
 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <b>CER</b>
	<b>PRESENTACIÓN DE REPORTES ANUALES DE GESTIÓN PARA EL SGBC</b>		
Principio de procedencia: 4304	Clave: GSAP-2.1-06-029	Versión: 1	Fecha: 22/05/2021

## I. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la elaboración del reporte anual de gestión en el marco del Sistema de Gestión Basura Cero, con base en el estándar de este sistema de gestión publicado por ICONTEC.

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la entidad que se encuentren en implementación y/o bajo el alcance del Sistema de Gestión Basura Cero, así como también para todas las dependencias y actores involucrados en el SGBC.

## III. RESPONSABLES

Los usuarios responsables de las actividades del procedimiento son:

Proceso	Responsable
Gestión de servicios aeroportuarios	Equipo encargado del desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Basura Cero Coordinador del Grupo de Gestión Ambiental y Control Fauna Servidor Público del Grupo de Gestión Ambiental y Control Fauna

La identificación, revisión, aprobación, modificación, anulación, control de cambios y divulgación de este procedimiento, será responsabilidad del Líder de proceso.



## IV. DEFINICIONES

**Reporte anual:** Documento informativo mediante el cual se comunica el desempeño de un sistema de gestión.

**Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño (ISO 14.001 de 2015).

**Acciones:** Actividades encaminadas a la corrección, prevención, mejora o eliminación de situaciones no deseadas.



**SGBC:** Sistema de Gestión Basura Cero.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <b>CER</b>
	<b>PRESENTACIÓN DE REPORTES ANUALES DE GESTIÓN PARA EL SGBC</b>		
Principio de procedencia: 4304	Clave: GSAP-2.1-06-029	Versión: 1	Fecha: 22/05/2021

## V. PUNTOS IMPORTANTES

1. El reporte anual deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- **Tabla de Contenido:** Deberá contener los títulos principales del documento de Reporte Anual del Sistema de Gestión Basura Cero.
- **Índice de Tablas:** Deberá contener los títulos de cada tabla presente en el documento.
- **Índice de Figuras:** Deberá contener los títulos de cada figura presente en el documento.
- **Introducción:** Deberá mencionar los principales resultados de la evaluación del SGBC, las principales necesidades y las principales actividades ejecutadas durante el año del reporte.
- **Estadísticas:** Se deberán presentar por cada una de las locaciones que se encuentren sujetas dentro del alcance del SGBC, de manera práctica que permita su fácil interpretación, mediante gráficas y tablas.
- **Toma de Conciencia:** Deberá realizar referencia a las principales actividades encaminadas en la generación de conciencia sobre los actores involucrados en el SGBC realizadas durante el año del reporte. Idealmente incluirá registros fotográficos de las mismas.
- **Resultados de la evaluación del SGBC:** Deberá presentar mediante tablas y gráficos los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas al SGBC tanto por auditorías internas como externas, incluyendo todas las acciones derivadas de las mismas y el estado de ejecución de las mismas.
- **Eficacia de las acciones planteadas en el reporte anterior:** Este numeral deberá incluir todas las acciones planteadas en el reporte anterior para la mejora del SGBC, su estado de cumplimiento y la verificación de la eficacia de las medidas planteadas, es decir, si cumplieron su objetivo, bien sea, de mejora, corrección, eliminación o prevención.
- **Necesidades, actividades, responsables y recursos para la mejora del Sistema de Gestión Basura Cero:** Este numeral deberá incluir aquellas necesidades que por análisis del equipo encargado del SGBC son necesarias para la mejora del SGBC. Las necesidades identificadas deberán llevarse al formato de Control de Acciones y

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <b>CERO</b>
	<b>PRESENTACIÓN DE REPORTES ANUALES DE GESTIÓN PARA EL SGBC</b>		
Principio de procedencia: 4304	Clave: GSAP-2.1-06-029	Versión: 1	Fecha: 22/05/2021

Seguimiento, allí se definirán las actividades, recursos y responsables requeridos para cada necesidad identificada.

2. El reporte anual deberá ser aprobado por áreas directivas de las locaciones sobre las cuales se tenga alcance en el Sistema de Gestión Basura Cero, de manera que se presentarán a:
  - Directores Regionales de locaciones incluidas en el alcance del SGBC o sus designados.
  - Director de Servicios Aeroportuarios o su designado.

## VI. EXPLICACIÓN

### 1. Recolectar y procesar la información para el reporte anual del SGBC:

El equipo encargado del SGBC deberá realizar el consolidado de todas sus estadísticas en gestión de residuos, indicadores de ejecución, así como de los programas de gestión definidos para el SGBC, de tal manera que se elaboren gráficos y tablas con la información realizando la comparación entre el año inmediatamente anterior con el del reporte y verificar los porcentajes de reducción, reutilización y reciclaje. Continuar con el punto 2.



### 2. Realizar el Reporte Anual teniendo en cuenta los criterios del Manual:

El equipo encargado del SGBC deberá realizar la elaboración del documento del reporte anual para el SGBC. Este reporte deberá contener todas las estadísticas recolectadas en el paso previo, incluyendo gráficos de tal manera que la presentación del mismo sea fácil y sencillo de interpretar, así como también un compilado de las principales actividades ejecutadas durante el período de reporte. El Reporte anual debe contener como mínimo lo indicado en lo descrito en puntos importantes. Continuar con el punto 3.

### 3. Presentar el reporte para aprobación de la dirección:

El equipo encargado del SGBC presentará el reporte a la alta dirección o sus representantes, con el fin de que ellos realicen la verificación del mismo y de su aprobación.

El equipo encargado del SGBC deberá incluir todas las observaciones realizadas por parte de la alta dirección, y una vez surtido este proceso, realizará una infografía con la información del reporte.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <b>CER</b>
	<b>PRESENTACIÓN DE REPORTES ANUALES DE GESTIÓN PARA EL SGBC</b>		
Principio de procedencia: 4304	Clave: GSAP-2.1-06-029	Versión: 1	Fecha: 22/05/2021

#### 4. ¿El Reporte es aprobado?:

Si el reporte es aprobado por la alta dirección se debe proceder al numeral 6. Si el Reporte NO es aprobado se debe continuar con el numeral 5.

#### 5. Ajustar el reporte de acuerdo con observaciones:

El equipo encargado del SGBC deberá ajustar el reporte anual de acuerdo a las observaciones realizadas por la alta dirección o sus representantes. Una vez realizado el ajuste se continua con el numeral 3.

#### 6. Presentar a las partes interesadas:

El equipo encargado del SGBC coordinará un encuentro con los representantes de las partes interesadas del SGBC, en dicho encuentro presentará el Reporte Anual y la infografía realizada, se dejará documentada la asistencia a la socialización.

#### 7. Socializar mediante el Grupo de Comunicación y Prensa:



El equipo encargado del SGBC solicitará a Comunicación y Prensa el envío de la infografía elaborada previamente por los canales institucionales (Información de Interés).

### VII. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
Act. No 3.	El reporte realizado por el equipo encargado del SGBC	De acuerdo con programación	Directores regionales o sus designados, director de área de servicios aeroportuarios o su designado	Reporte deficiente y de poca calidad

### VIII. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Manual del Sistema de Gestión Basura Cero (SGBC) ICONTEC.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>PROCEDIMIENTO</b>		 <b>CER</b>
	<b>PRESENTACIÓN DE REPORTES ANUALES DE GESTIÓN PARA EL SGBC</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 4304	<b>Clave:</b> GSAP-2.1-06-029	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha:</b> 22/05/2021

## IX. ANEXOS

- Formato de Reporte Anual.
- Formato de Control de Acciones y Seguimiento.
- Flujograma de Reporte Anual SGBC.