

INFORMACIÓN A COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN SE LE COMUNICA	COMO LO COMUNICA (Medios De Comunicación)	CUANDO (frecuencia)	TIPO	
					INT	EXT
Política Ambiental	Sistema integrado de Gestión Institucional SIGI. Sistema de Gestión Ambiental	Servidores públicos y contratistas involucrados con la Gestión Ambiental	Capacitaciones, inducción, INTRASIC, carteleras, circulares, correo electrónico, página Web	Cada vez que se requiera	X	X
Cronogramas de trabajo objetivos ambientales	Dirección Administrativa (líder proceso), Grupo de Trabajo de Recursos Físicos y Servicios Administrativos – Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico, memorando	Una vez al año	X	X
Avance del cumplimiento de los objetivos ambientales	Dirección Administrativa (líder proceso), Grupo de Trabajo de Recursos Físicos y Servicios Administrativos – Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico (Informe)	Mensual y cada vez que se requiera	X	
Publicaciones de banner a través de INTRASIC	Sistema de Gestión Ambiental	OSCAE	Correo electrónico	Según programación y/o cuando se requiera	X	
Solicitud de actualización de documentos del SGA en el SIGI.	Dirección Administrativa (líder proceso) - Profesional Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	SIGI	Cuando se requiera	X	
Socialización de actualización de los documentos del SGA	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Servidores públicos y contratistas involucrados con la Gestión Ambiental	Capacitaciones, inducción, INTRASIC, carteleras, circulares, correo electrónico, página web	Cada vez que se realice modificaciones o cuando se requiera.	X	
Solicitud de actualización de matriz de Requisitos Legales en el SIGI	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	Cada que se modifiquen o cada vez que se requiera	X	
Solicitud de actualización de matriz de aspectos e impactos ambientales en el SIGI	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	Cada vez que se realice modificaciones o cuando se requiera.	X	
Atención de Emergencias ambientales	Funcionario o contratista que identifique o presencie la emergencia. Área y/o proceso	Sistema de Gestión Ambiental, Profesional de SyST, Brigada.	Teléfono, celular, radio, correo electrónico	Cada vez que se requiera	X	
Desempeño del SGA	Dirección Administrativa (líder proceso) - Profesional Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	Alta dirección	Informe de revisión por la dirección	1 vez al año	X	
Auditorías internas	Jefe Oficina Planeación, Jefe oficina Control Interno	A todos los procesos	Circulares, correo electrónico.	Según programación	X	
Auditorías externas	Sistema de Gestión Ambiental	A todos los procesos	Correo electrónico	Según programación	X	
Informe de auditoría ambiental	Jefe Oficina Control Interno	Líderes de procesos involucrados	Correo electrónico, informe, comunicaciones internas.	Según programación	X	
Informe de auditoría ambiental	Dirección Administrativa (líder proceso) - Profesional Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	Líderes de procesos involucrados	Correo electrónico, informe, comunicaciones internas.	Según programación	X	
Acciones correctivas y preventivas	Líderes de procesos involucrados	Jefe Oficina Control Interno, Líder Gestión Ambiental	Registros, circulares, correo electrónico	A la entrega del informe de auditoría	X	
Gestión de quejas y reclamos	Cliente, Comunidad, Partes interesadas	Correspondencia o buzón de la Superintendencia de Industria y Comercio, Secretaría General, Dirección Administrativa, Sistema de Gestión Ambiental	Carta, correo electrónico	Cuando se requiera	X	X
Cambios en el SGA	Todos los procesos	Todos los procesos	Medios institucionales	Cuando aplique	X	
Comunicados, solicitudes, requerimientos, apoyos, sensibilizaciones, normatividades.	SGA - Procesos Áreas (Todos los niveles)	SGA - Procesos - Áreas (Todos los niveles)	Correo institucional, memorandos, teléfono, informes.	Cuando se requiera	X	
Requerimientos externos, reportes o solicitudes de información	Entidad pública externa	Dirección Administrativa (líder proceso) - Profesional Responsable del Sistema de Gestión Ambiental - Superintendente de Industria y Comercio - Secretaría General	Correos institucionales o memorandos	Cuando se requiera		x