



Montessori British School

ANEXO 9. GR-P04  
MANUAL AMBIENTAL



## CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL MANUAL AMBIENTAL.....	3
2.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
4.1	CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO.....	6
4.2	COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	4
4.3	DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	5
4.4	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	5
5.	LIDERAZGO.....	5
5.1	LIDERAZGO Y COMPROMISO.....	5
5.2	POLÍTICA AMBIENTAL.....	6
5.3	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN.....	8
6.	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA.....	0
6.1	ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS ASOCIADOS CON AMENAZAS Y OPORTUNIDADES	0
6.1.1	GENERALIDADES.....	0
6.1.2	ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS.....	0
6.1.3	OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES.....	4
6.1.4	PLANIFICACIÓN DE ACCIONES.....	7
6.2	OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.....	7
6.2.1	OBJETIVOS AMBIENTALES.....	7
6.2.2	PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS.....	8
7.	SOPORTE.....	8
7.1	RECURSOS.....	8
7.2	COMPETENCIAS.....	8
7.3	TOMA DE CONCIENCIA.....	9
7.4	COMUNICACIÓN.....	9
7.4.1	GENERALIDADES.....	9



7.4.2	COMUNICACIÓN INTERNA .....	9
7.4.3	COMUNICACIÓN EXTERNA.....	10
7.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	11
7.5.1	GENERALIDADES .....	11
7.5.2	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	11
7.5.3	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA .....	11
8.	OPERACIÓN .....	11
8.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL .....	11
8.2	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS .....	12
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	15
9.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.....	15
9.1.1	GENERALIDADES .....	15
9.1.2	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.....	15
9.2	AUDITORÍA INTERNA .....	15
9.2.1	GENERALIDADES .....	15
9.2.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA .....	16
9.3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	16
10.	MEJORA .....	16
10.1	GENERALIDADES .....	16
10.2	NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.....	17
10.3	MEJORA CONTINUA.....	17
11.	CONTROL DE CAMBIOS .....	18



## 1. OBJETIVO DEL MANUAL AMBIENTAL

El presente manual tiene por objeto describir los procesos que interactúan en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) hacia el cumplimiento de la política y objetivos ambientales establecidos por Montessori British School.

Adicionalmente, es referencia para que el colegio mitigue los impactos ambientales generados por las actividades propias de la institución, cumpla la normatividad aplicable, mejore su desempeño ambiental, maneje integralmente sus residuos y sostenga una comunicación efectiva respecto de todo lo anterior 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 NTC ISO 14001:2015 es la referencia de este manual del Sistema de Gestión Ambiental.

## 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 en el más alto nivel.
- **Aspecto ambiental.** Elemento de las actividades o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.
- **Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios establecidos.
- **Ciclo de vida.** Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materias primas o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.
- **Competencia.** Capacidad de aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados previstos.



- **Condición ambiental.** Conjunto de parámetros del entorno que caracterizan su ambiente.
- **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- **Desempeño.** Resultado medible.
- **Índice de desempeño ambiental.** Es un método para cuantificar y clasificar numéricamente en avances ambientales.
- **Eficacia.** Grado de realización de las actividades planificadas en pro de obtener 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.** Característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.
- **Información documentada.** Información que debe ser controlada y mantenida en una organización.
- **Mapa de procesos:** Permite representar los procesos de la empresa y relacionar unos procesos con otros según su orden de ejecución, de manera estructurada.
- **Matriz:** Es una herramienta de análisis que sirve para evaluar la probabilidad y la gravedad del riesgo durante el proceso de planificación del proyecto.
- **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.** Fin establecido por la organización, coherente con su política ambiental.
- **Oportunidades.** Efectos potenciales beneficiosos.



- **Organización.** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones y responsabilidades, así como autoridad 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, y expresadas formalmente por la Alta Dirección.
- **Procesos operacionales.** Sobre los que se apoya la compañía para el desempeño del objeto del negocio.
- **Procesos estratégicos.** Orientan a todo el sistema hacia la mejora continua.
- **Procesos de soporte.** Se apoya el resto y que dan coherencia al conjunto.
- **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 mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Requisitos legales y otros requisitos.** Necesidades o expectativas legales y/o de otra índole que una organización debe y/o decide cumplir.
- **Riesgos.** Efectos potenciales adversos.
- **Seguimiento.** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.
- **Sistema de gestión.** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzarlos.
- **Sistema de gestión ambiental.** Parte del sistema de gestión usada para administrar aspectos ambientales, cumplir requisitos legales y de otra índole, 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.
- **NIT:** 830.096.897-2
- **Dirección:** Calle 128 # 72 – 80
- **Teléfono:** 6528585
- **Ciudad:** Bogotá

#### DESCRIPCIÓN Y RESEÑA HISTÓRICA

En el 2002 fue fundado el colegio con el pensamiento de María Montessori, quien concibe al niño o joven como un ser inteligente, capaz de aprender y crear por sí mismo. Para su desarrollo, el estudiante no solo necesita de un maestro que lo apoye y oriente y de sus compañeros para aprender, sino de un “ambiente adecuado”, que incentive su proceso interno y lleve a descubrir, experimentar y, de esta manera aprender; es decir que proporciona herramientas educativas para que el alumno se pueda desarrollar libremente.

En sus inicios, contaba con cuatro cursos integrados cada uno por quince (15) niños aproximadamente, distribuidos en los grados de párvulos, kínder, pre kínder, y transición llamados Le Corbusier y Pombo, Mondrian y Piaget, Mozart y Ludoteca, Dickens y Newton, respectivamente según el nivel. Para atender estos niveles, se contaba con ocho (8) profesores, una (1) persona en el área de diseño, diez (10) auxiliares de piso, un (1) chef y su respectivo personal de cocina; en el área administrativa, se contaba con tres (3) personas, además de una (1) psicóloga y una (1) persona encargada de la parte didáctica.

A partir de la fecha, ha crecido de manera significativa, tanto en personal administrativo, docente y de servicios generales como en alumnos e instalaciones.

#### 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, apoyo y valor de la empresa:



REQUERIMIENTO (PADRES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS)

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS

SECUNEDIA

PRIMARIA

PREESCOLAR

### PROCESOS DE GESTIÓN

#### GESTIÓN DIRECTIVA - GD

- |                                     |     |                        |     |
|-------------------------------------|-----|------------------------|-----|
| ● Revisión por la dirección         | PO1 | ● Auditorías           | PO4 |
| ● Control de documentos y registros | PO2 | ● Servicio no conforme | PO5 |
| ● Acciones de mejora                | PO3 | ● Manual de Calidad    | MO1 |

### PROCESOS DE GENERACIÓN DE VALOR

#### GESTIÓN DE FORMACIÓN - GF

- |   |     |
|---|-----|
| ● Admisiones y Matrículas                   | PO1 |
| ● Planificación de programas                | PO2 |
| ● Diseño, Diagramación y Montaje            | PO3 |
| ● Control de Guías de preescolar            | PO4 |
| ● Control de Guías de primaria y secundaria | PO5 |

#### ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EA

- |                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| ● Desarrollo de Programas         | PO1 |
| ● Orientación y Desarrollo Humano | PO2 |
| ● Convivencia                     | PO3 |
| ● Presentaciones Artísticas       | PO4 |

- |                  |     |                           |      |
|------------------|-----|---------------------------|------|
| ● Compras        | PO1 | ● Pagos                   | PO7  |
| ● Activos Fijos  | PO2 | ● Satisfacción al cliente | PO8  |
| ● Tesorería      | PO3 | ● Sistemas                | PO9  |
| ● HSEQ           | PO4 | ● Recepción               | PO10 |
| ● Talento Humano | PO5 | ● Archivo                 | PO11 |
| ● Seguridad      | PO6 |                           |      |

#### GESTIÓN DE RECURSOS - GR

- |                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| ● Actividades extracurriculares | PO1 |
| ● Teatro                        | PO2 |
| ● Proyectos Especiales          | PO3 |

#### SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - SC

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| ● Alimentos y Bebidas AA y BB | PO1 |
| ● Transporte escolar          | PO2 |
| ● Servicios Generales         | PO3 |

#### SERVICIOS - SS

### PROCESOS DE APOYO

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS SATISFECHAS

SATISFACCIÓN (PADRES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS)





## **SERVICIOS**

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

## **MISIÓN**

¿Cuál es la razón de ser del colegio?

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 a la humanidad.

## **VISIÓN**

Hacia dónde va el colegio y como nos queremos proyectar hacia el futuro.

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.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

Somos una institución dedicada a ofrecer servicios educativos multilingüe (español, inglés, francés y mandarín), en los niveles de preescolar, primaria, secundaria y media, con énfasis en actividades artísticas y lúdicas, haciendo uso de ambientes funcionales, para formar estudiantes competentes y felices, buscando la excelencia a través de requisitos como: ISO 9001, Cognia, Cambridge, entre otros., enfocados hacia la mejora continua en todos los procesos de la organización.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Lograr una educación integral y de calidad, de acuerdo a las características definidas en el plan de estudios del colegio.
- Fomentar en los estudiantes las actividades artísticas y lúdicas.
- Promover en la comunidad Montessori, actividades que fortalezcan el liderazgo y la toma de decisiones.



- Proporcionar material necesario para lograr el buen desempeño de las actividades diarias.
- Apoyar la labor educativa, para lograr estudiantes competentes y felices.
- Cumplir con los requisitos internos y de los diversos modelos de certificación.
- Propender por la mejora continua en los diversos procesos.

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Montessori British School asume la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la gestión de los riesgos laborales y la promoción de ambientes de trabajo saludables, para ello:

- Asignara el talento humano y los recursos financieros, tecnológicos y físicos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del SG-SST.
- Brindará el tiempo para que todo el personal que ingrese a la empresa y el permanente, reciba el proceso de inducción y/o capacitación constante sobre seguridad, factores de riesgo y normas de seguridad.
- Garantizara la comunicación de estos lineamientos al COPASST, como apoyo en la ejecución de todas las actividades que se requieran para el SG-SST.

De igual manera, se compromete a cumplir con los objetivos trazados y con las metas, por ello se compromete a:

- Realizar la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos en cada area con el fin de definir los planes de acción y las medidas que garanticen la salud y seguridad en el trabajo del grupo de colaboradores, trabajadores temporales, proveedores y visitantes.
- Mejorar continuamente todos los procesos y actividades relacionadas con el SG-SST, con el fin de proteger la seguridad y salud de todo nuestro grupo de trabajadores, temporales, contratistas y visitantes.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente que le aplica a Montessori British School en materia de riesgos laborales.

## **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

La educación en valores garantiza un desarrollo cabal de la personalidad humana por eso nuestra Institución se fundamenta en los valores.

La formación integral basada valores en 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).** La comunidad educativa MBS, respeta la moral en el ejercicio de los valores en cada una de las actividades escolares, potenciando en cada uno de los integrantes, las buenas costumbres, los modales, los comportamientos y el cumplimiento de las normas que dignifiquen su relación consigo mismo, la relación con los demás, el cuidado y la protección por el medio que lo rodea con el fin de conservar la estabilidad social.
- **Opportunities given and sought (Vision de oportunidades).** Los integrantes del MBS tienen la habilidad de visualizar las oportunidades y generan ideas de desarrollo para las mismas, creando así nuevos escenarios. Este proceso implica el mejoramiento de competencias en todo el marco de las posibilidades humanas.
- **Nature protective (Protección de la Naturaleza).** En el MBS se privilegia la actitud ecológica frente al entorno, se generan estrategias comunitarias para el cuidado del medio ambiente y la vida cotidiana de toda la comunidad educativa es amigable con lo natural.



- **Trustworthiness (Confiabilidad).** Los miembros del MBS son dignos de fe, credibilidad debido a su honestidad, lealtad, transparencia y responsabilidad en su actuar y pensar.
- **Excellence driven (Orientación hacia la excelencia).** La comunidad educativa del MBS realiza con excelencia todo lo que se propone, debido a su persistencia, disciplina y rigor con sus responsabilidades, no solo académicas sino personales y convivenciales.
- **Support for innovation and creativity (Apoyo a la innovación y creatividad).** Los integrantes del MBS son personas capaces de afrontar la realidad tal y como se presenta, utilizan su capacidad de comprensión, creatividad e imaginación en la transformación de realidades siendo soporte creativo y de innovación, siempre con responsabilidad y en pro del bien.
- **Strength in the quest for civism (Fortaleza en valores cívicos).** En el MBS se tiene una fuerte convicción por la educación ciudadana y la importancia del rol de los seres humanos dentro de la sociedad como agentes de liderazgo para el cambio social de su colegio, localidad, país y el mundo.
- **Openness in thought (Mentalidad abierta).** Las personas que integran el MBS tienen una mirada positiva y de aceptación frente a las diferentes realidades de la vida cotidiana, respetando las ideas y culturas en los diferentes contextos.
- **Respectful (Respeto).** En el MBS se valora a todos los seres humanos, acatando su autoridad y considerando su dignidad. De la comunidad educativa Montessori British School, siempre se recibirá un trato amable y cortés.
- **Inclusive (Inclusión).** En la comunidad educativa MBS, se tiene como Lema UBUNTU "yo soy porque nosotros somos" lo cual se ha construido a partir de una visión compartida, una esperanza anhelada, un fin altruista o una causa para el bien común, la unidad da sustento, fuerza y valor para hacer que lo imposible se haga posible, junto con la determinación, el compromiso y la inclusión hace que la tarea más difícil parezca fácil.



## 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 control a los impactos ambientales generados por el colegio.
- **Comunidad educativa.** Comprende a los estudiantes, padres de familia y empleados (académicos y administrativos).
- **Proveedores:** Aquellas empresas que poseen las condiciones idóneas para suministrar insumos, productos, servicios a Montessori British School.
- **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 LAS MISMAS COMO OBLIGACIONES O NO

PARTE INTERESADA	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS (REQUISITOS)
GOBIERNO Y ENTES DE CONTROL	Que MBS cumpla con todas las normativas aplicables en materia ambiental, identificadas en el marco legal de este documento.
COMUNIDAD EDUCATIVA (ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y EMPLEADOS)	MBS cumpla con los lineamientos ambientales establecidos internamente por el área HSEQ.
	MBS identifique los impactos ambientales de su actividad y tome las medidas necesarias para mitigarlos.
	MBS implemente actividades y proyectos internos, que promuevan la conciencia ambiental.
	Se proporcione espacios y actividades que mejoren la calidad de vida de la comunidad educativa respecto al ambiente.
	Que MBS forme estudiantes con conciencia ambiental.
	MBS procure la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.
PROVEEDORES	Cumplir con las exigencias ambientales que establezca el proveedor.
COMUNIDAD CIVIL	MBS socialice a la comunidad aledaña los proyectos ambientales.
	Socialización de las estrategias establecidas en el SGA del colegio.

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



### **4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

El alcance del SGA de Montessori British School está previsto para los límites físicos de la institución y se extiende a todas las actividades y procesos relacionados con el servicio educativo del colegio.

### **4.4 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

A través de la importancia, los beneficios y el valor agregado de operar con un Sistema de Gestión Ambiental con respecto 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 parte de la alta dirección, entre otros aspectos. Todo ello, considerando la perspectiva del ciclo de vida y 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 su entorno empresarial y natural, implican tomar una serie de medidas tendientes a conseguir una mejora tanto en calidad del servicio ofrecido como en términos de desarrollo ambientalmente sostenible. En consecuencia, demuestra su liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Ambiental a través de la creación de un Comité Ambiental que se encarga de analizar y tomar las mejores decisiones respecto de las actividades establecidas en el Sistema de Gestión.

También se reflejan su liderazgo y compromiso en los siguientes aspectos:

- La política y objetivos ambientales, basados en el buen desarrollo de los procesos.
- Disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación, sostenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.
- Identificación de las oportunidades de mejora y la implementación de los cambios necesarios en las actividades, realizando seguimiento a los procesos.



- La efectiva comunicación a los trabajadores acerca de la importancia de dar cumplimiento a los requisitos del cliente, sin dejar de lado los requisitos legales ambientales.
- Los canales de comunicación efectivos por medio de la página web, correos electrónicos, redes sociales, talleres y/o capacitaciones, entre otros.
- El trabajo junto al departamento HSEQ en la implementación apropiada y oportuna del Sistema de Gestión Ambiental, para que su continuidad sea efectiva.

## 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.

**Milena del Carmen Quintero Pérez**  
**Representante Legal**  
**11 enero 2022**



## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL			
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio		
2	Reuniones líderes del Sistema Integrado de Gestión	Se programa la reunión para revisar la política ambiental MBS.	Profesional HSEQ
3	Verificación de la matriz de aspectos e impactos ambientales. GR-P04-F68	Se revisa 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 y, por tanto, se generaron nuevos impactos ambientales.	Profesional HSEQ
4	Verificación de la matriz legal ambiental. GR-P04-F69	Se revisa la matriz legal ambiental MBS, con el fin de identificar nueva legislación en materia ambiental y actualizar cada componente para su cumplimiento.	Profesional HSEQ
5	Verificación de la política ambiental	Se revisa política ambiental, evaluando si requiere o no actualización acorde a: Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales y Matriz Legal.  En caso de no presentar ninguna modificación, se genera el acta con las razones por las que no se modifica.	Profesional HSEQ Representante legal
6	Firma del acta	Finalizada la revisión, actualización o modificación de la política ambiental MBS, se procede a firmar el acta de la revisión de la política ambiental, en donde se estipulan los compromisos, cambios y fechas de la siguiente revisión.	Profesional HSEQ Representante legal
7	Publicación de la política ambiental actualizada	Una vez aprobada la política ambiental MBS, procede a publicar en la página web y/o en la cartelera informativa, con el fin de que toda la comunidad Montessori y las partes interesadas la conozcan.	Profesional HSEQ Área de diseño





8	<b>Socialización de la política ambiental</b>	Se socializa la política ambiental MBS con todas las áreas del colegio, con el fin de que toda la comunidad MBS la conozca y esté enterada de los compromisos y metas ambientales que tiene proyectado el colegio.	Profesional HSEQ
9	<b>Fin</b>		

### 5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

La alta dirección asegura de la siguiente manera los roles, responsabilidades y autoridades en la organización:

Está conformado por:

- El Director Administrativo y Financiero.
- Rectora del colegio o su delegado.
- Docentes área de ciencias.
- El Responsable del SGA. – Profesional HSEQ.
- Los Representantes estudiantiles de cada nivel educativo de tercero a once. – Integrantes Comité Ambiental.
- Los Representantes padres de familia. (Líder principal y suplente).



ROL	RESPONSABILIDADES
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</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> </ul>
<b>RECTORA</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>DOCENTES 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>REPRESENTANTES DE LOS 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 DEL SISTEMA

### 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 del 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 en consideración de las situaciones que afectan al entorno del colegio, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, las obligaciones, el alcance del SGA y los aspectos e impactos ambientales significativos propios del desarrollo de las actividades de MBS.

#### 6.1.2 ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS

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. Lo anterior, con el fin de determinar los controles y medidas necesarias para minimizar y prevenir las afectaciones del medio ambiente.	Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos, actividades y servicios prestados por Montessori British School.

### DEFINICIONES

- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el ambiente.
- **Control operacional:** Prácticas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, así como la disminución o eliminación de los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales significativos.
- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.
- **Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales:** Herramienta que permite identificar los elementos de una actividad que realiza la institución en diferentes escenarios, relacionados a la interacción con el ambiente. Esto permite valorar el daño que se deriva potencialmente de dicha actividad y la identificación apropiada del control operacional.
- **Recurso:** 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 con el impacto ambiental.
- **Significancia del impacto ambiental:** Clasificación establecida para interpretar de forma unificada la relevancia del impacto ambiental, de acuerdo a su valoración y al cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable. Dicha clasificación permite identificar los impactos ambientales en No significativo, Bajo, Medio y Alto.

### CONSIDERACIONES

- La significancia de los aspectos ambientales se determinará de acuerdo con lo establecido en el formato "GR-P04-F68 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales".
- La periodicidad de la revisión y actualización de "GR-P04-F68 Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales" será de mínimo, una vez al año.
- La calificación de la significancia de los impactos ambientales se ejecuta 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	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
4	Identificación de la 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
5	Descripción y clasificación del impacto ambiental	Describir y clasificar el impacto ambiental correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
6	Valoración del criterio legal	Valorar el criterio legal correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
7	Valoración del criterio ambiental	Valorar el criterio ambiental correspondiente a cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
8	Valoración de las partes interesadas	Valorar si existen acuerdos de las partes interesadas así como si tienen exigencias respecto de cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
9	Significancia del impacto ambiental	Determinar cuantitativamente la significancia del impacto ambiental de cada actividad, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
10	Control operacional	Definir el control operacional al que es sometido cada impacto descrito, según lo descrito en el Anexo I de este procedimiento.	Departamento HSEQ
11	Actualización de la matriz	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



12	Fin									
<b>ANEXO I</b>										
<b>DESCRIPCIÓN DEL 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, papel, envases, plástico, 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, gas y agua.</li> <li>• Consumo de materias primas.</li> <li>• Vertimientos domésticos.</li> <li>• Vertimientos no domésticos.</li> </ul>									
<b>CONDICIÓN DE OPERACIÓN</b>	<b>NORMAL:</b> Recurrente o frecuente. <b>ANORMAL:</b> Poco frecuente. <b>EMERGENCIA:</b> De forma impredecible.									
<b>DESCRIPCIÓN DEL 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 DEL IMPACTO AMBIENTAL</b>	Es positivo (+) = Impacto que aumenta o mejora la calidad del elemento ambiental. Es negativo (-) = Impacto que disminuye o deteriora la calidad del elemento ambiental.									
<b>CRITERIO LEGAL (Existencia x Cumplimiento)</b>	<b>EXISTENCIA (Ext.)</b>	10 = Existe legislación aplicable al aspecto ambiental. 1 = No existe legislación aplicable al aspecto ambiental.								
	<b>CUMPLIMIENTO (Cumpl.)</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 (Frec)</b>	10 = Aspecto por actividades diarias o semanales. 5 = Aspecto por actividades mensuales o trimestrales. 1 = Aspecto por actividades anuales.								
	<b>SEVERIDAD (Sev)</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 (Alc)</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 existen con implicaciones legales. 5 = Si existen sin implicaciones legales 1 = Si no existen.								
<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> </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	Bajo	30 - 55	Medio	56 - 70	Alto	> 71
No significativo	< 29									
Bajo	30 - 55									
Medio	56 - 70									
Alto	> 71									



<b>CONTROL OPERACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales o instrucciones de operación.</li> <li>• Mantenimiento e inspecciones periódicas de equipos, infraestructura o sistemas en los que se pueda presentar un aspecto ambiental significativo o de aquellos que ayudan a evitar que se presente un impacto significativo.</li> <li>• Certificados de disposición de residuos.</li> <li>• Auditorías internas o externas.</li> <li>• Procedimientos, instrucciones, formatos, listas de verificación.</li> <li>• Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de los programas de gestión ambiental.</li> <li>• Programa de uso eficiente de la energía.</li> <li>• Programa de uso eficiente y ahorro del agua.</li> <li>• Programa de gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Otros.</li> </ul>		
<b>MEDIDAS DE INTERVENCIÓN</b>			
<b>NO SIGNIFICATIVO</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
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.

### 6.1.3 OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES

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:

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>ALCANCE</b>
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 que son condiciones de 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 institucional loga, regional, nacional o internacional.
- **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 de revisión y actualización de la matriz legal ambiental será mínima de 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 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	Inicio		
2	Revisión de la legislación ambiental vigente	Revisar el marco normativo ambiental a nivel nacional, regional y local.	Responsable SGA / Departamento HSEQ







3	<p>Identificación de la normatividad ambiental aplicable</p>	<p>Identificar y evaluar la normatividad aplicable a las actividades de MBS.</p> <p>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 párrafos específicos.</p>	<p>Responsable SGA / Departamento HSEQ</p>
4	<p>Determinación del grado de cumplimiento</p>	<p>Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y otros suscritos que se definieron como aplicables a la institución.</p>	<p>Responsable SGA / Departamento HSEQ</p>
5	<p>¿Se detecta incumplimiento?</p> <p>No</p> <p>Sí</p>		
6	<p>Intervención</p>	<p>Identificar los recursos requeridos para la intervención necesaria y realizar la gestión correspondiente para dar cumplimiento al requisito.</p>	<p>Responsable SGA / Departamento HSEQ</p>
7	<p>Evaluación de cumplimiento</p>	<p>Evaluar y recopilar las evidencias que demuestren el nivel de cumplimiento, dejando registro en "GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental". Comparar la evidencia con el requisito aplicable para determinar su nivel de cumplimiento.</p>	<p>Responsable SGA / Departamento HSEQ</p>
8	<p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>No</p> <p>Sí</p>		
9	<p>Actualización de la matriz</p>	<p>Actualizar "GR-P04-F69 Matriz Legal Ambiental" cada vez que se generen nuevos cambios y dejar evidencia suficiente como soporte de la modificación.</p>	<p>Responsable SGA / Departamento HSEQ</p>
10	<p>Fin</p>		

#### 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 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.

## 6.2 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

### 6.2.1 OBJETIVOS AMBIENTALES

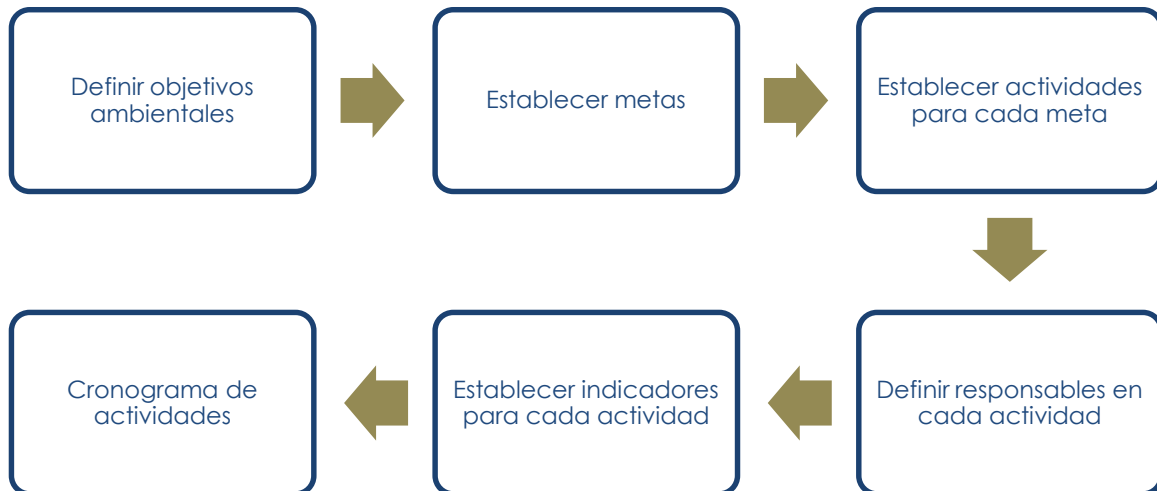
Montessori British School ha establecido los siguientes objetivos, alineados con la política ambiental:

- 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.

### **7.4 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.
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 públicamente a través de la página web del colegio ([www.mbs.edu.co](http://www.mbs.edu.co)). También se establecen direcciones de correos electrónico para recibir cualquier tipo de información por parte de personal externo a la institución, así como se reciben 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 OPERACIONAL**

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 ANTE 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> <li>✓ El equipo encargado de la limpieza y/o desinfección debe utilizar los elementos de protección necesarios.</li> </ul>





<p><b>Derrame de residuos peligrosos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Si por algún motivo, el encargado de esta labor entra en contacto con los residuos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 DEL 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:

- a)** La frecuencia de revisión y actualización.
- b)** Mecanismos de evaluación del cumplimiento.
- c)** 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:

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) Los cambios en:
  - 1. Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental.
  - 2. Necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.
  - 3. Aspectos ambientales significativos.
  - 4. Riesgos y Oportunidades.
- c) El grado en el que se han logrado los objetivos ambientales.
- d) 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.
- e) La asignación de los recursos.
- f) Las comunicaciones pertinentes de las interesadas, incluidas las quejas.
- g) 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	VERSION	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

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<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