ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	**ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**	**CÓDIGO: SC03-M01** **ANEXO NO. 1**
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		

ROL (Corresponde a la función que se desempeña frente al SGA de la Entidad.)	**CARGO** (Corresponde a la función que se desempeña la Entidad.)	**RESPONSABILIDADES** (Son las obligaciones por las que debe responder el colaborador según el rol que desempeña)	**AUTORIDAD** (Es la facultad asignada por la Entidad, para que un cargo pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto al proceso de Sistema de Gestión Ambiental)
ALTA DIRECCIÓN	**Superintendente de Industria y Comercio**	**1.** Autorizar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental. **2.** Dar cumplimiento a las políticas del Sistema de Gestión Ambiental. **3.** Garantizar la eficacia en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental. **4.** Asegurarse de asignar y comunicar las responsabilidades del Sistema de Gestión Ambiental a todos los niveles de la Entidad.	• Máxima autoridad en la toma de decisiones. • Designar al representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Ambiental. Así como sus responsabilidades y funciones. • Solicitar el cumplimiento legal por parte del representante del Sistemas de Gestión Ambiental. • Requerir informes de gestión y evaluación a cada componente para hacer seguimiento de la gestión del Sistema de Gestión Ambiental. • Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente o se visualice un incumplimiento legal. • Aprobar los actos administrativos necesarios como compromiso de la Alta Dirección.
REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	**Secretario General**	**1.** Definir las directrices y planes asociados al desarrollo sostenible. **2.** Asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental cumpla con los requisitos de la normatividad legal ambiental vigente. **3.** Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, incluido su desempeño. **4.** Difundir a las partes interesadas, las actividades de protección ambiental de la Entidad. **5.** Asignar los recursos necesarios para la implementación del Sistema Gestión Ambiental. **6.** Realizar la Revisión por de la Alta Dirección del Sistema de Gestión Ambiental. **7.** Las demás que se deriven de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental y un desarrollo sostenible en la Superintendencia de Industria y Comercio.	• Designar a un responsable del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, así como sus funciones y responsabilidades. • Requerir informes de gestión y evaluación a cada componente para hacer seguimiento de la gestión del Sistema de Gestión Ambiental. • Tomar decisiones necesarias para la mejora continua del sistema. • Suspender una actividad, cuando se identifique o sucedan emergencias ambientales que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros y comunicar a la Alta Dirección.

ROL (Corresponde a la función que se desempeña frente al SGA de la Entidad.)	**CARGO** (Corresponde a la función que se desempeña la Entidad.)	**RESPONSABILIDADES** (Son las obligaciones por las que debe responder el colaborador según el rol que desempeña)	**AUTORIDAD** (Es la facultad asignada por la Entidad, para que un cargo pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto al proceso de Sistema de Gestión Ambiental)
DELEGADOS POR LA ALTA DIRECCIÓN	**Director (a) Administrativo**	**1.** Ser el apoyo principal de la Secretaría General para el impulso, construcción y consolidación del Sistema de Gestión Ambiental. **2.** Revisar la política ambiental de la Entidad. **3.** Definir las estrategias necesarias para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental vigente. **4.** Revisar y aprobar los cronogramas de trabajo de planes y programas ambientales y otros temas ambientales que se establezcan que se establecen en cada vigencia para el plan de acción del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos. **5.** Revisión de la actualización y creación la documentación ambiental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI. **6.** Gestionar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental. **7.** Verificar el informe de revisión por la Dirección del SGA. **8.** Brindar asesoría al equipo operativo del Sistema de Gestión Ambiental. **9.** Proponer a la Secretaría General innovaciones que puedan mejorar la actuación e imagen medioambiental de la Entidad. **10.** Garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental. **11.** Asegurar que la persona designada como responsable del Sistema de Gestión Ambiental, sea competente, basándose en su educación, formación y experiencia. **12.** Desarrollar las estrategias y actividades necesarias para dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales aplicables por la Entidad. **13.** Las demás que se deriven de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental y un	• Liderar y tomar decisiones sobre las necesidades de recursos para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental. • Aprobar la documentación ambiental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI que le aplique • Aprobar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental. • Tomar decisiones necesarias para la mejora continua del sistema. • Aprobar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental. • Aprobar el informe de revisión por la Dirección del SGA.

ROL (Corresponde a la función que se desempeña frente al SGA de la Entidad.)	CARGO (Corresponde a la función que se desempeña la Entidad.)	RESPONSABILIDADES (Son las obligaciones por las que debe responder el colaborador según el rol que desempeña)	AUTORIDAD (Es la facultad asignada por la Entidad, para que un cargo pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto al proceso de Sistema de Gestión Ambiental)
		desarrollo sostenible en la Superintendencia de Industria y Comercio.	
DELEGADOS POR LA ALTA DIRECCIÓN	**Coordinador Grupo de Trabajo de Servicios Administrativo y Recursos Físicos**	**1.** Dirigir e instruir en los campos propios de su función, estableciendo objetivos claros al equipo de trabajo. **2.** Desarrollar las tareas establecidas en el Plan de Emergencia Ambiental SC03-F17, en cuanto a la atención de emergencias ambientales. **3.** Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el componente ambiental. **4.** Realizar seguimiento y reportar evidencias de cumplimiento de las actividades aprobadas en los cronogramas de trabajo de planes y programas ambientales y otros temas ambientales que se establezcan que se establecen en cada vigencia para el plan de acción del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos. **5.** Desarrollar las estrategias y actividades necesarias para dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales aplicables por la Entidad. **6.** Revisar la documentación ambiental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que le aplique. **7.** Realizar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental. **8.** Evaluar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental. **9.** Garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental. **10.** Realizar las solicitudes de permiso de publicidad exterior de la Entidad. **11.** Solicitar los permisos necesarios en materia ambiental frentes los diferentes entes de control que aplique. **12.** Las demás que se deriven de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental y un	• Gestionar, conceder y ejecutar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental. • Aprobar la documentación ambiental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, que le aplique. • Dar visto bueno a la documentación ambiental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI que le aplique. • Aprobar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental. • Supervisar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental.

ROL (Corresponde a la función que se desempeña frente al SGA de la Entidad.)	CARGO (Corresponde a la función que se desempeña la Entidad.)	RESPONSABILIDADES (Son las obligaciones por las que debe responder el colaborador según el rol que desempeña)	AUTORIDAD (Es la facultad asignada por la Entidad, para que un cargo pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto al proceso de Sistema de Gestión Ambiental)
		desarrollo sostenible en la Superintendencia de Industria y Comercio.	
RESPONSABLE DEL SISTEMA	**Profesional designado responsable Sistema de Gestión Ambiental**	**1.** Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental. **2.** Identificar las obligaciones de cumplimiento relacionadas con los aspectos e impactos ambientales. **3.** Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental. **4.** Elaborar y actualizar la política ambiental de la Entidad. **6.** Fijar los objetivos, indicadores y metas de los programas y planes ambientales en cada vigencia. **7.** Organizar, actualizar y divulgar la documentación del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad. **8.** Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente. **9.** Atender auditorías internas y externas. **10.** Orientar, dirigir y coordinar cada una de las etapas del proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental. **11.** Elaborar, dirigir y ejecutar planes y programas ambientales. **12.** Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los planes y programas ambientales. **13.** Realizar informes de gestión solicitados. **14.** Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa a la Dirección Administrativa. **15.** Actualizar la documentación ambiental en el SIGI - Sistema Integrado de Gestión Institucional. **16.** Realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias para la implementación de la norma ISO 14001. **17.** Las demás que se deriven de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental y un	• Liderar la gestión medioambiental de la Entidad, integrando al conjunto de personas que trabajan en el análisis de situaciones, en el planteamiento de objetivos y en la toma de decisiones. • Informar a la Dirección Administrativa sobre cualquier emergencia ambiental que estén determinadas en el nivel 3 como emergencia de gran envergadura y que expongan a los funcionarios y contratistas a condiciones o actos inseguros. • Aplicar, tomar medidas de control y supervisar las normas técnicas y legales ambientales aplicables a la Entidad de manera íntegra para el logro de los objetivos ambientales. • Liderar la brigada ambiental de la Entidad.

ROL (Corresponde a la función que se desempeña frente al SGA de la Entidad.)	**CARGO** (Corresponde a la función que se desempeña la Entidad.)	**RESPONSABILIDADES** (Son las obligaciones por las que debe responder el colaborador según el rol que desempeña)	**AUTORIDAD** (Es la facultad asignada por la Entidad, para que un cargo pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto al proceso de Sistema de Gestión Ambiental)
		Desarrollo Sostenible en la Superintendencia de Industria y Comercio.	
COLABORADORES	**Servidor Público**	**1.** Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA. **2.** Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad. **3.** Conocer ubicación de la política y demás documentos del Sistema en el Sistema Integrado de Gestión Institucional. **4.** Conocer los Roles, Responsabilidades y autoridades del SGA. **5.** Dar cumplimiento a la política ambiental establecida en el SIGI. **6.** Reportar oportunamente las emergencias y/o contingencias ambientales presentadas en la Entidad en el caso de que evidencie alguna de ellas. **7.** Participar en las actividades de inducción, capacitación, semana ambiental y actividades lúdicas sobre por el Sistema de Gestión Ambiental. **8.** Participar en las actividades de simulacros de emergencias programados por los sistemas Ambiental y el de Seguridad y Salud en el Trabajo. **9.** Conocer la matriz de aspectos e impactos ambientales de la Entidad e identificar el o los aspectos significativos arrojados en la evaluación de la matriz. **10.** Conocer los aspectos e impactos ambientales que genera por las actividades que desarrolla. **11.** Conocer la matriz de requisitos legales ambientales. **12.** Realizar la correcta separación de los residuos en los puntos ecológicos. **13.** Acatar las buenas prácticas ambientales divulgadas mediante la INTRASIC y correos masivos.	No aplica

ROL (Corresponde a la función que se desempeña frente al SGA de la Entidad.)	CARGO (Corresponde a la función que se desempeña la Entidad.)	RESPONSABILIDADES (Son las obligaciones por las que debe responder el colaborador según el rol que desempeña)	AUTORIDAD (Es la facultad asignada por la Entidad, para que un cargo pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto al proceso de Sistema de Gestión Ambiental)
		14. Dar cumplimiento a los circulares internas en temas ambientales divulgadas por la Entidad mediante los diferentes medios de comunicación (Intrasic, correos masivos, etc.)	
	Contratista	**1.** Cumplir con todos los requisitos, clausulas y demás parámetros legales y contractuales establecidos por la Entidad para el buen desempeño del Sistema de Gestión Ambiental. **2.** Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA. **3.** Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad. **4.** Conocer ubicación de la política y demás documentos del Sistema en el Sistema Integrado de Gestión Institucional. **5.** Conocer los Roles, Responsabilidades y autoridades del SGA. **6.** Dar cumplimiento a la política ambiental establecida en el SIGI. **7.** Reportar oportunamente las emergencias y/o contingencias ambientales presentadas en la Entidad en el caso de que evidencie alguna de ellas. **8.** Participar en las actividades de inducción, capacitación, semana ambiental y actividades lúdicas sobre por el Sistema de Gestión Ambiental. **9.** Participar en las actividades de simulacros de emergencias programados por los sistemas Ambiental y el de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.** Conocer la matriz de aspectos e impactos ambientales de la Entidad e identificar el o los aspectos significativos arrojados en la evaluación de la matriz. **11.** Conocer los aspectos e impactos ambientales que genera por las actividades que desarrolla. **12.** Conocer la matriz de requisitos legales ambientales.	No aplica

ROL (Corresponde a la función que se desempeña frente al SGA de la Entidad.)	CARGO (Corresponde a la función que se desempeña la Entidad.)	RESPONSABILIDADES (Son las obligaciones por las que debe responder el colaborador según el rol que desempeña)	AUTORIDAD (Es la facultad asignada por la Entidad, para que un cargo pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto al proceso de Sistema de Gestión Ambiental)
		13. Realizar la correcta separación de los residuos en los puntos ecológicos. **14.** Acatar las buenas prácticas ambientales divulgadas mediante la INTRASIC y correos masivos. **15.** Dar cumplimiento a los circulares internas en temas ambientales divulgadas por la Entidad mediante los diferentes medios de comunicación (Intrasic, correos masivos, etc.)	
COLABORADORES	**Brigadista Ambiental**	**1** Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la Entidad siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SGA. **2** Conocer y aplicar los programas y planes ambientales establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad. **3** Conocer ubicación de la política y demás documentos del Sistema en el Sistema Integrado de Gestión Institucional. **4** Conocer los Roles, Responsabilidades y autoridades del SGA. **5** Dar cumplimiento a la política ambiental establecida en el SIGI. **6** Participar en las actividades de inducción, capacitación, semana ambiental y actividades lúdicas sobre por el Sistema de Gestión Ambiental. **7** Participar en las actividades de simulacros de emergencias programados por los sistemas Ambiental y el de Seguridad y Salud en el Trabajo. **8** Conocer la matriz de aspectos e impactos ambientales de la Entidad e identificar el o los aspectos significativos arrojados en la evaluación de la matriz. **9** Conocer los aspectos e impactos ambientales que genera por las actividades que desarrolla. **10** Conocer la matriz de requisitos legales ambientales. **11** Reportar oportunamente las emergencias y/o contingencias ambientales presentadas en la Entidad en el caso de que evidencie o atienda alguna de ellas.	• Atender el llamado del líder de la bridada de emergencias o brigada ambiental para la atención de emergencias y/o contingencias presentadas. • Activar la cadena de comunicación, en caso de ocurrir una emergencia ambiental. • Evacuar instalaciones después de que se dé la orden ante una emergencia.

ROL (Corresponde a la función que se desempeña frente al SGA de la Entidad.)	CARGO (Corresponde a la función que se desempeña la Entidad.)	RESPONSABILIDADES (Son las obligaciones por las que debe responder el colaborador según el rol que desempeña)	AUTORIDAD (Es la facultad asignada por la Entidad, para que un cargo pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto al proceso de Sistema de Gestión Ambiental)
		12 Conocer, aplicar y cumplir el plan de preparación y respuesta a emergencias y contingencias ambientales que la Entidad tiene definido. **13** Ejecutar procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar la emergencia ambiental. **14** Supervisar las condiciones mínimas necesarias, para que, en el evento de una evacuación, ésta tenga éxito. **15** Participar en los simulacros de emergencias programados por el Sistema de Gestión Ambiental. **16** Apoyar en la socialización de los planes de emergencias de la empresa. **17** Usar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades, en caso de que aplique.	

Fecha de actualización del documento:	2022-11-09
Nombre, cargo de persona que actualizó:	Ivonne Mariana Torres Prada - Profesional Responsable del Sistema de Gestión Ambiental
Nombre, cargo de persona que aprobó:	Reinaldo Sánchez Gutiérrez - Director Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO:	**NOMBRE Y CARGO DE PERSONA QUE ACTUALIZÓ**	**CAMBIOS**
2022-04-26	Ivonne Mariana Torres Prada - Profesional Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	• Se actualizaron las responsabilidades y la autoridad.
2022-11-05	Ivonne Mariana Torres Prada - Profesional Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	• Se incluyó en el cabezal de las casillas la descripción de los títulos. • Se realizó revisión de las responsabilidades y autoridades, mejorando la redacción e incluyendo responsabilidades que no estaban descritas.