

	<b>MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>			Código:	SC03-F28	
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>			Versión:	4	
				Fecha:	2025-04-03	
INFORMACIÓN A COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN SE LE COMUNICA	COMO LO COMUNICA	CUANDO LO COMUNICO	TIPO (Señale con una X)	
					INT	EXT
Política Ambiental	Oficina Asesora de Planeación -OAP. Dirección Administrativa (líder proceso). Sistema de Gestión Ambiental.	Servidores públicos, contratistas de la Entidad y partes interesadas	Capacitaciones, inducción, INTRASIC, correos masivos, página Web, avisos o código QR.	Cada vez que se requiera.	X	X
Objetivos ambientales	Dirección Administrativa (líder proceso). Sistema de Gestión Ambiental (Profesional Responsable y/o apoyo al SGA).	Toda la Entidad y partes interesadas.	Capacitaciones, inducción, publicaciones INTRASIC, correos masivos o página Web.	Para publicaciones según programación del SGA y cada vez que se requiera en los diferentes medios de comunicación de la Entidad.	X	X
Roles, responsabilidad y autoridades frente al SGA	Sistema de Gestión Ambiental (Profesional Responsable y/o apoyo al SGA).	Toda la Entidad y partes interesadas.	Capacitaciones, inducción, publicaciones INTRASIC, correos masivos o página Web.	De acuerdo a programación o cada vez que se requiera.	X	X
Cronogramas de trabajo objetivos ambientales (plan de acción)	Profesional responsable o personal de apoyo del Sistema de Gestión Ambiental.	Oficina Asesora de Planeación. Dirección Administrativa. Grupo de Trabajo de Servicio de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.	Correo electrónico o memorandos.	Primer trimestre de la vigencia.	X	
Avance del cumplimiento de los objetivos ambientales	Profesional responsable o personal de apoyo del Sistema de Gestión Ambiental. Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Servicio de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.	Oficina Asesora de Planeación. Dirección Administrativa. Secretaría General	Correo electrónico o Informe.	De acuerdo a programación o cada vez que se requiera.	X	
Diseño de banners para publicaciones y/o comunicaciones/sensibilizaciones del Sistema	Profesional responsable o personal de apoyo del Sistema de Gestión Ambiental.	Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial - OSCAE.	Correo electrónico	De acuerdo a programación o cada vez que se requiera.	X	
Publicaciones de banner a través de INTRASIC o correo masivo.	Profesional responsable o personal de apoyo del Sistema de Gestión Ambiental.  OSCAE.	Servidores públicos y contratistas de la Entidad.	Correo electrónico.  INTRASIC	De acuerdo a programación o cada vez que se requiera.	X	
Solicitud de actualización de documentos del SGA en el SIGI.	Dirección Administrativa (líder proceso). Sistema de Gestión Ambiental (Profesional Responsable y apoyo al SGA).	Oficina Asesora de Planeación - OAP	SIGI	De acuerdo a programación o cada vez que se requiera.	X	
Socialización de actualización de los documentos del SGA en el SIGI.	Dirección Administrativa (líder proceso). Sistema de Gestión Ambiental (Profesional Responsable y apoyo al SGA).	Servidores públicos y contratistas y partes interesadas con la Gestión Ambiental.	Capacitaciones, inducción, INTRASIC o correos masivos.	Cada vez que se realice modificaciones documentales o cuando se requiera.	X	
Solicitud de actualización en el SIGI de matriz de Requisitos Legales SC03-F02 diligenciada.	Profesional responsable o personal de apoyo del Sistema de Gestión Ambiental.	Oficina Asesora de Planeación - OAP	Correo Electrónico	Según programación y/o cuando se requiera	X	
Solicitud de actualización en el SIGI de matriz de aspectos e impactos ambientales SC03-F01 diligenciada	Profesional responsable o personal de apoyo del Sistema de Gestión Ambiental.	Oficina Asesora de Planeación - OAP	Correo Electrónico	Según programación y/o cuando se requiera	X	
Activación de la cadena de comunicación para atención de una emergencia y/o contingencia ambiental	Funcionario o contratista que identifica la emergencia y/o contingencia ambiental. Brigadista. Coordinador de la brigada. Líder brigada ambiental.	Líder de la brigada de emergencia. Profesional responsable del Sistema de Gestión Ambiental o a cualquier brigadista de la Entidad.	Teléfono, celular, radio, correo electrónico.	Cuando suceda la emergencia y/o contingencia ambiental.	X	
Programa de auditorías internas	Oficina de Control Interno	Todas las partes involucradas	Correo electrónico, Memorando o INTRASIC.	Cada vigencia de acuerdo a programación	X	
Programa de auditorías externa	Ente externo Sistema de Gestión Ambiental.	Todas las partes involucradas	Correo electrónico, Memorando o INTRASIC.	Cada vigencia de acuerdo a programación	X	
Informe de auditoría ambiental interna	Oficina de Control Interno.	Todas las partes involucradas	Reunión, correo electrónico, informe, INTRASIC o memorando.	Según programación	X	
Informe de auditoría ambiental externa	Ente externo	Todas las partes involucradas	Reunión, correo electrónico, informe, INTRASIC o memorando.	Según programación	X	
Gestión de quejas y reclamos	Vecindad, visitantes, comunidad o Partes interesadas	Superintendencia de Industria y Comercio, Secretaría General, Dirección Administrativa, Sistema de Gestión Ambiental	Carta, correo electrónico o oficio.	Cuando suceda	X	X
Gestión de cambio en el SGA	Grupo de Trabajo de Gestión y Fortalecimiento Institucional	Sistema de Gestión Ambiental.	Correo electrónico y/o formatos establecidos	Cuando suceda	X	

	<b>MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>			<b>Código:</b>	SC03-F28	
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>			<b>Versión:</b>	4	
				<b>Fecha:</b>	2025-04-03	
<b>Informe y presentación semestral Rendición de cuentas / Revisión por la Dirección (desempeño ambiental)</b>	Profesional responsable o personal de apoyo del Sistema de Gestión Ambiental.	Representante y Delegados de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Ambiental.	Informe y presentación	Cada 6 meses	X	
<b>Informe de revisión por la Dirección anual - Desempeño ambiental</b>	Dirección Administrativa (líder proceso). Sistema de Gestión Ambiental (Profesional Responsable y/o apoyo al SGA).	Representantes de la Alta Dirección de la Entidad.	Presentación	Anual	X	
<b>Requerimientos internos, reportes, apoyo o solicitudes por parte de las áreas y/o procesos de la Entidad.</b>	SGA - Procesos y/o áreas. Partes interesadas del SGA.	SGA - Procesos y/o áreas. Partes interesadas del SGA.	Correo institucional, memorandos, teléfono, informes.	Cuando se requiera	X	
<b>Requerimientos externos, reportes y/o solicitudes por parte entidades públicas y entes de control.</b>	Entes certificadores Entidades Publicas. Entes de Control.	Superintendencia de Industria y Comercio. Sistema de Gestión Ambiental.	Comunicaciones, oficios, correo institucional o memorandos.	Cuando se requiera	X	X
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD:</b>		2025-04-03				
<b>NOMBRE Y CARGO DE PERSONA QUE ACTUALIZÓ LA MATRIZ:</b>		Ivonne Mariana Torres Prada Profesional responsable del Sistema de Gestión Ambiental				
Superintendencia de Industria y Comercio Dirección sede principal: Cra 13 27-00 Piso 3 Edificio Bochica Ciudad: Bogotá D.C. Teléfonos: 601-5870000				 		