



Montessori British School

ANEXO 9. GR-P04  
SISTEMA DE GESTIÓN  
AMBIENTAL

## Contenido

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
2. REFERENCIAS NORMATIVAS .....	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN .....	5
4.1. Conocimiento de la organización y de su contexto .....	5
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas .....	10
4.3 Alcance del sistema de gestión ambiental .....	11
4.4 Sistema de gestión ambiental .....	11
5. LIDERAZGO .....	12
5.1 Liderazgo y compromiso .....	12
5.2 Política ambiental .....	11
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización .....	14
6. PLANIFICACIÓN .....	16
6.1 Acciones para tratar riesgos asociados con amenazas y oportunidades .....	16
6.2 Objetivo ambientales y planificación para lograrlos .....	24
7. SOPORTE .....	25
7.1 Recursos .....	16
7.2 Competencia .....	16
7.3 Toma de conciencia .....	16
7.4 Comunicación .....	26
7.5 Información documentada .....	28
8. OPERACIÓN .....	28
8.1 Planificación y control .....	28
8.2 Preparación y respuesta de emergencia .....	29
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	32
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación .....	32
9.2 Auditoría interna .....	32
9.3 Revisión por la dirección .....	33
10. MEJORA .....	33
10.1 Generalidades .....	33

10.2 No conformidades y acciones correctivas .....33

10.3 Mejora continua .....34

10. CONTROL DE CAMBIOS .....34

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este manual es describir los procesos que interactúan en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para lograr los resultados previstos en la política y los objetivos ambientales establecidos por Montessori British School.

Este documento es referencia para que el colegio logre la mitigación de los impactos ambientales negativos generados por las actividades propias de la institución, el cumplimiento de la normatividad aplicable, la mejora de su desempeño ambiental, el manejo integral de sus residuos y la comunicación que pueda aplicar con la comunidad educativa y las partes interesadas.

El alcance de este manual se extiende a todos los procesos de Montessori British School, orientados a la prestación de servicios educativos.

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

La norma utilizada como referencia para la elaboración de este manual del Sistema de Gestión Ambiental, es la Norma ISO 14001:2015.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar como el medio ambiente.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Ciclo de vida:** Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Condición ambiental:** Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Desempeño:** Resultado medible.
- **Desempeño ambiental:** Desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales.
- **Eficacia:** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Impacto ambiental:** Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

- **Indicador:** Representación medible de la condición o el estado de las operaciones, la gestión, o las condiciones.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Medición:** Proceso para determinar un valor.
- **Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización, opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo ambiental:** Objetivo establecido por la organización, coherente con su política ambiental.
- **Organización:** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones y responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.
- **Parte interesada:** Persona u organización, que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Política ambiental:** Intenciones y dirección de una organización, relacionadas con el desempeño ambiental, como las expresa formalmente su alta dirección.
- **Prevención de la contaminación:** Implementación de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
- **Procesos:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Requisitos legales y otros requisitos:** Requisitos legales que una organización debe cumplir y otros requisitos que una organización decide cumplir.
- **Riesgos y oportunidades:** Efectos potenciales adversos (amenazas) efectos potencialmente beneficiosos (oportunidades).
- **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para el logro de estos objetivos.
- **Sistema de gestión ambiental:** Parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades.

## 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 4.1. Conocimiento de la organización y de su contexto

#### Generalidades

- **Razón Social:** Montessori S.A.S.
- **NIT:** 830096897-2
- **Dirección:** Calle 128a # 72 – 59
- **Teléfono:** 6528585 ext.1147
- **Ciudad:** Bogotá.

El colegio fue fundado en el año 2002, basándose en el pensamiento de María Montessori, quien concibe al niño y joven como un ser inteligente, capaz de aprender y crear por sí mismo.

En sus inicios contaba con cuatro cursos integrados, cada uno por quince (15) niños aproximadamente. Para atender estos niveles se contaba con veintitrés (25) trabajadores. A partir de la fecha, ha crecido de manera significativa, tanto en personal administrativo, docente y de servicios generales como en alumnos e instalaciones. Actualmente existen aproximadamente tres cursos por cada nivel, una nómina de más de trescientas (300) personas y aproximadamente setecientos (700) estudiantes.

## **SERVICIOS**

Se prestan los servicios educativos en los niveles de preescolar, primaria y bachillerato.

## **MISIÓN**

Somos un mundo de aprendizaje sorprendente, que acompaña y forma a niños y jóvenes para el viaje de sus vidas, donde las altas expectativas académicas, la innovación, la interculturalidad, los valores y la perfección del detalle, son las herramientas que, guiadas por un equipo humano comprometido con la excelencia, sirven para forjar un camino al éxito. Su destino... Trascender la humanidad.

## **VISIÓN**

En el 2025 continuaremos siendo una comunidad educativa que, como resultado de la implementación de diferentes métodos de aprendizaje, sus estudiantes serán reconocidos a nivel nacional e internacional por los altos niveles académicos, los conocimientos en áreas innovadoras, su potencial humano y carisma, factores esenciales para acceder a las mejores universidades en Colombia y el mundo, con el fin de liderar iniciativas para mejorar su calidad de vida y la de su entorno social.

## **PRINCIPIOS Y VALORES**

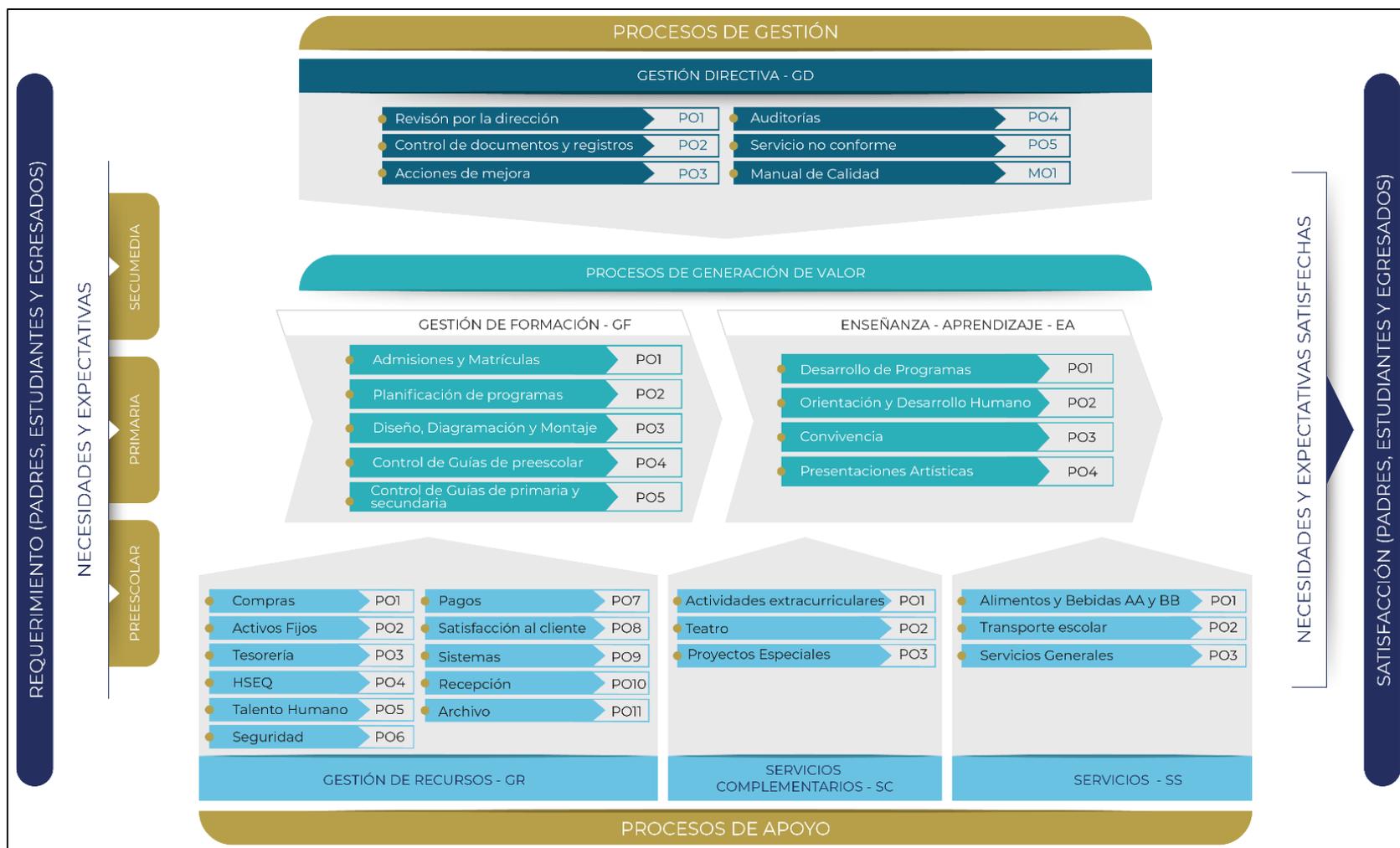
Los valores Institucionales que fundamentan la formación integral en el Montessori British School se sintetizan en el acróstico de la palabra "MONTESSORI" como signo de identidad y pertenencia. Están nombrados originalmente en inglés dado que es el idioma más empleado en el contexto académico, sin embargo, se realiza una definición en español para que sean claros y vivenciados por toda la comunidad educativa:

- Morals upheld (Principios morales).
- Opportunities given and sought (Vision de oportunidades).
- Nature protective (Protección de la Naturaleza).
- Trustworthiness (Confiabilidad).
- Excellence driven (Orientación hacia la excelencia).
- Support for innovation and creativity (Apoyo a la innovación y creatividad).
- Strength in the quest for civism (Fortaleza en valores cívicos).
- Openness in thought (Mentalidad abierta).
- Respectful (Respeto).
- Inclusive (Inclusión).



## MAPA DE PROCESOS

Montessori British School cuenta con un mapa de procesos con sus respectivas entradas y salidas, en el cual se identifican los procesos de gestión, de apoyo y de valor:



## CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS

Montessori British School ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados propuestos en el Sistema de Gestión Ambiental. Las cuestiones internas y externas se encuentran identificadas a continuación:

CUESTIONES EXTERNAS	CUESTIONES INTERNAS
Condiciones ambientales: Clima, calidad del aire, calidad del agua, disponibilidad de recursos naturales.	Conciencia: La toma de conciencia por parte de los servidores de MBS con respecto al SGA.
Condiciones de salud pública: Pandemias y/o enfermedades a la salud pública.	Competencia: Competencia del personal a cargo de MBS que permita tener un buen desempeño ambiental, así como la del personal que lidera el SGA.
Cultural: En términos de creencias, costumbres, comportamientos, valores, folclor, lenguaje, comida e incluyendo la religión.	Compras o contratación: Realización de trabajos subcontratados que generen aspectos e impactos ambientales a MBS.
Económicos: Situación económica del país o local, inflación, PIB, inversión extranjera, niveles de empleo y desempleo, gasto público y políticas en materia de desempleo	Disponibilidad de la información: Integridad y buen funcionamiento para salvaguardar la información del SGA y disponibilidad de plataforma para realizar publicaciones sobre el mismo.
Gestión externa de los residuos: Implica la cobertura y planeación de todas las actividades relacionadas con la recolección, almacenamiento, transporte, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos fuera de las instalaciones de MBS.	Gestión interna de los residuos: Acciones desarrolladas por MBS que implican la planeación e implementación de la minimización, generación, segregación, movimiento interno, almacenamiento de residuos dentro de sus instalaciones.
Legales y/o normativos: Normatividad sobre protección ambiental, legislación en materia ambiental y de empleo, reglamentación nueva y cambios legislativos que afectan a aspectos ambientales de MBS.	Infraestructura: Modificaciones estructurales, mantenimientos.
Mercado: En términos de necesidades, demanda, tendencias, región geográfica, tipo de comprador.	Liderazgo: Director administrativo, subdirección HSEQ, responsable del sistema de gestión ambiental.
Políticos: Cambios de gobierno, movimientos políticos, organización y actitud de la administración, políticas fiscales.	Procedimientos operativos: Nuevos procesos y/o actividades en la MBS, que generen aparición de nuevos aspectos ambientales
Sociales: Comunidades locales, demografía, movilidad laboral y social, cambios en el estilo de vida, actitudes respecto al trabajo, orden público, responsabilidad social y la educación.	Recursos: Disponibilidad de recursos humanos, de servicios, locativos, financieros y de infraestructura necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del SGA.
Tecnológicos: Ciclo de vida y velocidad de la obsolescencia de tecnología, avances tecnológicos que pueden generar nuevos productos y servicios, que genere una mejora o desmejora en la producción de los ya existentes, uso y costos de la energía.	Sistemas de gestión: Integración y/o articulación con otros Sistemas de Gestión de MBS (SG-Calidad y SG-SST).

## 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

### Partes interesadas pertinentes al SGA:

- **Gobierno Nacional y Entes de control:** Instituciones que hacen seguimiento al cumplimiento normativo y al control que realiza el colegio frente a sus impactos ambientales.
- **Comunidad educativa:** Comprende a los estudiantes, padres de familia y empleados (académicos y administrativos).
- **Proveedores:** Aquellas empresas que poseen las condiciones idóneas para proveer a Montessori British School productos de calidad.
- **Comunidad civil:** Personas externas que pueden verse afectadas por los impactos generados por las actividades del colegio, fuera de los límites del mismo.

### Necesidades y expectativas de las partes interesadas e identificación de si se consideran o no como obligación de cumplimiento

PARTE INTERESADA	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS (REQUISITOS)
<b>GOBIERNO Y ENTES DE CONTROL</b>	Que MBS cumpla con todas las normativas aplicables en materia ambiental, que se encuentran identificadas en el marco legal de este documento.
<b>COMUNIDAD EDUCATIVA (ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y EMPLEADOS)</b>	Que MBS cumpla con los lineamientos ambientales establecidos internamente por el departamento de gestión ambiental.
	Que MBS identifique los impactos ambientales de su actividad y así mismo tome las medidas necesarias para mitigarlos.
	Implementar actividades y proyectos a nivel interno, que promuevan la conciencia ambiental.
	Proporcionar espacios y actividades que mejoren la calidad de vida de la comunidad educativa a nivel ambiental.
	Que MBS cumpla con todas la normatividad aplicable en materia ambiental, que se encuentran identificadas en el marco legal de este documento.
	Que MBS forme estudiantes con conciencia ambiental.
<b>PROVEEDORES</b>	Participar en la mejora continua de todos los aspectos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental.
	Cumplir con las exigencias ambientales que establezca el proveedor.
<b>COMUNIDAD CIVIL</b>	Que MBS forme estudiantes con conciencia ambiental.
	Socialización de las estrategias establecidas en el SGA del colegio.
	Que se cumplan con la legislación ambiental aplicable que se encuentra definida en el marco legal de este documento.
	Que MBS no genere impactos ambientales negativos a su comunidad aledaña,

Montessori British School considera que las necesidades y expectativas anteriormente mencionadas se convierten en obligaciones de cumplimiento ya que son requisito de los clientes para garantizar su satisfacción.

### 4.3 Alcance del sistema de gestión ambiental

El SGA de Montessori British School, consiste en una gestión que se realiza de forma transversal a sus actividades académicas y administrativas, sus servicios y los productos ligados a la prestación de estos servicios. Sin embargo, tiene sus limitaciones en aplicabilidad, para lo cual se determina un alcance sobre el cual el SGA actuará a nivel institucional, para este alcance se toman las siguientes consideraciones:

- **Cuestiones o factores externos e internos:** Existen diferentes factores que pueden afectar el alcance de la gestión ambiental, unos más importantes que otros, por ello para el alcance se tuvieron en cuenta algunas cuestiones externas como lo son el factor social, condiciones ambientales, gestión interna de residuos, salud pública, cultura y requisitos legales; y cuestiones internas como lo son; el liderazgo, el proceso productivo, recursos humanos, las instalaciones físicas, gestión externa de residuos y la conciencia ambiental, entre otros.
- **Obligaciones de cumplimiento:** Su alcance incluye los requisitos legales y normativos de los entes de control y gobierno nacional, adicional a esto, existe variedad en los requisitos provenientes de las partes interesadas, los cuales según el nivel de interés y poder que tengan sobre la gestión ambiental institucional, se deberán considerar y manejar como requisitos legales.
- **Unidades, funciones y límites físicos:** El alcance de aplicación incluye el límite físico de las instalaciones del MBS, dentro de la estructura del SGA, se cuenta con un responsable del sistema de gestión ambiental, el cual tiene dentro de sus funciones la implementación, seguimiento y actualización del SGA-
- **Autoridad y capacidad para ejercer control e influencia:** El alcance se limita a todo lo relacionado con MBS, las directrices se dan desde la subdirección HSEQ, por medio del responsable del SGA. En cuanto al alcance del control, este aplica al implementar las diferentes estrategias para controlar los aspectos ambientales al interior de las instalaciones de MBS, teniendo en cuenta que faciliten la gestión. En cuanto a la influencia, esta se ejerce a los estudiantes, a través de la transferencia de conocimiento y conciencia ambiental.

### 4.4 Sistema de gestión ambiental

Convencido de la importancia de operar con un Sistema de Gestión Ambiental y de los beneficios y valor agregado que esto ofrece a una organización en cuanto a la protección del entorno y la disminución de los impactos ambientales que derivan de sus actividades, Montessori British School se ha comprometido con la consolidación, operación y mejora

ambiental de sus procesos siguiendo los lineamientos establecidos en la Norma ISO 14001:2015.

El SGA incluye la identificación de los aspectos e impactos ambientales, la comunicación interna y externa, el control operacional, el programa de auditoría interna y la revisión periódica por la alta dirección, entre otros aspectos. Todo ello considerando la perspectiva del ciclo de vida y relacionado con el Proyecto Ambiental Escolar - PRAE.

## **5. LIDERAZGO**

### **5.1 Liderazgo y compromiso**

La alta dirección de Montessori British School es consciente de que las circunstancias que rodean el entorno empresarial y natural en el que se desenvuelve, implicando tomar una serie de medidas tendientes a conseguir una mejora tanto en calidad del servicio ofrecido como en términos de desarrollo ambientalmente sostenible, y demuestra su liderazgo y compromiso con el sistema de gestión ambiental por lo que ha instituido un comité ambiental para encargarse de analizar y tomar las mejores decisiones con respecto a las actividades establecidas en el sistema de gestión.

También se refleja su liderazgo y compromiso a través de los siguientes aspectos:

- Estableció la política y objetivos ambientales, basándose en el buen desarrollo de los procesos.
- Asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación, sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.
- Identifica las oportunidades de mejora y promueve los cambios necesarios en las actividades, realizando seguimiento a los procesos.
- Comunica a los trabajadores la importancia de dar cumplimiento a los requisitos del cliente, sin dejar de lado los requisitos legales ambientales.
- Ha establecido canales de comunicación efectivos por medio de la página web, correos electrónicos, redes sociales, talleres y/o capacitaciones, entre otros.
- Trabaja en conjunto con el departamento HSEQ en la implementación apropiada y oportuna del Sistema de Gestión Ambiental, asegurando su efectiva continuidad.

### **5.2 Política ambiental**

Montessori British School, se compromete desde todos los niveles de la organización con la prevención de la contaminación y la promoción de espacios ambientalmente seguros, ejerciendo control de los impactos ambientales presentes en las actividades y procesos propios de la institución, asegurando todo desde el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y el desarrollo sostenible.

Todas las acciones planteadas por la gestión ambiental contarán con los recursos humanos, físicos y financieros para su ejecución, garantizando el mejoramiento continuo del desempeño ambiental.

Toda la comunidad educativa y las partes interesadas están obligadas a proteger el medio ambiente y a cumplir con las normas, procedimientos y otros requisitos ambientales definidos en el sistema de gestión ambiental.

### Procedimiento de revisión política ambiental

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio		
2	Reuniones líderes del sistema integrado de gestión	Se realiza la programación de la reunión para realizar la revisión de la política ambiental MBS.	Profesional HSEQ
3	Verificación de la matriz de aspectos e impactos ambientales. GR-P04-F68	Se realiza la revisión de la matriz de aspectos e impactos ambientales MBS, con el fin de identificar si en el transcurso del año, se realizaron cambios en los procesos, generando nuevos impactos ambientales.	Líderes del sistema integrado de gestión y director administrativo y financiero.
4	Verificación de la matriz legal ambiental. GR-P04-F69	Se realiza la revisión de la matriz legal ambiental MBS, con el fin de identificar nueva legislación en materia ambiental y actualizar cada componente para su cumplimiento.	Líderes del sistema integrado de gestión y director administrativo y financiero .
5	Verificación Política ambiental	Se realiza la revisión de la política ambiental, evaluando si requiere o no actualización acorde a: Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales y Matriz Legal.  De acuerdo a lo que se evidencie en materia ambiental y en los procesos del colegio, se procede a realizar los respectivos correctivos y actualizaciones, en caso de no presentarse ninguna modificación se genera el acta en donde se	Líderes del sistema integrado de gestión y director administrativo y financiero .

		estipulan las razones por las cuales no se modifica la política ambiental.	
6	Firma del acta, de la revisión de la política ambiental.	Finalizada la revisión, actualización o modificación de la política ambiental MBS, los líderes del sistema integrado de gestión y la gerencia, proceden a firmar el acta de la revisión de la política ambiental, en donde se estipulan los compromisos, cambios y fechas de la siguiente revisión.	Líderes del sistema integrado de gestión y director administrativo y financiero .
7	Publicación política ambiental actualizada.	Una vez aprobada la política ambiental MBS, se procede a realizar la publicación en la página web y en el portal de empleados, esto con el fin de que toda la comunidad MBS y las partes interesadas la conozcan.	Líderes del sistema integrado de gestión y web master.
8	Socialización política ambiental.	Se realiza la socialización de la política ambiental MBS en todas las áreas del colegio, con el fin de que toda la comunidad MBS la conozcan y estén enterados de los compromisos y metas ambientales que tiene proyectado el colegio.	Profesional HSEQ.
9	Fin		

### 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

El rol establecido para asegurarse de que el sistema de gestión ambiental es conforme con los requisitos de la NTC ISO 14001:2015 es el de “representante de la alta dirección del sistema de gestión ambiental”, que para este caso puntual es la subdirección HSEQ, y el rol establecido para implementar, hacer seguimiento, evaluar e informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGA bajo los criterios de esta norma técnica es el de responsable del SGA “Profesional HSEQ”.

Adicionalmente, se establece el comité ambiental escolar, siendo un equipo de trabajo conformado por personal administrativo, docentes, estudiantes y padres de familia, constituido para impulsar actividades en las que se promueva el cuidado y la protección del medio ambiente y que permitan dar cumplimiento a la política ambiental del colegio.

El Comité Ambiental, es el encargado de motivar y coordinar el trabajo en temas ambientales en el MBS, buscando así, comprometer a toda la comunidad (estudiantes, docentes, personal administrativo y operativo, directivas y padres de familia) en la búsqueda de soluciones creativas a los problemas ambientales que se identifiquen dentro de la institución. El comité ambiental es elegido anualmente y se define como el grupo de personas que toman

decisiones ambientales al más alto nivel en las áreas académicas y administrativas de Montessori British School, está conformado por:

- Director Administrativo y Financiero.
- Rectora del colegio o su delegado.
- Docente líder del área de ciencias.
- Responsable del SGA.
- Representantes estudiantiles de cada nivel educativo de tercero a once.
- Representante padres de familia.

ROL	RESPONSABILIDAD
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO / SUBDIRECCIÓN HSEQ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar periódicamente el SGA y el desempeño ambiental, así como establecer acciones para su mejora.</li> <li>• Establecer, implementar y mantener el SGA para mejorar el desempeño ambiental, asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios.</li> <li>• Integrar los requisitos del SGA en los procesos administrativos y académicos.</li> <li>• Establecer, mantener y revisar periódicamente la política y objetivos ambientales.</li> <li>• Designar al responsable del SGA.</li> </ul>
<b>RECTORA DEL COLEGIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los contactos necesarios a nivel interinstitucional para la ejecución exitosa del PRAE en función de las necesidades de la institución frente al sector productivo y a la dirección local de educación.</li> </ul>
<b>LÍDER DEL ÁREA DE CIENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar todas las actividades relacionadas con el PRAE.</li> <li>• Proponer ante el Comité Ambiental las acciones que considere pertinentes para el cumplimiento exitoso de la gestión ambiental.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL SGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al comité ambiental, tanto dentro como fuera del colegio.</li> <li>• Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la gestión ambiental.</li> <li>• Gestionar ante el comité ambiental los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del SGA.</li> <li>• Informar al comité ambiental sobre el desempeño del SGA y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>• Vigilar que se implementen y difundan los documentos del SGA.</li> <li>• Atender las sugerencias, comentarios y propuestas de las partes interesadas conforme al proceso de mejora continua.</li> <li>• Programar cursos de capacitación para todo el personal en materia ambiental.</li> </ul>
<b>REPRESENTANTES ESTUDIANTILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en todas las acciones ambientales al interior del colegio.</li> <li>• Liderar propuestas de eventos escolares relacionados con la gestión ambiental.</li> </ul>
<b>REPRESENTANTE PADRES DE FAMILIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y participar en las reuniones programadas por el Comité Ambiental</li> <li>• Asumir con responsabilidad las acciones concretas de participación que le competen según los criterios establecidos.</li> </ul>



## 6. PLANIFICACIÓN

### 6.1 Acciones para tratar riesgos asociados con amenazas y oportunidades

#### 6.1.1 Generalidades

El SGA de Montessori British School ha sido resultado del interés que tiene el colegio por mejorar su desempeño ambiental mediante la mitigación de los impactos ambientales, el

cumplimiento de la legislación aplicable y la promoción de una cultura de responsabilidad ambiental que involucra a la comunidad educativa desde una perspectiva de prevención.

Así mismo, este manual se elaboró considerando las situaciones que afectan el entorno del colegio, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, las obligaciones de cumplimiento, el alcance del SGA, y los aspectos e impactos ambientales significativos propios del desarrollo de las actividades de MBS.

**6.1.2 Aspectos ambientales**

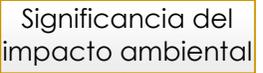
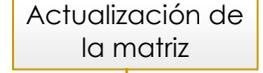
La base del SGA es la identificación de los aspectos e impactos ambientales, ya que permite definir la política ambiental, los objetivos, las metas y las acciones a llevar a cabo. La identificación y actualización de dichos aspectos e impactos se registra en el formato **“GR-P04-F68 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales”** y se lleva a cabo según el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para identificar y evaluar los diferentes aspectos e impactos ambientales de las actividades y servicios de Montessori British School para determinar los controles y las medidas necesarias requeridas para minimizar y prevenir las afectaciones que se generen al medio ambiente.	Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos, actividades y servicios prestados por Montessori British School.
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aspecto ambiental:</b> Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el ambiente.</li> <li>• <b>Control operacional:</b> Prácticas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, la disminución o eliminación de los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales significativos.</li> <li>• <b>Impacto ambiental:</b> Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.</li> <li>• <b>Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales:</b> Herramienta que permite identificar los elementos de una actividad que realiza la institución en diferentes escenarios, relacionados a la interacción con el ambiente, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y la identificación apropiada del control operacional.</li> <li>• <b>Recurso:</b> Elemento o componente ambiental (suelo, agua, aire, flora y fauna) que interactúa con el aspecto ambiental generado por la institución y que puede presentar mejora o deterioro de acuerdo al impacto ambiental.</li> <li>• <b>Significancia del impacto ambiental:</b> Clasificación establecida para interpretar de forma unificada la relevancia del impacto ambiental, de acuerdo a su valoración y el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable. Dicha clasificación permite identificar los impactos ambientales en No significativo, Bajo, Medio y Alto.</li> </ul>	
CONSIDERACIONES	

- La significancia de los aspectos ambientales se determinará de acuerdo a lo establecido en el formato "GR-P04-F68 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales".
- La periodicidad para la revisión y actualización de "GR-P04-F68 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales" se realizará mínimo una vez al año.
- La calificación de la significancia de los impactos ambientales se realiza teniendo en cuenta los aspectos ambientales de cada una de las actividades que conforman los procesos del colegio.
- Deben tenerse en cuenta las novedades que se presenten en materia de legislación ambiental y su cumplimiento, así como la modificación de alguno de los ítems o la variación en alguna de las actividades descritas en la matriz.

DESARROLLO			
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio		
2	Identificación de procesos y actividades	Organizar los procesos que se llevan a cabo en el colegio, con sus respectivas actividades.	Todas las áreas
3	Etapa ciclo de vida	Describir en qué etapa del ciclo vida, se genera el aspecto ambiental.	Todas las áreas
4	Descripción del aspecto ambiental	Describir el aspecto ambiental correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Todas las áreas
5	Riesgo ambiental descripción del riesgo	Describir el riesgo ambiental que puede generar el aspecto ambiental	Todas las áreas
6	Identificación de condición de operación	Identificar la condición de operación correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Todas las áreas
7	Descripción y clasificación del impacto ambiental	Describir y clasificar el impacto ambiental y correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
8	Valoración criterio legal	Valorar el criterio legal correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ



9		Valorar el criterio ambiental correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
10		Valorar si existe exigencia y/o acuerdo de las partes interesadas en cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
11		Determinar cuantitativamente la significancia del impacto ambiental de cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
12		Definir el control operacional que se realiza a cada impacto descrito, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
13		Actualizar "GR-P04-F68 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales" cada vez que se generen nuevos cambios y dejar evidencia suficiente como soporte de la modificación.	Departamento HSEQ
14			

ANEXO I	
<b>DESCRIPCIÓN ASPECTO AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de residuos aprovechables (archivo, cartón, plástico, metal, plegadiza, vidrio, otros).</li> <li>• Generación de residuos no aprovechables (empaques con trazas de comida, mugre de barrido, cartón y papel sucio, envases sucios, plástico sucio, otros).</li> <li>• Generación de residuos peligrosos (hospitalarios, químicos, tóner, luminarias, otros).</li> <li>• Generación de residuos especiales (aceite vegetal usado).</li> <li>• Generación de emisiones atmosféricas por fuentes móviles.</li> <li>• Consumo de energía eléctrica, consumo de gas, consumo de agua.</li> <li>• Consumo de materias primas.</li> <li>• Vertimientos domésticos.</li> <li>• Vertimientos no domésticos.</li> <li>• Publicidad exterior visual en fachada.</li> <li>• Publicidad exterior visual en vehículos.</li> </ul>
<b>ETAPA CICLO DE VIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición</li> <li>• Transporte</li> <li>• Uso y mantenimiento</li> <li>• Tratamiento y disposición final</li> </ul>
<b>RIESGO AMBIENTAL</b>	Se describen los riesgos ambientales que pueden ser generados por los aspectos ambientales contemplados en la matriz.

<b>CONDICIÓN DE OPERACIÓN</b>	<b>NORMAL:</b> Recurrente o frecuente. <b>ANORMAL:</b> Poco frecuente. <b>EMERGENCIA:</b> De forma impredecible.											
<b>DESCRIPCIÓN IMPACTO AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agotamiento de recursos naturales.</li> <li>• Contaminación del agua.</li> <li>• Contaminación del suelo.</li> <li>• Contaminación atmosférica.</li> <li>• Contaminación visual.</li> <li>• Disminución de presión en rellenos sanitarios.</li> </ul>											
<b>CLASIFICACIÓN IMPACTO AMBIENTAL</b>	(+) = Impacto que aumenta o mejora la calidad del elemento ambiental. (-) = Impacto que disminuye o deteriora la calidad del elemento ambiental.											
<b>CRITERIO LEGAL (Existencia x Cumplimiento)</b>	<b>EXISTENCIA</b>	10 = Existe legislación aplicable al aspecto ambiental. 1 = No existe legislación aplicable al aspecto ambiental.										
	<b>CUMPLIMIENTO</b>	10 = No se cumple con la legislación aplicable. 5 = Se cumple con la legislación aplicable. 1 = No aplica, ya que no existe legislación aplicable.										
<b>CRITERIO AMBIENTAL (Frec. x 3,5) + (Sev. x 3,5) + (Alc. x 3)</b>	<b>FRECUENCIA</b>	10 = Aspecto por actividades diarias o semanales. 5 = Aspecto por actividades mensuales o trimestrales. 1 = Aspecto por actividades anuales.										
	<b>SEVERIDAD</b>	10 = Destrucción moderada del elemento ambiental. 5 = Alteración moderada del elemento ambiental. 1 = Alteración mínima del elemento ambiental. 0.5= Genera beneficios al entorno y medio ambiente.										
	<b>ALCANCE</b>	10 = El impacto tiene consecuencias a nivel regional. 5 = El impacto trasciende los límites del colegio. 1 = El impacto queda confinado dentro del colegio. 0.5= Genera beneficios ambientales.										
<b>PARTES INTERESADAS</b>	<b>EXIGENCIA O ACUERDO</b>	10 = Si existe con implicaciones legales. 5 = Si existe sin implicaciones legales 1= Si no existe.										
<b>SIGNIFICANCIA DEL IMPACTO AMBIENTAL</b>	<b>(Criterio legal x 0,5) + (Criterio ambiental x 0,35) + (Partes interesadas x 0,15)</b>	<table border="1"> <tr> <td>No significativo</td> <td>&lt; 29</td> <td rowspan="4">POSITIVO</td> </tr> <tr> <td>Bajo</td> <td>30 - 55</td> </tr> <tr> <td>Medio</td> <td>56 - 70</td> </tr> <tr> <td>Alto</td> <td>&gt; 71</td> </tr> </table>		No significativo	< 29	POSITIVO	Bajo	30 - 55	Medio	56 - 70	Alto	> 71
No significativo	< 29	POSITIVO										
Bajo	30 - 55											
Medio	56 - 70											
Alto	> 71											

## CONTROL OPERACIONAL

- Manuales o instrucciones de operación.
- Mantenimiento e inspecciones periódicas de equipos, infraestructura o sistemas en los que se puede presentar un aspecto ambiental significativo o de aquellos que ayudan a evitar que se presente un impacto significativo.
- Certificados de disposición de residuos.
- Auditorías internas o externas.
- Procedimientos, instrucciones, formatos, listas de verificación.
- Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de los programas de gestión ambiental.
- Programa de uso eficiente de la energía.
- Programa de uso eficiente y ahorro del agua.
- Programa de gestión integral de residuos sólidos.
- Otros.

## MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

NO SIGNIFICATIVO	BAJO	MEDIO	ALTO		
No requiere acciones inmediatas, continuar con las medidas de control existentes.	Establecer medidas de intervención operativas adicionales, si es pertinente.	Establecer acciones de control y analizar el establecimiento de objetivos, metas y programas de gestión.	Detener la tarea y tomar acciones inmediatas para reducir el riesgo.		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSITIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efecto positivo en el ambiente, realizar seguimiento continuo.</td> </tr> </tbody> </table>				POSITIVO	Efecto positivo en el ambiente, realizar seguimiento continuo.
POSITIVO					
Efecto positivo en el ambiente, realizar seguimiento continuo.					

### Anexo 1 matriz de aspectos e impactos ambientales:

<C:\Users\ambiental\Desktop\ AMBIENTAL MBS- PROFESIONAL HSEQ 1 \GESTIÓN AMBIENTAL\ GAE - PREAD\MATRIZ AIA\GR-P04-F68 MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.xlsx>

### 6.1.3 Obligaciones de cumplimiento

Dentro del SGA, se ha determinado la manera de identificar la legislación ambiental aplicable a las actividades de MBS y de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos por dicha legislación. La identificación y actualización de dichos requisitos legales se registra en el formato “**GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental**”, y se lleva a cabo según el siguiente procedimiento.

## PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES

OBJETIVO	ALCANCE
Definir la metodología que Montessori British School debe emplear para identificar, registrar, actualizar, evaluar y comunicar los requisitos ambientales aplicables a su actividad, productos y servicios prestados.	Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades, productos y servicios prestados por Montessori British School que estén sujetos a requisitos legales ambientales.

### DEFINICIONES

- **Cumplimiento:** Condición de aprobación/desaprobación por medio de valoraciones cualitativas y cuantitativas a partir de parámetros establecidos y que son condiciones dadas en un requisito legal ambiental.
- **Fuente de información:** Lugar de consulta oficial y confiable establecido para determinar los requisitos legales que aplican a Montessori British School.
- **Legislación ambiental:** Conjunto de leyes, decretos, resoluciones y acuerdos que reglamentan la administración de los recursos naturales y demás temas ambientales.
- **Matriz legal ambiental:** Herramienta donde se cruza información de la organización para evaluar y calificar el nivel de cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.
- **Requisito legal ambiental:** Exigencia ambiental concreta que se desprende de la legislación nacional e internacional, regional y local, o de la organización.
- **Requisito legal ambiental aplicable:** Especificación, parámetro y norma que debe tenerse en cuenta para el manejo de los aspectos ambientales de la institución.
- **Verificación:** Confirmación mediante evidencia objetiva, del cumplimiento de los requisitos especificados.

### CONSIDERACIONES

- La periodicidad para la revisión y actualización de la matriz legal ambiental se realizará mínimo una vez al año.
- Cada vez que se desarrollen servicios o actividades que impliquen el cumplimiento de requisitos legales ambientales no contemplados en la matriz, esta deberá ser revisada y actualizada.
- Deben tenerse en cuenta las novedades que se presenten en materia normativa ambiental, eliminar aquel requisito legal que haya sido derogado y/o modificar aquel que lo requiera.
- La verificación del cumplimiento normativo ambiental que aplica a la institución, se realizará de acuerdo a lo establecido en el formato "GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental".

### DESARROLLO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Inicio</div> 		

2	Revisión de la legislación ambiental	Realizar la revisión del marco normativo ambiental a nivel nacional, regional y local.	Responsable Ambiental / Departamento HSEQ
3	Identificación de la normatividad ambiental aplicable	Identificar y evaluar la normatividad aplicable a las actividades de MBS. Para el diligenciamiento de "GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental", el responsable realizará un listado de todos los requisitos legales aplicables, registrando los artículos o parágrafos específicos.	Responsable Ambiental / Departamento HSEQ
4	Determinación del grado de cumplimiento	Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros suscritos que se definieron como aplicables a la institución.	Responsable Ambiental / Departamento HSEQ
5	¿Se detecta incumplimiento? Sí No		
6	Intervención	Identificar los recursos requeridos para la intervención necesaria y realizar la gestión correspondiente para dar cumplimiento al requisito.	Responsable Ambiental / Departamento HSEQ
7	Evaluación de cumplimiento	Realizar la evaluación y recopilar las evidencias que demuestren el nivel de cumplimiento, dejando registro en "GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental". Comparar la evidencia frente al requisito aplicable para determinar su nivel de cumplimiento.	Responsable Ambiental / Departamento HSEQ
8	¿Cumple los requisitos? No Sí		
9	Actualización de la matriz	Actualizar "GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental" cada vez que se generen nuevos cambios y dejar evidencia suficiente como soporte de la modificación.	Responsable Ambiental / Departamento HSEQ
10	Fin		

**FUENTES DE CONSULTA DE LOS REQUERIMIENTOS LEGALES AMBIENTALES**

Para la identificación de los requisitos legales ambientales aplicables deberán consultarse fuentes de información confiables a nivel nacional, regional y local. Las fuentes que se consideran válidas para consultar y obtener información son, entre otras:

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible: [www.minambiente.gov.co](http://www.minambiente.gov.co)
- Boletín Legal Ambiental – Secretaría Distrital de Ambiente: [www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co)
- IDEAM: [www.ideam.gov.co](http://www.ideam.gov.co)
- ANDI: [www.andi.gov.co](http://www.andi.gov.co)

#### 6.1.4 Riesgos asociados con amenazas y oportunidades

Los riesgos relacionados con déficits en la gestión ambiental son también oportunidades de mejora. El riesgo se considera como una situación de vulnerabilidad en relación a las expectativas que se tienen de la organización y a su vez de los impactos ambientales que se puedan generar, ya sea en condiciones normales de funcionamiento o en condiciones de emergencia.

ÁMBITO	RIESGO	OPORTUNIDAD
GESTIÓN DE RESIDUOS	Problemas en la recolección de residuos.	Disminuir la generación de residuos y mejorar el lugar de almacenamiento de estos. Crear un plan de contingencia.
	Desactualización del protocolo de gestión de residuos peligrosos	
USO EFICIENTE Y AHORRO DE RECURSOS	Falta de concientización sobre buenas prácticas para el uso eficiente de la energía y del recurso hídrico.	Crear un programa de capacitación sobre estas temáticas, sensibilizando a la comunidad MBS sobre su importancia.
	Contratación de proveedores no respetuosos con el medio ambiente.	Reevaluar la evaluación de proveedores e incluir criterios de calificación al respecto.
	Deficiencia en la contabilidad de los flujos de movilidad o huella de carbono en el servicio de transporte.	Iniciar un cronograma y procedimiento de evaluación de huella de carbono generada por estos vehículos.
COMUNICACIÓN	Falta de asimilación práctica de buenos comportamientos medioambientales	Replantear métodos de capacitación que permitan mejorar el grado de asimilación de las prácticas ambientales en las personas trabajadoras.
	Deficiencia en los mecanismos de comunicación interna y externa.	Actualizar formatos de registro de comunicación externa.

#### 6.1.5 Planificación de acciones

Para la planificación de acciones se identifica lo siguiente:

- Actividades que causan impactos negativos al ambiente.

- Aspectos e impactos ambientales y su respectiva significancia.
- Riesgos significativos.
- Marco legal que aplica.

Con base en los resultados el responsable del SGA, junto con el líder de cada proceso, deberá plantear las medidas de mejora, de manera que se garantice la mitigación o eliminación de los impactos identificados. Los riesgos identificados se pueden abordar desde diferentes acciones, por ejemplo, la planeación estratégica, productos y actividades vinculados al plan de acción, actividades operativas y de requerirse, procesos de contratación, para ejecutar aspectos puntuales que requiera el sistema de gestión ambiental.

## **6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos**

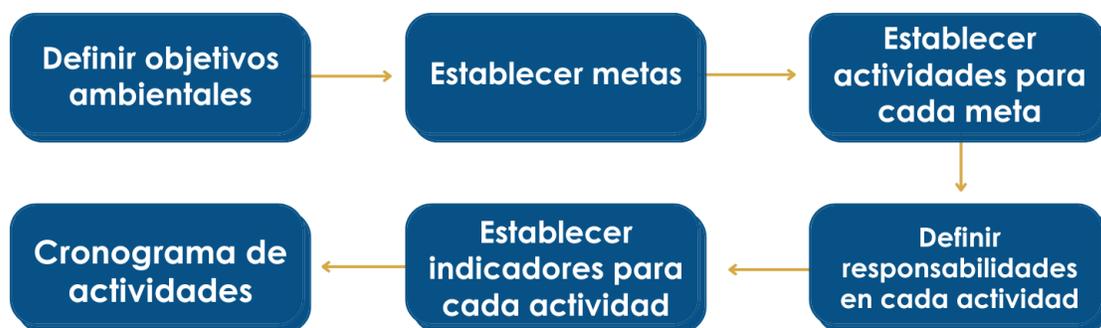
### **6.2.1 Objetivos ambientales**

Montessori British School ha establecido los siguientes objetivos, alineados con la política ambiental:

- Proporcionar a nuestros estudiantes formación orientada al conocimiento, al respeto, cuidado y protección ambiental, con base en los valores institucionales.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la legislación ambiental aplicable a la institución y de otros requisitos que el colegio suscriba.
- Mantener y controlar los procesos y servicios del colegio, a través de la identificación de los aspectos e impactos ambientales, con el fin de implementar las medidas preventivas, correctivas y de mejora necesarias.
- Educar y capacitar a la comunidad educativa en temas ambientales que refieran la importancia del cuidado y preservación del medio ambiente orientados hacia el mejoramiento continuo.
- Desarrollar programas y proyectos enmarcados en las buenas prácticas ambientales, enfocados en el uso razonable de los recursos.
- Realizar la gestión integral de los residuos sólidos generados por el colegio, incluyendo la correcta segregación, el adecuado almacenamiento y la debida disposición final de los mismos.

### **6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos**

Una vez que se han establecido los objetivos ambientales, Montessori British School dispone la planificación de acciones a través de la siguiente estrategia:



## 7. SOPORTE

### 7.1 Recursos

En Montessori British School se han identificado los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar el SGA, así como para aumentar la satisfacción de las partes interesadas. Los recursos se han clasificado en tres categorías:

- **Recursos humanos:** MBS designa entre su personal a quien deba hacerse responsable de las actividades específicas dentro del SGA.
- **Infraestructura:** Incluye los bienes inmuebles, mobiliario y equipos de oficina y tecnología que sirven como herramienta para la operación del SGA.
- **Recursos financieros:** MBS destina recursos económicos para la implementación del SGA y para los programas y proyectos ambientales que se establezcan.

### 7.2 Competencias

Montessori British School determina las competencias necesarias de las personas involucradas en el SGA, con base en los estudios realizados, habilidades, experiencia y formación, y según lo establecido en "GR-P05-F21 Manual de Funciones del cargo". Se asegura que estas personas son competentes, basándose en la documentación que se encuentra en la carpeta "Hoja de Vida" de cada empleado.

El personal involucrado en la operación del SGA realiza actividades como evaluar los aspectos ambientales y los requisitos legales, el desarrollo de auditorías internas y en general, contribuir al cumplimiento de los objetivos ambientales.

### 7.3 Toma de conciencia

Para la toma de conciencia de las acciones del SGA, se han diseñado estrategias de información, comunicación y difusión visual para fortalecer la política ambiental y los diferentes procedimientos ante las partes interesadas. Con estas acciones se espera que el personal académico y administrativo conozca su existencia y participe en su desarrollo e implementación.

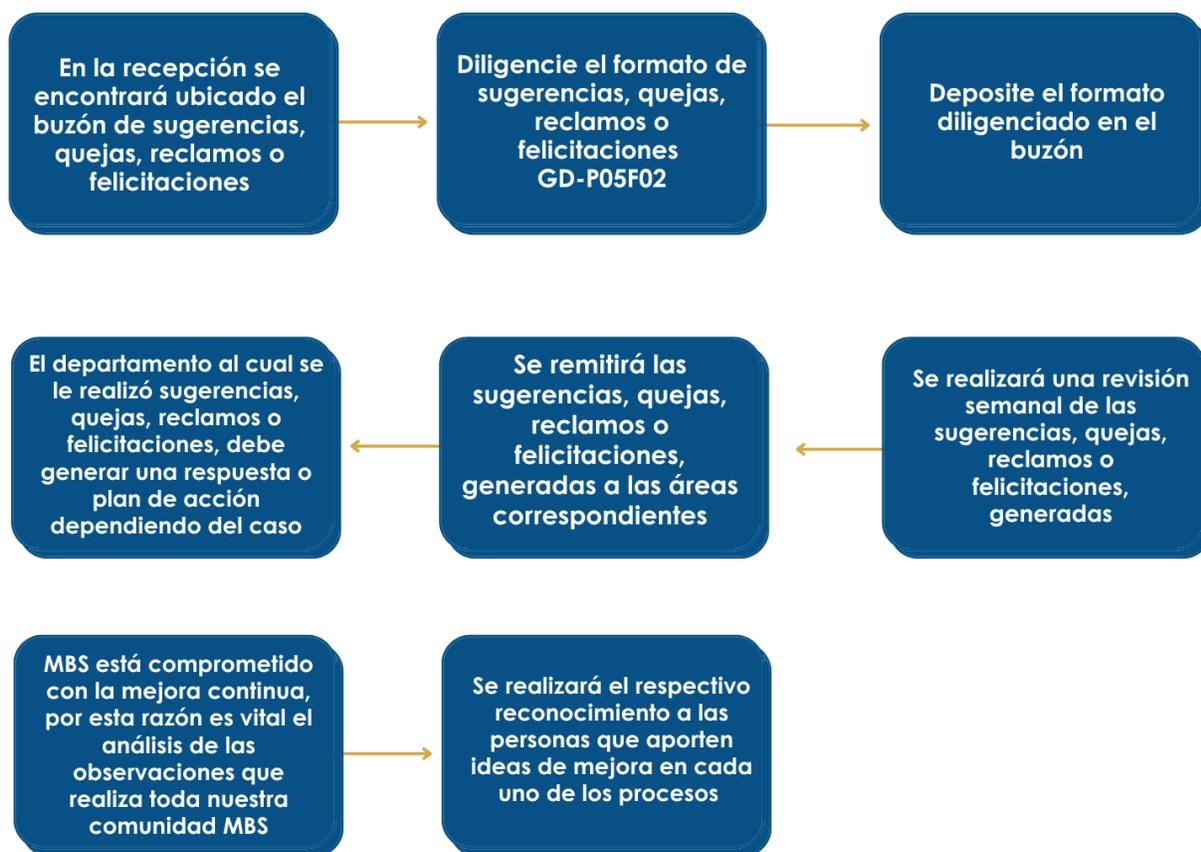
Las partes interesadas recibirán información sobre las intenciones ambientales de Montessori British School a través de los sistemas de comunicación establecidos y se recalcará la

importancia de los actores individual y colectivo como parte vital del desarrollo exitoso del SGA.

### 7.3.1 Evaluación de sugerencias ambientales

Para la evaluación de sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones, emitidas para el departamento de gestión ambiental u otras áreas de la institución, se ha diseñado un mecanismo de participación, el cual consta de un buzón de sugerencias que está ubicado en la recepción principal y cuenta con el formato GD-05-F02, en donde toda la comunidad MBS pueden realizar los aportes, sugerencias, quejas reclamos o felicitaciones que crean convenientes.

### 7.3.2 Proceso evaluación de sugerencias ambientales



## 7.4 Comunicación

### 7.4.1 Generalidades

La comunicación es de vital importancia para que la información sea suministrada con el fin de permitir el correcto funcionamiento y mejora del SGA. Tiene lugar de manera bidireccional

entre las partes interesadas. Lo anterior se lleva a cabo a través de medios convencionales y sistemas de teleinformática para transmitir de manera transparente, apropiada, veraz y comprensible la información generada.

Dentro de los canales de comunicación establecidos, se encuentra la página web, correo electrónico, redes sociales (Facebook, Flickr, Vimeo, YouTube, Instagram), escuela de padres, encuestas, reuniones de área, circulares, llamadas telefónicas, carteleras, videos, entre otros.

## 7.4.2 Comunicación interna

La difusión y comunicación interna del SGA y los documentos que lo conforman, se realizará a través de los medios proporcionados por MBS. Cuando el responsable del SGA o los responsables ambientales lo consideren conveniente, comunicarán por medio de mensajes orales, electrónicos o impresos, las acciones y/resultados del SGA.

ASPECTO A COMUNICAR	A QUIÉN SE LE COMUNICA	¿CUÁNDO SE COMUNICA?	ESTRATEGIAS Y MEDIOS
Política ambiental	Funcionarios académicos y administrativos.	En inducción y capacitaciones de refuerzo. Cada vez que se modifique y/o actualice.	Capacitaciones, talleres, página web, correo electrónico.
Objetivos ambientales	Funcionarios académicos y administrativos.	En inducción y capacitaciones de refuerzo. Cada vez que se modifiquen y/o actualicen.	Capacitaciones, talleres, página web, correo electrónico.
Aspectos e impactos ambientales	Líderes de proceso.	Cada vez que se modifiquen o surjan nuevos impactos.	A través de comunicaciones internas y reuniones del Comité Ambiental.
Requisitos legales ambientales	Líderes de proceso.	Cada vez que se modifiquen o surjan nuevos requisitos.	A través de comunicaciones internas y reuniones del Comité Ambiental.
Programa de auditorías internas	A las dependencias involucradas, auditor líder y auditores internos	Cada vez que lo establezca el programa.	Comunicaciones internas.
Informe de las auditorías internas ambientales	Departamentos auditados y Dirección	Después de cada auditoría	Informe de auditoría, reunión y registros de hallazgos.
Acciones correctivas y preventivas	Líderes de proceso y Dirección	Cada vez que se identifique una acción a corregir y/o prevenir	Informe y formato de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

ASPECTO A COMUNICAR	A QUIÉN SE LE COMUNICA	¿CUÁNDO SE COMUNICA?	ESTRATEGIAS Y MEDIOS
Quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones	Departamento correspondiente	Cada vez que se presente el caso	Informe.

### 7.4.3 Comunicación externa

La información del SGA podrá consultarse de manera pública a través de la página web del colegio ([www.mbs.edu.co](http://www.mbs.edu.co)). También se establecen correos electrónicos para recibir cualquier tipo de información por personal externo a la institución, así como la recepción de comunicados o cartas provenientes de las partes interesadas.

## 7.5 Información documentada

### 7.5.1 Generalidades

Toda la documentación que el Sistema de Gestión Ambiental requiere debe estar protegida y actualizada, y debe ser de fácil acceso. El SGA tiene a su disposición los documentos requeridos, como son el manual, procedimientos, programas, formatos y los lineamientos ambientales.

### 7.5.2 Creación y actualización

MBS crea y actualiza los documentos necesarios para la operación del SGA, según lo establecido en el procedimiento "GD-P02 Control de documentos y registros".

### 7.5.3 Control de información documentada

Los documentos que forman parte del SGA son controlados para asegurar que estén disponibles cuando sean requeridos y protegidos del uso inadecuado o pérdida. El departamento HSEQ es el responsable de custodiar la información y verificar que cualquier cambio realizado en los procedimientos o formatos, sea debidamente controlado y registrado. Adicionalmente, se cuenta con un respaldo en un disco duro externo para su preservación.

## 8. OPERACIÓN

### 8.1 Planificación y control

Montessori British School ha establecido la aplicación de controles operacionales para sus actividades con la finalidad de cumplir con la política ambiental, sus objetivos y sus metas, además de la adecuada gestión de sus aspectos ambientales identificados. Los documentos asociados son:

- Programa de uso eficiente y ahorro del agua.

- Programa de ahorro de energía.
- Plan de Gestión Integral de Residuos.
- Proyecto Ambiental Escolar – PRAE.
- Plan de Saneamiento Básico.

## 8.2 Preparación y respuesta de emergencias

Dentro del SGA, se ha estipulado la manera de determinar las acciones a realizar en caso de una emergencia ambiental. El procedimiento se describe a continuación:

PROCEDIMIENTO ANTE CONTINGENCIAS AMBIENTALES	
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los lineamientos para identificar situaciones potenciales de emergencia ambiental y cómo responder a ellas con el fin de reducir los impactos ambientales que pudieran generar.	Este procedimiento es de aplicación a todas aquellas actividades del SGA de MBS para que se detecten posibles situaciones de emergencia ambiental que requieran planes de acción.
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accidente:</b> Suceso no intencional que produce lesiones o muerte a las personas, o daños a las cosas o recursos naturales, socioeconómicos o culturales.</li> <li>• <b>Contingencia:</b> Emergencia que necesita ser controlada mediante la ejecución de un plan específico a fin de evitar o minimizar los daños.</li> <li>• <b>Emergencia:</b> Circunstancias cuyo resultado es un fenómeno inesperado que exige adoptar medidas inmediatas para prevenir, evitar o minimizar lesiones a las personas, o daños a las cosas, los recursos naturales, socioeconómicos o culturales.</li> <li>• <b>Gestión del riesgo ambiental:</b> Secuencia de actividades humanas que incluyen la evaluación de los riesgos ambientales y, estrategias de desarrollo para prevenir, manejar y mitigar el riesgo utilizando diversos recursos. Las estrategias incluyen transferir el riesgo a otra parte, evadir el riesgo, reducir los efectos negativos del riesgo y aceptar algunas o todas las consecuencias de un riesgo particular.</li> <li>• <b>Plan de Emergencia:</b> Plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas para el ambiente.</li> <li>• <b>Riesgo ambiental:</b> Probabilidad de ocurrencia de un determinado escenario de accidente y las consecuencias negativas del mismo sobre el entorno natural, humano, cultural y/o socioeconómico.</li> </ul>	
CONSIDERACIONES	
Los planes de contingencia que se desarrollan en este procedimiento van de la mano con el Anexo 7. GR-P04 Plan Escolar de emergencias y contingencias, donde se especifican los pasos a seguir en caso de: emergencia médica; incendio, explosión o fuga de gas; bomba o artículo sospechoso; tormenta eléctrica o inundación súbita; sismo o terremoto; amenaza química o biológica.	

DESARROLLO			
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio		
2	Identificación de Riesgos Ambientales y Situaciones de Emergencia	Identificar y evaluar los riesgos ambientales de acuerdo con los aspectos e impactos ambientales en situaciones de emergencia ambiental.	Todas las áreas
3	Elaboración de los Planes de Emergencia Ambiental	Desarrollar los planes de emergencia ambiental para cada emergencia identificada.	Responsable SGA / Departamento HSEQ
4	¿Emergencia real?		
5	Intervención	Activar el plan de acción de acuerdo con la situación que se presente.	Brigadas de emergencia
6	Reporte de emergencia	Redactar un reporte del incidente con el fin de tomar las medidas pertinentes. El reporte de la emergencia ambiental se hará llegar al Departamento HSEQ.	Brigadas de emergencia
7	Evaluación del Plan de Emergencia Ambiental	Evaluar la efectividad del Plan de Emergencia Ambiental que fue objeto de aplicación, para su respectiva mejora.	Responsable SGA / Departamento HSEQ
8	Fin		

### PLANES DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

EMERGENCIA	MEDIDAS DE CONTINGENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evacuar y señalizar la zona del derrame.</li> <li>✓ Avisar al personal capacitado sobre el derrame y el tipo de riesgo que probablemente representa (químico, biológico).</li> </ul>

<p><b>Derrame de residuos peligrosos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo encargado de la limpieza y/o desinfección debe utilizar los elementos de protección necesarios.</li> <li>• Evitar que el derrame llegue a los sistemas de drenaje: Colocar un material absorbente sobre el derrame y luego aplicar rápidamente hipoclorito de sodio (30 minutos); posteriormente colocar material absorbente (papel secante, papel higiénico). Recoger los residuos para su disposición final utilizando un recogedor, se debe evitar el uso directo de las manos para prevenir accidentes.</li> <li>• El área afectada debe ser lavada y desinfectada (solución jabonosa e hipoclorito de sodio en tiempos apropiados).</li> <li>• Los elementos utilizados para la recolección, limpieza y desinfección deberán ser dispuestos en bolsas y dispuestos según su naturaleza.</li> <li>• Realizar una inspección detallada para verificar que la situación está bajo control y todo se encuentra nuevamente limpio y en orden.</li> <li>• Si por algún motivo, el encargado de esta labor entra en contacto con los residuos deberá:</li> <li>• Lavar la zona con abundante agua y solución desinfectante, e informar de inmediato al jefe de área o encargado.</li> </ul>
<p><b>Sismo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez finalizado el movimiento telúrico, el encargado deberá evaluar la integridad del área de almacenamiento de RESPEL. En caso que se haya colapsado, debe informar a la persona encargada del PGIRESPEL para que se realice la comunicación con la empresa de gestión externa, quien debe ordenar la recolección de los residuos inmediatamente.</li> <li>• En caso de ruptura de los contenedores o bolsas de residuos peligrosos, deberá desinfectarse tal como se describe en caso de derrames, evitando siempre el drenaje de líquidos peligrosos al sistema de alcantarillado.</li> </ul>
<p><b>Incendio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con equipo contra incendios y tener conocimiento sobre su uso.</li> <li>• Dar aviso inmediato a los bomberos.</li> <li>• Evacuar al personal.</li> <li>• Si es posible, retirar lo más pronto posible los elementos que sean inflamables.</li> <li>• Si se evidencia que es factible combatir el siniestro con los medios disponibles, deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar adecuadamente los equipos de control de incendios.</li> <li>- Trabajar siempre con el sentido del viento.</li> <li>- Evitar que el fuego se propague, mojando la infraestructura adyacente.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Ruptura de bolsas con material infeccioso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir durante 10 minutos con una tela vieja, empapada en una solución desinfectante.</li> <li>• Recoger el contenido y depositarlo en una bolsa roja en buen estado, utilizando los elementos de protección necesarios.</li> <li>• Rotular y llevar al sitio correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Heridas corto punzantes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar la zona lesionada con abundante agua y jabón.</li> <li>• Aplicar desinfectante sobre la zona.</li> <li>• Notificar de forma inmediata para iniciar el debido proceso por accidente laboral.</li> </ul>

## **9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

### **9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación**

#### **9.1.1 Generalidades**

Montessori British School realiza el seguimiento, la medición, análisis y evaluación del desempeño ambiental a través del cumplimiento de los objetivos ambientales, las metas y actividades programadas. Para ello, ha establecido indicadores de la generación de residuos convencionales, aprovechables y peligrosos, del consumo de agua, gas y energía eléctrica, de la aplicación de estrategias de difusión, comunicación y capacitación, y del cumplimiento legal ambiental.

El Comité Ambiental se encargará de evaluar y analizar los resultados obtenidos respecto de los indicadores de desempeño ambiental y del SGA. En caso de detectarse alguna no conformidad como consecuencia del seguimiento y medición, se aplica lo dispuesto en el procedimiento denominado "GD-P03 Acciones de Mejora". Los resultados obtenidos del SGA serán comunicados a través de una reunión informativa, que será convocada por el responsable del SGA.

Debe conservarse la apropiada información documentada como evidencia de los resultados del seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del desempeño ambiental y del SGA. Esta información estará disponible en medios físicos y/o electrónicos.

#### **9.1.2 Evaluación del cumplimiento**

Dentro del procedimiento para la identificación de requisitos legales ambientales, Montessori British School ha determinado el seguimiento, la medición, el análisis y la evaluación del cumplimiento de sus requisitos legales y otros. Allí se determinan:

- La frecuencia de revisión y actualización.
- Mecanismos de evaluación del cumplimiento.
- Descripción de las acciones cuando fueran necesarias.

### **9.2 Auditoría interna**

#### **9.2.1 Generalidades**

Montessori British School contempla la planificación y realización de auditorías internas ambientales conforme a las disposiciones planificadas para la gestión ambiental, y a los requisitos de la Norma ISO 14001:2015.

#### **9.2.2 Programa de auditoría interna**

Montessori British School planifica, establece y desarrolla las auditorías internas según lo establecido en el procedimiento "GD-P04 Auditorías", el cual incluye los métodos, las responsabilidades y los requisitos de planificación.

Después de realizada la auditoría interna ambiental, sus resultados se dan a conocer al Comité Ambiental a través de un informe de auditoría. Posteriormente, se hace seguimiento a las acciones realizadas y a los resultados obtenidos.

### 9.3 Revisión por la dirección

La alta dirección de Montessori British School revisa el Sistema de Gestión Ambiental anualmente, y se asegura así su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas respecto de la dirección estratégica de la institución.

En el acta de revisión por parte de la dirección, se documenta la siguiente información:

- El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- Los cambios en:
  - Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental.
  - Necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.
  - Aspectos ambientales significativos.
  - Riesgos y Oportunidades.
- El grado en el que se han logrado los objetivos ambientales.
- La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Ambiental, incluidas las tendencias relativas a:
  - Las no conformidades y acciones correctivas.
  - Los resultados de seguimiento y medición.
  - Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.
  - Los resultados de las auditorías.
- La asignación de los recursos.
- Las comunicaciones pertinentes de las interesadas, incluidas las quejas.
- Las oportunidades de mejora.

## 10. MEJORA

### 10.1 Generalidades

El éxito del SGA de Montessori British School depende del compromiso de la comunidad educativa, especialmente de la alta dirección. La mejora se alcanzará mediante la evaluación del desempeño ambiental, con las acciones de mejora de las auditorías internas y de las acciones propuestas por el Comité Ambiental, todo esto encaminado al cumplimiento de los objetivos y metas ambientales.

### 10.2 No conformidades y acciones correctivas

Debido a que el SGA se encontrará en constante evaluación, es susceptible a no conformidades. Montessori British School cuenta con el procedimiento "GD-P03 Acciones de Mejora" el cual permite controlar las no conformidades ambientales encontradas en los diferentes procesos y actividades. A su vez, se cuenta con el formato "GD-P03-F01 Acciones

preventivas, correctivas y/o mejora” en el cual se registran las no conformidades, se identifican las causas, se define el plan de acción y se hace seguimiento y verificación de las respectivas medidas establecidas.

Es importante mencionar que MBS conservará las evidencias de las acciones implementadas a través de información documentada, así como del registro de los resultados obtenidos después de aplicar cualquier acción correctiva.

### 10.3 Mejora continua

Para que el SGA sea eficaz e implementado al mismo tiempo con mayor facilidad, es importante tener en cuenta la retroalimentación de las partes interesadas. Para contribuir a la mejora continua se procederá de la siguiente manera:

Las sugerencias, comentarios o propuestas provenientes de una parte interesada se envían al responsable del SGA en cualquier momento a través de correo electrónico, vía telefónica o por un escrito libre. Estas últimas son analizadas por el Comité Ambiental, considerando los siguientes puntos:

- Justificación y demanda de mejora en la solicitud.
- Alineación con la política y objetivos ambientales.
- Inversión económica requerida.
- Indicadores de evaluación.
- Resultados de las auditorías ambientales.

Una vez que el Comité Ambiental determine, se notificará por escrito a la parte interesada para coordinar la implementación de la propuesta si fuera el caso. Posteriormente el responsable del SGA verifica que se hayan obtenido los resultados esperados.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA
16/08/17	Emisión del manual ambiental	01	16/08/17
10/10/19	Actualización política ambiental, anexo procedimiento político ambiental.	02	10/10/19
11/09/21	Actualización visión	03	11/09/21
15/03/23	Se actualiza el diseño del manual ambiental acorde a políticas de calidad, se cambia el diseño del organigrama y mapa de procesos, se verifica redacción del manual.	04	15/03/23

30/09/2024	Se actualiza el diseño del manual ambiental, se complementa el contexto de la organización, acorde a la NTC ISO 45001:2015, se incluye el comité ambiental, se actualizan diagramas y se verifica la redacción del manual.	05	30/09/2024
------------	--	----	------------

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>CARGO</b>	María Camila Ortega O Profesional HSEQ	Milena Quintero Pérez Subdirectora HSEQ	Ricardo Bobadilla Director administrativo
<b>FECHA</b>	15/03/23	15/03/23	15/03/23