luminicos	Determinar el número de sistemas luminicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas luminicos ahorradores y no ahorradores	Abril
Sur	2.2.8 Gestion sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Febrero
Sur	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas luminicos no ahorradores por ahorradores	Marzo
Sur	2.3.1 Actividad gestion integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Abril
Sur	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Mayo
Sur	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Junio
Sur	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Julio

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	FORMATO DE PLANES			
		Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00	Página 57 de 83		
		Fecha:	01	12	2021
				 <small>Grupo Social y Comunal de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Sur	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Agosto
Sur	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Septiembre
Sur	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Octubre
Sur	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Noviembre
Sur	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Diciembre
Sur	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Abril
Sur	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Agosto
Sur	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Diciembre
Sur	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Marzo
Sur	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Junio
Sur	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Septiembre
Sur	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Diciembre
Sur	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Febrero
Sur	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Marzo
Sur	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Junio
Sur	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Septiembre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 58 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Sur	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Diciembre
Sur	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Abril
Sur	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Abril
Sur	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Octubre
Sur	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Octubre
Sur	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Febrero
Sur	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Marzo
Sur	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Agosto
Sur	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Junio
Sur	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Diciembre
Sur	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotografica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Junio
Sur	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Noviembre
Sur	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentacion de Power Point registro fotografico o video y numero de Participantes en la semana	Julio
Sur	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentacion de Power Point con registro fotografico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Noviembre
Sur	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Noviembre
Sur	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Agosto
Sur	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotografico	Mayo

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 59 de 83
		Fecha:	01 12 2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Sur	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con compartiva de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotografico	Junio
Sur	2.7.1 Induccion ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Diciembre
Sur	2.7.2 Induccion ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Noviembre
Sur	2.7.3 Induccion ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Abril
Sur	2.7.4 Induccion ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Agosto
Sur	2.7.5 Reinducción ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla excel reinducion numero participantes resultado de evaluaciones con analisis	Diciembre
Sur	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Abril
Sur	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Septiembre
Sur	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Sur	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Octubre
Sur	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Marzo
Sur	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Sur	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Sur	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Diciembre
Sur	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Marzo
Sur	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Abril
Sur	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Junio
Sur	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Agosto
Sur	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Octubre
Sur	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Diciembre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 60 de 83
		Fecha:	01
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Sur	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Marzo
Sur	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Junio
Sur	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Septiembre
Sur	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Diciembre
Sur	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Junio
Sur	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Diciembre
Sur	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Marzo
Sur	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Junio
Sur	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Septiembre
Sur	3.1.1 Revision por la Direccion	Soporte: informe revision por la direccion	Diciembre
Sur	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Diciembre
	J. Suroccidente		Septiembre
Suroccidente	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificacion de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Septiembre
Suroccidente	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Octubre
Suroccidente	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Septiembre
Suroccidente	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestion Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Noviembre
Suroccidente	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Noviembre
Suroccidente	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electronico listado de asistencia	Mayo
Suroccidente	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Julio
Suroccidente	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Marzo

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 61 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Suroccidente	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Abril
Suroccidente	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Junio
Suroccidente	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Agosto
Suroccidente	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Octubre
Suroccidente	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Noviembre
Suroccidente	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Marzo
Suroccidente	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Junio
Suroccidente	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Septiembre
Suroccidente	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Diciembre
Suroccidente	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Octubre
Suroccidente	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Junio
Suroccidente	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Diciembre
Suroccidente	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Julio
Suroccidente	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Agosto
Suroccidente	2.2.7 Inventario sistemas luminicos	Determinar el número de sistemas luminicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas luminicos ahorradores y no ahorradores	Octubre
Suroccidente	2.2.8 Gestion sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Mayo

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 62 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Suroccidente	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas luminicos no ahorradores por ahorradores	Mayo
Suroccidente	2.3.1 Actividad gestion integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestion integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Julio
Suroccidente	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Marzo
Suroccidente	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Mayo
Suroccidente	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Julio
Suroccidente	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Agosto
Suroccidente	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Noviembre
Suroccidente	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Noviembre
Suroccidente	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Septiembre
Suroccidente	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Noviembre
Suroccidente	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Noviembre
Suroccidente	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Octubre
Suroccidente	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Febrero
Suroccidente	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Marzo
Suroccidente	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Abril

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 63 de 83
		Fecha:	01
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Suroccidente	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Mayo
Suroccidente	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Junio
Suroccidente	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Julio
Suroccidente	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Agosto
Suroccidente	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Septiembre
Suroccidente	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Octubre
Suroccidente	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Noviembre
Suroccidente	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Octubre
Suroccidente	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Marzo
Suroccidente	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Junio
Suroccidente	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre
Suroccidente	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Diciembre
Suroccidente	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre
Suroccidente	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Agosto
Suroccidente	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Diciembre
Suroccidente	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Octubre
Suroccidente	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotografica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Abril

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	FORMATO DE PLANES			
		Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00	Página 64 de 83		
		Fecha:	01	12	2021
				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Suroccidente	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Febrero
Suroccidente	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentacion de Power Point registro fotografico o video y numero de Participantes en la semana	Marzo
Suroccidente	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentacion de Power Point con registro fotografico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Abril
Suroccidente	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Mayo
Suroccidente	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Junio
Suroccidente	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotografico	Julio
Suroccidente	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con compartiva de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotografico	Agosto
Suroccidente	2.7.1 Induccion ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Septiembre
Suroccidente	2.7.2 Induccion ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Octubre
Suroccidente	2.7.3 Induccion ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Noviembre
Suroccidente	2.7.4 Induccion ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Junio
Suroccidente	2.7.5 Reinduccion ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla excel reinduccion numero participantes resultado de evaluaciones con analisis	Septiembre
Suroccidente	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Septiembre
Suroccidente	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Febrero
Suroccidente	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Suroccidente	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Abril
Suroccidente	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Suroccidente	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Marzo
Suroccidente	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Abril
Suroccidente	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Mayo
Suroccidente	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 65 de 83
		Fecha:	01
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Suroccidente	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Julio
Suroccidente	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Agosto
Suroccidente	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Septiembre
Suroccidente	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques- Contrato-Informe de supervisión	Octubre
Suroccidente	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques- Contrato-Informe de supervisión	Noviembre
Suroccidente	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Diciembre
Suroccidente	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Abril
Suroccidente	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Agosto
Suroccidente	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Diciembre
Suroccidente	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Marzo
Suroccidente	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Junio
Suroccidente	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Septiembre
Suroccidente	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Diciembre
Suroccidente	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Febrero
Suroccidente	2.10.12 Manipulación de Alimentos BASPC 3	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Suroccidente	2.10.13 Manipulación de Alimentos BICOD	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Suroccidente	2.10.14 Manipulación de Alimentos BAPAL	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Suroccidente	2.10.15 Manipulación de Alimentos BAMRO 3	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Suroccidente	2.10.16 Manipulación de Alimentos BITER 3	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Suroccidente	2.10.17 Manipulación de Alimentos BIVEN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Suroccidente	2.10.18 Manipulación de Alimentos BITER 23	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 66 de 83
		Fecha:	01 12 2021
		 <small>Grupo Social Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Suroccidente	2.10.19 Manipulación de Alimentos BIBOY - BASPC 23	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre
Suroccidente	2.10.20 Manipulación de Alimentos GMCAB	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Febrero
Suroccidente	2.10.21 Manipulación de Alimentos BILOP	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Suroccidente	2.10.22 Manipulación de Alimentos BICIS	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Agosto
Suroccidente	2.10.23 Manipulación de Alimentos BASPC 8	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Suroccidente	2.10.24 Manipulación de Alimentos BASAM	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Diciembre
Suroccidente	2.10.25 Manipulación de Alimentos BAMUR 5	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Suroccidente	2.10.26 Manipulación de Alimentos BIAYA	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Noviembre
Suroccidente	3.1.1 Revision por la Direccion	Soporte: informe revision por la direccion	Julio
Suroccidente	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Noviembre
	K. Tolima		Noviembre
Tolima	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Agosto
Tolima	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Mayo
Tolima	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Junio
Tolima	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestion Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Diciembre
Tolima	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Noviembre
Tolima	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electronico listado de asistencia	Abril
Tolima	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Agosto
Tolima	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Diciembre
Tolima	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Abril
Tolima	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Septiembre

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 67 de 83	
		Fecha:	01	12	2021
					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Tolima	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Septiembre
Tolima	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Octubre
Tolima	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Marzo
Tolima	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Junio
Tolima	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Septiembre
Tolima	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Diciembre
Tolima	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Marzo
Tolima	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Abril
Tolima	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Junio
Tolima	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Agosto
Tolima	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Octubre
Tolima	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Diciembre
Tolima	2.2.7 Inventario sistemas luminicos	Determinar el número de sistemas luminicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas luminicos ahorradores y no ahorradores	Marzo
Tolima	2.2.8 Gestion sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Junio
Tolima	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas luminicos no ahorradores por ahorradores	Septiembre
Tolima	2.3.1 Actividad gestión integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Diciembre

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 68 de 83	
		Fecha:	01	12	
FORMATO DE PLANES					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Tolima	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Junio
Tolima	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Diciembre
Tolima	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Marzo
Tolima	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Junio
Tolima	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Septiembre
Tolima	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Diciembre
Tolima	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Diciembre
Tolima	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Septiembre
Tolima	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Septiembre
Tolima	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Octubre
Tolima	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Septiembre
Tolima	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Noviembre
Tolima	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Noviembre
Tolima	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Mayo
Tolima	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Julio
Tolima	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Marzo

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 69 de 83
		Fecha:	01 12 2021
		 <small>Grupo Social y Comunitario de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Tolima	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Abril
Tolima	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Junio
Tolima	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Agosto
Tolima	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Octubre
Tolima	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Noviembre
Tolima	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Marzo
Tolima	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Junio
Tolima	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre
Tolima	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Diciembre
Tolima	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Octubre
Tolima	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Junio
Tolima	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Diciembre
Tolima	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Julio
Tolima	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotografica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Agosto
Tolima	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Octubre
Tolima	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentacion de Power Point registro fotografico o video y numero de Participantes en la semana	Mayo
Tolima	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte:	Mayo

<p>PROCESO</p> <p align="center">DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</p>					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p align="center">FORMATO DE PLANES</p>	Código: GI-FO-24		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	
		Versión: No. 00			Página 70 de 83
		Fecha:	01		12

Regional	Actividad	Descripción	Mes
		Presentacion de Power Point con registro fotografico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	
Tolima	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Julio
Tolima	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Marzo
Tolima	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotografico	Mayo
Tolima	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con compartiva de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotografico	Julio
Tolima	2.7.1 Induccion ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Agosto
Tolima	2.7.2 Induccion ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Noviembre
Tolima	2.7.3 Induccion ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Noviembre
Tolima	2.7.4 Induccion ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Septiembre
Tolima	2.7.5 Reinduccion ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla excel reinduccion numero participantes resultado de evaluaciones con analisis	Noviembre
Tolima	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Noviembre
Tolima	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Octubre
Tolima	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Febrero
Tolima	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Marzo
Tolima	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Abril
Tolima	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Mayo
Tolima	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Tolima	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Julio
Tolima	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Agosto
Tolima	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Tolima	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Octubre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 71 de 83
		Fecha:	01 12 2021
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Tolima	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Noviembre
Tolima	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Octubre
Tolima	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Marzo
Tolima	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Junio
Tolima	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Septiembre
Tolima	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Diciembre
Tolima	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Septiembre
Tolima	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Agosto
Tolima	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Diciembre
Tolima	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Octubre
Tolima	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Abril
Tolima	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Febrero
Tolima	2.10.12 Manipulación de Alimentos BASPC 6	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Tolima	2.10.13 Manipulación de Alimentos BICAI	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Tolima	2.10.14 Manipulación de Alimentos BIPAT	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Mayo
Tolima	2.10.15 Manipulación de Alimentos BIPIG	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Tolima	2.10.16 Manipulación de Alimentos BIMAG	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Julio
Tolima	2.10.17 Manipulación de Alimentos BITER 9	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Agosto
Tolima	2.10.18 Manipulación de Alimentos BICOL	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Tolima	2.10.19 Manipulación de Alimentos BISUM	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Octubre
Tolima	2.10.20 Manipulación de Alimentos BASEN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Noviembre

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 72 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Tolima	2.10.21 Manipulación de Alimentos ESLAN	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Junio
Tolima	2.10.22 Manipulación de Alimentos EMSUB	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Septiembre
Tolima	2.10.23 Manipulación de Alimentos ESPRO	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Febrero
Tolima	2.10.24 Manipulación de Alimentos CACOM 1	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Febrero
Tolima	2.10.25 Manipulación de Alimentos CACOM 4	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Febrero
Tolima	2.10.26 Manipulación de Alimentos CASPC FUDRA	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Tolima	3.1.1 Revision por la Direccion	Soporte: informe revision por la direccion	Febrero
Tolima	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Marzo
	L. Dirección de producción		Abril
Producción	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificación de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Mayo
Producción	1.1.2 Plan de Trabajo SGA 2023	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado	Junio
Producción	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Julio
Producción	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Agosto
Producción	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Septiembre
Producción	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electronico listado de asistencia	Octubre
Producción	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Noviembre
Producción	2.1.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de agua	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de agua en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de agua	Diciembre
Producción	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Abril
Producción	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Agosto
Producción	2.1.5 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Diciembre

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 73 de 83	
		Fecha:	01	12	
FORMATO DE PLANES					

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Producción	2.1.6 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Marzo
Producción	2.1.7 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Junio
Producción	2.1.8 Sistema de reutilización y ahorro de agua	Implementar un sistema de reutilización y ahorro de agua en alguna unidad de negocio en la regional cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Septiembre
Producción	2.1.9 Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores de agua por sistemas ahorradores cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas hidrosanitarios no ahorradores por ahorradores	Diciembre
Producción	2.1.10 Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias	Gestionar un sistema de captación de aguas lluvias cuando aplique. Soporte: Registro fotográfico	Febrero
Producción	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Marzo
Producción	2.2.2 Listado de unidades de negocio con contador propio de la energía	Generar un listado de las unidades que cuenten con contador propio de consumo de la energía en la regional. Soporte: Listado de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Junio
Producción	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Septiembre
Producción	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Diciembre
Producción	2.2.5 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Abril
Producción	2.2.6 Identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados	Identificar los aparatos eléctricos y electrónicos que se encuentran encendidos o conectados y no están siendo utilizados. Soporte: Registro fotográfico y relación de la identificación	Abril
Producción	2.2.7 Inventario sistemas luminicos	Determinar el número de sistemas luminicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas luminicos ahorradores y no ahorradores	Octubre
Producción	2.2.8 Gestion sistema de energía alternativa	Gestionar un sistema de energía alternativa para alguna unidad de negocio cuando aplique. Soporte: correo, acta o evidencia que demuestre la gestión de implementación de energía alternativa	Octubre
Producción	2.2.9 Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores	Gestionar la sustitución de los sistemas luminicos no ahorradores por sistemas ahorradores. Soporte: correo, acta o evidencia de la gestión de la sustitución de sistemas luminicos no ahorradores por ahorradores	Febrero
Producción	2.3.1 Actividad gestión integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestión integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Marzo
Producción	2.3.2 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables sede administrativa y unidades de negocio	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Agosto

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 74 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Producción	2.3.3 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Junio
Producción	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Diciembre
Producción	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Junio
Producción	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Noviembre
Producción	2.3.7 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Julio
Producción	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Noviembre
Producción	2.3.9 Registro salida del residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Noviembre
Producción	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Agosto
Producción	2.3.11 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Mayo
Producción	2.3.12 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Junio
Producción	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Diciembre
Producción	2.3.14 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Noviembre
Producción	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Abril
Producción	2.3.16 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Agosto
Producción	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Diciembre
Producción	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado	Abril

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO DE PLANES	Código: GI-FO-24	
		Versión: No. 00	Página 75 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Producción	2.3.19 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en cada unidad de negocio. Soporte: Listado de fuentes fijas	Septiembre
Producción	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Septiembre
Producción	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Octubre
Producción	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Marzo
Producción	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Junio
Producción	2.5.1 Inspecciones ambientales (marzo-abril)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Septiembre
Producción	2.5.2 Inspecciones ambientales (mayo-junio)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Diciembre
Producción	2.5.3 Inspecciones ambientales (julio-agosto)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Marzo
Producción	2.5.4 Inspecciones ambientales (septiembre-octubre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Abril
Producción	2.5.5 Inspecciones ambientales (noviembre)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Junio
Producción	2.5.6 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Agosto
Producción	2.5.7 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Octubre
Producción	2.5.8 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotografica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Diciembre
Producción	2.5.9 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Marzo
Producción	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentacion de Power Point registro fotografico o video y numero de Participantes en la semana	Junio
Producción	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentacion de Power Point con registro fotografico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Septiembre

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO	FORMATO DE PLANES		
		Código: GI-FO-24		
		Versión: No. 00	Página 76 de 83	
Fecha:		01	12	2021
			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Producción	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Diciembre
Producción	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Junio
Producción	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotografico	Diciembre
Producción	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con compartiva de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotografico	Marzo
Producción	2.7.1 Induccion ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Junio
Producción	2.7.2 Induccion ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Septiembre
Producción	2.7.3 Induccion ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Diciembre
Producción	2.7.4 Induccion ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Diciembre
Producción	2.7.5 Reinduccion ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla excel reinduccion numero participantes resultado de evaluaciones con analisis	Septiembre
Producción	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	Soporte: Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Septiembre
Producción	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	Soporte: Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Octubre
Producción	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Septiembre
Producción	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Noviembre
Producción	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Noviembre
Producción	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Mayo
Producción	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Julio
Producción	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Marzo
Producción	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Abril
Producción	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	Soporte: Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Producción	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	Soporte: Actualizar la matriz de compatibilidad	Agosto
Producción	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. Soporte: Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Octubre

PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	
	TÍTULO FORMATO DE PLANES
	Código: GI-FO-24
	Versión: No. 00 Página 77 de 83
Fecha: 01 12 2021	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Producción	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Noviembre
Producción	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. Soporte: Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Marzo
Producción	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Junio
Producción	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Septiembre
Producción	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Diciembre
Producción	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Octubre
Producción	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Junio
Producción	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Diciembre
Producción	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Julio
Producción	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Agosto
Producción	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Octubre
Producción	3.1.1 Revision por la Direccion	Soporte: informe revision por la direccion	Mayo
Producción	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Mayo
	M. Ofc. Principal		Julio
Of. principal	1.1.1 Asignación de recursos para la implementación del SGA	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con identificacion de recursos destinados al Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Plan Anual de Adquisiciones con recursos destinados al área ambiental	Marzo
Of. principal	1.1.2 Elaborar y Divulgar Plan de Trabajo 2023 del SGA de la Suite Visión	Soporte: Plan de trabajo SGA Aprobado, lista de asistencia	Mayo
Of. principal	1.2.1 Actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales	Actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales (AIA). Soporte: Matriz AIA	Julio
Of. principal	1.2.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestion Ambiental	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Ambiental. Soporte: Listado asistencia	Agosto
Of. principal	1.2.3 Política Integral (Ambiental)	Socializar Política Integral (Ambiental) Soporte: Registro fotográfico de Política Publicada en cartelera o fondo de pantalla Socializada con listado de asistencia	Noviembre
Of. principal	1.2.4 Objetivos Integrales (Ambiental)	Socializar los objetivos ambientales. Soporte: Objetivos Publicados en cartelera o fondo de pantalla o correo electronico listado de asistencia	Noviembre

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO	Código: GI-FO-24			
		Versión: No. 00		Página 78 de 83	
		Fecha:	01	12	2021
					
		FORMATO DE PLANES			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Of. principal	1.2.5 Matriz DOFA	Revision Acta de Coordinacion inclusion aspectos ambientales	Septiembre
Of. principal	1.2.6 Matriz Partes Interesadas	Revision Acta de Coordinacion inclusion aspectos ambientales	Noviembre
Of. principal	1.2.7 Manual Integrado de Gestion	Revision Acta de Coordinacion inclusion aspectos ambientales	Noviembre
Of. principal	1.2.8 Matriz de Roles y Responsabilidades	Revision Matriz de roles y responsabilidades	Octubre
Of. principal	1.2.9 Matriz de Comunicaciones	Revision Acta de Coordinacion inclusion aspectos ambientales	Febrero
Of. principal	1.2.10 Matriz legal ambiental	Actualización matriz legal sección ambiental	Marzo
Of. principal	2.1.1 Actividad ahorro y uso eficiente del agua	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente del agua. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Abril
Of. principal	2.1.2 Consumo de agua de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Mayo
Of. principal	2.1.3 Consumo de agua de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Junio
Of. principal	2.1.4 Consumo de agua de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua. Soporte: Registro de consumo de agua de las unidades que cuenten con contador propio de agua del periodo indicado	Julio
Of. principal	2.1.5 Identificar fugas ocultas	Identificar fugas ocultas de agua en las unidades de negocio de aplique. Soporte: Registro fotográfico y de resultado de la identificación de fugas ocultas	Agosto
Of. principal	2.1.6 Inventario sistemas hidrosanitarios	Determinar el número de sistemas no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de agua existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas hidrosanitarios	Septiembre
Of. principal	2.2.1 Actividad ahorro y uso eficiente de la energía	Realizar actividad ambiental orientada al ahorro y uso eficiente de la energía. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Octubre
Of. principal	2.2.2 Consumo de energía de unidades con contador propio (enero-abril)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Noviembre
Of. principal	2.2.3 Consumo de energía de unidades con contador propio (mayo-agosto)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Octubre
Of. principal	2.2.4 Consumo de energía de unidades con contador propio (septiembre-diciembre)	Indicar el consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía. Soporte: Registro de consumo de energía de las unidades que cuenten con contador propio de energía	Marzo
Of. principal	2.2.5 Identificación de aparatos electricos y electronicos conectados	Identificar los aparatos electricos y electronicos que se encuentran encendidos o conectados y no estan siendo utilizados. Soporte: Registro fotografico y relacion de la identificacion	Junio
Of. principal	2.2.6 Inventario sistemas luminicos	Determinar el número de sistemas luminicos no ahorradores existentes y el número de sistemas ahorradores de energía existentes en la regional. Soporte: Inventario de sistemas luminicos ahorradores y no ahorradores	Septiembre

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	Código: GI-FO-24		
	FORMATO DE PLANES	Versión: No. 00	Página 79 de 83	
		Fecha:	01	12
			 <small>Grupo Social y Comunitario de la Defensa</small>	

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Of. principal	2.3.1 Actividad gestion integral de residuos	Realizar actividad ambiental orientada a la gestion integral de residuos. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Diciembre
Of. principal	2.3.2 Actualización PGIR	Actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos. Soporte: PGIR actualizado y listado de asistencia de socialización del PGIR actualizado	Septiembre
Of. principal	2.3.3 Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables oficina principal	Diseño de la ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables, sede administrativa y unidades de negocio. Soporte: Diseño de la Ruta de recolección interna de residuos aprovechables y no aprovechables.	Agosto
Of. principal	2.3.4 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (enero-marzo)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Diciembre
Of. principal	2.3.5 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (abril-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Octubre
Of. principal	2.3.6 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (julio-septiembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Abril
Of. principal	2.3.7 Registro pesaje de residuos aprovechables y no aprovechables (octubre-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje de los residuos aprovechable y no aprovechables generados. Soporte: Registro del pesaje de los residuos aprovechables y no aprovechables en el formato correspondiente	Febrero
Of. principal	2.3.8 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Marzo
Of. principal	2.3.9 Registro ingreso y pesaje de residuos peligrosos -RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el ingreso y pesaje de los residuos peligrosos al área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro del ingreso y pesaje de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Abril
Of. principal	2.3.10 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Mayo
Of. principal	2.3.11 Registro salida del residuos peligrosos - RESPEL (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente la salida de los residuos peligrosos del área de almacenamiento del RESPEL. Soporte: Registro de salida de los residuos peligrosos en el formato correspondiente	Junio
Of. principal	2.3.12 Media móvil	Registrar pesaje de residuo peligroso en el formato de cálculo de media móvil	Julio
Of. principal	2.3.13 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (enero-junio)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Agosto
Of. principal	2.3.14 Soportes de entrega de los residuos peligrosos-RESPEL (julio-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes de entrega de los residuos peligrosos. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de residuos peligrosos a un gestor autorizado o a un punto posconsumo	Septiembre
Of. principal	2.3.15 Registro pesaje de aceite de cocina usado (enero-junio)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Octubre
Of. principal	2.3.16 Registro pesaje de aceite de cocina usado (julio-diciembre)	Registrar en el formato correspondiente el pesaje del aceite de cocina usado. Soporte: registro del pesaje y entrega del aceite de cocina usado	Noviembre

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 80 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Of. principal	2.3.17 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (enero-abril)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado a punto posconsumo	Junio
Of. principal	2.3.18 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (mayo-agosto)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado a punto posconsumo	Septiembre
Of. principal	2.3.19 Soportes de entrega de aceite de cocina usado (septiembre-diciembre)	Adjuntar certificados o soportes recibidos por la entrega de aceite de cocina usado. Soporte: certificado, acta o documento que evidencie la entrega de aceite de cocina usado a punto posconsumo	Febrero
Of. principal	2.3.20 Fuentes fijas de emisiones atmosféricas	Establecer un listado de las fuentes fijas que generan emisiones atmosféricas en la entidad. Soporte: Listado de fuentes fijas	Febrero
Of. principal	2.3.21 Gestionar la elaboración acuerdo reciclador y entidad	Gestionar la elaboración de un acuerdo o convenio entre el recuperador y la ALFM. Soporte: correo o acta	Febrero
Of. principal	2.4.1 Inclusión criterios ambientales (enero-junio)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Abril
Of. principal	2.4.2 Inclusión criterios ambientales (julio-diciembre)	Incluir los criterios y/o obligaciones ambientales en los términos de referencia y/o anexos técnicos de los contratos que aplique teniendo en cuenta el Manual de SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores. Soporte: listado de los contratos celebrados durante la vigencia en la ALFM en los que se evidencie la inclusión de obligaciones o criterios ambientales.	Febrero
Of. principal	2.4.3 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (enero-junio)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Marzo
Of. principal	2.4.4 Cumplimiento de las cláusulas ambientales (julio-diciembre)	Verificación del cumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de los proveedores que celebraron contrato con la ALFM. Soporte: lista de chequeo en la que se evidencia los contratos que cumplieron con las obligaciones ambientales	Abril
Of. principal	2.5.1 Inspecciones ambientales (semestre 1)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Mayo
Of. principal	2.5.2 Inspecciones ambientales (semestre 2)	Inspecciones Planeadas Realizadas en en el periodo. Soporte: Registro de la inspección ambiental realizada en el formato correspondiente.	Junio
Of. principal	2.5.3 Inventario de publicidad exterior visual	Generar un inventario de las sedes que cuenten con publicidad exterior visual. Soporte: inventario de publicidad exterior visual	Julio
Of. principal	2.5.4 Cálculo de huella de carbono (semestre 1)	Realizar el cálculo de la huella de carbono de la oficina principal y las sedes administrativas de las regionales. Soporte: matriz con el cálculo de la huella de carbono	Agosto
Of. principal	2.5.5 Cálculo de huella de carbono (semestre 2)	Realizar el cálculo de la huella de carbono de la oficina principal y las sedes administrativas de las regionales. Soporte: matriz con el cálculo de la huella de carbono	Septiembre
Of. principal	2.5.6 Actividad práctica sostenible	Realizar actividad ambiental orientada una práctica sostenible. Soporte: Registro fotográfico y lista de asistencia	Octubre

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 81 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Of. principal	2.5.7 Gestión implementación coberturas vegetales	Gestionar la implementación y mantenimiento de coberturas vegetales cuando aplique. Soporte: evidencia fotográfica de la implementación o correo electrónico de la gestión	Noviembre
Of. principal	2.5.8 Encuesta de movilidad	Realizar encuesta de movilidad de los funcionarios o personal permanente en la sede. Soporte: Resultados encuesta	Diciembre
Of. principal	2.5.9 Gestión cicloparqueaderos en regionales	Gestionar la implementación de cicloparqueaderos en regionales que aplique. Soporte: correo o evidencia de la gestión de la implementación del cicloparqueadero	Abril
Of. principal	2.5.10 Semana de SST y Ambiental	Presentación de Power Point registro fotografico o video y numero de Participantes en la semana	Agosto
Of. principal	2.5.11 Gestionar y desarrollar caminata ecológica	Gestionar y desarrollar caminata ecológica con énfasis de educación ambiental, dirigida a los servidores y funcionarios de la ALFM, en articulación con autoridades ambientales. Soporte: Presentación de Power Point con registro fotografico o video y número de participantes. Adjuntar lista de asistencia	Diciembre
Of. principal	2.5.12 Consolidado actividades ambientales	Soporte: Consolidado de las actividades y campañas ambientales realizadas para los programas de energía, agua, residuos y prácticas sostenibles que generen impacto	Marzo
Of. principal	2.5.13 Donación de tapas plásticas y botellas de amor	Soporte: Actas de las entregas, registro fotográfico	Junio
Of. principal	2.6.1 Actualizar el plan de emergencias sección ambiental	Actualizar la sección ambiental del plan de emergencias. Soporte: Plan de emergencias actualizado	Septiembre
Of. principal	2.6.2 Socializar plan de emergencias sección ambiental	Soporte: Listado de Asistencia y Registro Fotografico	Diciembre
Of. principal	2.6.3 Simulacro ambiental	Soporte: Guion de Simulacro ambiental e informe del ejercicio con compartiva de tiempo y funcionario participantes año anterior registro Fotografico	Febrero
Of. principal	2.7.1 Inducción ambiental personal nuevo (enero-marzo)	Listado de Asistencia y Evaluación	Marzo
Of. principal	2.7.2 Inducción ambiental personal nuevo (abril-junio)	Listado de Asistencia y Evaluación	Junio
Of. principal	2.7.3 Inducción ambiental personal nuevo (julio-septiembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Septiembre
Of. principal	2.7.4 Inducción ambiental personal nuevo (octubre-diciembre)	Listado de Asistencia y Evaluación	Diciembre
Of. principal	2.7.5 Reinducción ambiental, Información de las responsabilidades ambientales	Listado de asistencia, Tabla excel reinducion numero participantes resultado de evaluaciones con análisis	Abril
Of. principal	2.7.6 Gestionar diseño, aprobación y divulgación de las piezas de comunicación ambiental (Marzo-Abril)	Soporte: Piezas publicitarias, wallpapers, correos masivos	Abril
Of. principal	2.7.7 Gestionar diseño, aprobación y divulgación de las piezas de comunicación ambiental (Mayo-Junio)	Soporte: Piezas publicitarias, wallpapers, correos masivos	Octubre
Of. principal	2.7.8 Gestionar diseño, aprobación y divulgación de las piezas de comunicación ambiental (Julio-Agosto)	Soporte: Piezas publicitarias, wallpapers, correos masivos	Octubre

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TITULO	Código: GI-FO-24	
		FORMATO DE PLANES	
		Versión: No. 00	Página 82 de 83
		Fecha:	01 12 2021
			

Regional	Actividad	Descripción	Mes
Of. principal	2.7.9 Gestionar diseño, aprobación y divulgación de las piezas de comunicación ambiental (Septiembre-Octubre)	<u>Soporte:</u> Piezas publicitarias, wallpapers, correos masivos	Febrero
Of. principal	2.7.10 Gestionar diseño, aprobación y divulgación de las piezas de comunicación ambiental (Noviembre-Diciembre)	<u>Soporte:</u> Piezas publicitarias, wallpapers, correos masivos	Marzo
Of. principal	2.7.11 Evaluación a proveedores en aspectos ambientales	Evaluar a un proveedor en los aspectos ambientales. <u>Soporte:</u> evaluación ambiental al proveedor	Agosto
Of. principal	2.8.1 Diagnóstico de condiciones para manejo de plagas	<u>Soporte:</u> Informe diagnóstico condiciones ambientales y locativas para manejo de plagas	Junio
Of. principal	2.8.2 Cronograma de servicios para manejo de plagas	<u>Soporte:</u> Cronograma de servicio según el contrato de fumigaciones de acuerdo a la periodicidad que se estipule	Diciembre
Of. principal	2.8.3 Informe de manejo de plagas (enero-abril)	<u>Soporte:</u> Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Of. principal	2.8.4 Informe de manejo de plagas (mayo)	<u>Soporte:</u> Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Noviembre
Of. principal	2.8.5 Informe de manejo de plagas (junio)	<u>Soporte:</u> Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Julio
Of. principal	2.8.6 Informe de manejo de plagas (julio)	<u>Soporte:</u> Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Noviembre
Of. principal	2.8.7 Informe de manejo de plagas (agosto)	<u>Soporte:</u> Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Noviembre
Of. principal	2.8.8 Informe de manejo de plagas (septiembre)	<u>Soporte:</u> Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Agosto
Of. principal	2.8.9 Informe de manejo de plagas (octubre)	<u>Soporte:</u> Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Mayo
Of. principal	2.8.10 Informe de manejo de plagas (noviembre-diciembre)	<u>Soporte:</u> Acta ejecución de las fumigaciones con registro fotográfico	Junio
Of. principal	2.9.1 Actualizar la matriz de compatibilidad	<u>Soporte:</u> Actualizar la matriz de compatibilidad	Diciembre
Of. principal	2.9.2 Hojas de seguridad de productos químicos	Actualizar hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado. <u>Soporte:</u> Hojas de seguridad de los productos químicos conforme al Sistema Global Armonizado	Noviembre
Of. principal	2.10.1 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 1)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. <u>Soporte:</u> Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Abril
Of. principal	2.10.2 Garantizar limpieza y desinfección a los tanques de agua potable (semestre 2)	Garantizar el desarrollo de la limpieza y desinfección a los tanques de agua potable en cada una de las unidades ubicadas a nivel nacional. <u>Soporte:</u> Certificado de lavado de tanques-Contrato-Informe de supervisión	Agosto
Of. principal	2.10.3 Orden y aseo (enero a marzo)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio <u>Soporte:</u> Registro fotografico antes y después	Diciembre
Of. principal	2.10.4 Orden y aseo (abril a junio)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio <u>Soporte:</u> Registro fotografico antes y después	Abril

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TITULO

FORMATO DE PLANES

Código: GI-FO-24

Versión: No. 00

Página 83 de 83

Fecha:

01

12

2021



Regional	Actividad	Descripción	Mes
Of. principal	2.10.5 Orden y aseo (julio a septiembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Septiembre
Of. principal	2.10.6 Orden y aseo (octubre a diciembre)	Verificación, limpieza y desinfección unidades de negocio Soporte: Registro fotografico antes y después	Septiembre
Of. principal	2.10.7 Limpieza y desinfección archivo (enero a abril)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Octubre
Of. principal	2.10.8 Limpieza y desinfección archivo (mayo a agosto)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Marzo
Of. principal	2.10.9 Limpieza y desinfección archivo (septiembre a diciembre)	Soporte: Registro fotográfico de la la limpieza y desinfección del archivo	Junio
Of. principal	2.10.10 Certificado calidad del agua (semestre 1)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Septiembre
Of. principal	2.10.11 Certificado calidad del agua (semestre 2)	Contar con los parámetros establecidos por el ente de control para el desarrollo de las caracterizaciones de agua. Soporte: Certificado de medición de calidad del agua	Diciembre
Of. principal	2.10.12 Manipulación de alimentos (semestre 1)	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Marzo
Of. principal	2.10.13 Manipulación de alimentos (semestre 2)	Soporte: Acta Reunión y/o listado asistencia + Certificado Manipulación de alimentos	Abril
Of. principal	3.1.1 Revision por la Direccion	Soporte: informe revision por la direccion	Junio
Of. principal	3.1.2 Visitas Seguimiento Regionales	Acta o listado de asistencia	Agosto
Of. principal	4.1.1 Acciones de Mejora	Soporte: Seguimiento a modulo mejora de Suit Vision pantallazo hallazgos	Octubre