

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso: DIRECCIONAMIENTO SISTEMAS DE GESTIÓN	Código: F-1-1-05V6
	Programa: PROGRAMA MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	Fecha: 2023-01-26

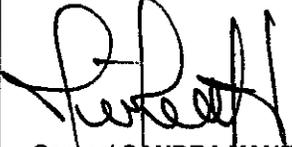
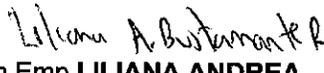
1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG) :	Planeación estratégica - Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público - Seguimiento y evaluación del desempeño institucional - Compras y contratación pública.
2. Objetivo estratégico:	Modernizar la entidad junto con los sistemas de gestión en función de la eficacia, eficiencia y efectividad.
3. Objetivo del proceso:	Direccionar, asesorar y orientar a la entidad a través de la planeación, ejecución y control de políticas, lineamientos, directrices, métodos y funcionamiento en la implementación, mantenimiento, mejora continua de los sistemas de gestión y administración de riesgos, para alcanzar resultados eficaces, eficientes y efectivos que satisfagan las necesidades y expectativas del cliente y/o partes interesadas, previniendo la contaminación del medio ambiente y la materialización de riesgos.
4. Objetivo del plan o programa:	Prevenir incidentes, accidentes, enfermedades laborales, emergencias y contaminación al medio ambiente asociados al manejo y almacenamiento de sustancias químicas en la Entidad.
5. Marco Legal:	Ver Matriz de Requisitos Legales del Sistema de Gestión Ambiental https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma
6. Dependencia o cargo responsable:	Profesionales ambientales, Coordinadores de los Grupos: Logística, Almacén General, Gestión Documental, Fábrica de Confecciones y profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Recursos:	Talento Humano- Tecnológico - Financiero

8. Cronograma

Nº	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Actualizar el inventario de sustancias químicas y preparadas (mezcla de dos o más sustancias) que se manejen en las diferentes dependencias de la entidad, incluyendo los servicios prestados por contratistas.	Formatos diligenciados	01/02/2022	28/04/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación – Líder Ambiental
2	Socializar a los funcionarios de las tres sedes el formato de reporte de actos y condiciones inseguras así como su importancia.	Registro fílmico y asistencia	01/02/2023 04/07/2023	15/03/2023 31/08/2023	Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3	Solicitar al fabricante o proveedor las fichas de datos de seguridad y las etiquetas de las sustancias químicas faltantes, identificadas en la actualización del inventario.	Acta con fichas de datos de seguridad y etiquetas	03/04/2023	31/05/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación – Líder Ambiental
4	Realizar inducciones y reinducciones en el manejo y almacenamiento de sustancias químicas al personal involucrado en las sedes de la Entidad.	Acta con Registro fotográfico y asistencia	01/02/2023 02/05/2023 01/08/2023	28/04/2023 31/07/2023 31/10/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación – Líder Ambiental

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso: DIRECCIONAMIENTO SISTEMAS DE GESTIÓN	Código: F-1-1-05V6
	Programa: PROGRAMA MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	Fecha: 2023-01-26

5	Realizar inspección de seguridad industrial, con el fin de identificar procedimientos inadecuados y fugas en máquinas y equipos en las sedes de la entidad.	Formatos de inspección	01/02/2023 02/05/2023 01/09/2023	31/03/2023 30/06/2023 30/09/2023	Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Realizar verificación al manejo y almacenamiento de las sustancias químicas en las tres sedes de la Entidad, conforme a lo establecido en la normatividad, Sistema Globalmente Armonizado, fichas de datos de seguridad, matriz de compatibilidad para el almacenamiento e inventario de sustancias químicas.	Lista de chequeo y formatos	01/03/2023 01/08/2023	28/04/2023 29/09/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación – Líder Ambiental
7	Realizar simulacro de emergencias para derrame de sustancias químicas en las sedes de la entidad, con el fin de prevenir la contaminación al medio ambiente.	Acta con Registro fotográfico y asistencia	04/07/2022	31/08/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación – Líder Ambiental
8	Realizar inspecciones de los kits antiderrames, con el fin de verificar las fechas de caducidad de los elementos que lo componen e identificar el estado de cada uno.	Acta con Registro fotográfico y asistencia	01/03/2023	31/05/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación – Líder Ambiental
9	Realizar verificación y seguimiento al presente programa, incluyendo indicadores.	Informe semestral	03/07/2023 02/01/2024	31/07/2023 31/01/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación – Líder Ambiental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Adm Emp LIESEL JARIETH PRADA CASTRO Coordinadora Grupo Talento Humano (E)	 Máyor ALFREDO GUILLERMO BERTEL JARABA Subdirector Administrativo y Financiero (E)	 Coronel SANDRA YANETH MORA MORALES Directora General Fondo Rotatorio de la Policía
 Econ JAVIER ANCIZAR HÉRNANDEZ HINCAPIE Funcionario Oficina Asesora de Planeación	 Adm Emp LILIANA ANDREA BUSTAMANTE RIAÑO Jefe Oficina Asesora de Planeación	