**CONTENIDO**

[1 OBJETIVO 1](#_Toc159369993)

[2 DESTINATARIOS 2](#_Toc159369994)

[3 ALCANCE 2](#_Toc159369995)

[4 GLOSARIO 2](#_Toc159369996)

[5 REFERENCIAS NORMATIVAS 3](#_Toc159369997)

[6 ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES 3](#_Toc159369998)

[7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 4](#_Toc159369999)

[7.1 IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA 4](#_Toc159370000)

[7.2 REPORTE DE DAÑOS HIDRÁULICOS DE BAÑOS Y CAFETERÍAS 4](#_Toc159370001)

[7.3 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE 5](#_Toc159370002)

[7.4 DE FILTROS OZONIZADORES 6](#_Toc159370003)

[7.5 SUMINISTRO DE AGUA 6](#_Toc159370004)

[7.6 REGISTRO DEL CONSUMO DE AGUA 7](#_Toc159370005)

[8. PROTOCOLO DE EMERGENCIAS Y/O CONTINGENCIAS 7](#_Toc159370006)

[9. TOMA DE CONCIENCIA 8](#_Toc159370007)

[10. CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA 8](#_Toc159370008)

[11. META E INDICADORES 9](#_Toc159370009)

[12. DOCUMENTOS RELACIONADOS 9](#_Toc159370010)

[a. DOCUMENTOS EXTERNOS 10](#_Toc159370011)

[13. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VIGENCIA 11](#_Toc159370012)

# OBJETIVO

Establecer e implementar buenas prácticas en el uso eficiente y racional del agua, contribuyendo en la conservación del recurso, promoviendo el consumo responsable del agua durante el desarrollo de las actividades al interior de la Entidad.

# DESTINATARIOS

Este programa debe ser conocido y aplicado por todos los Servidores Públicos, Contratistas y partes externas interesadas de la Superintendencia de Industria y Comercio.

# ALCANCE

El programa aplica para las siguientes sedes de la Superintendencia de Industria y Comercio:

| **SEDE** | **CIUDAD** | **DIRECCIÓN** |
| --- | --- | --- |
| Principal - Bochica | Bogotá | Cra 13 # 27 - 00 |
| Alterna | Bogotá | Cra 7 # 31- 42/46 |
| Bodegas de archivo | Bogotá | Transversal 93 # 51-98 Parque empresarial puerta del sol |

**Fuente:** Elaboración propia

# GLOSARIO

**AMENAZA AMBIENTAL:** Condición capaz de generar daño a la calidad del aire, agua o suelo, animales y plantas.

**AGUA POTABLE:** Aquella que de acuerdo con su composición no supone riesgo alguno para la salud, y es apta para el consumo humano.

**BUENAS PRÁCTICAS SANITARIAS:** Son los principios básicos y prácticas operativas generales de higiene para el suministro y distribución del agua para el consumo humano, con el objeto de identificar los riesgos que pueda presentar la infraestructura.

**CONSUMO EFICIENTE:** Consumo promedio de agua que se da en condiciones normales después de la instalación de equipos o mecanismos de bajo consumo de agua en la Entidad.

**CONSUMO DE AGUA:** Cantidad de agua empleada por las personas al interior de las instalaciones de la ANT para el desarrollo de sus actividades cotidianas.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Efecto que se genera al medio ambiente el cual es provocado por las actividades que realizan las personas.

**INCIDENTE:** Suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que puede dar lugar a algún tipo de perjuicio que no se considera como daño.

**FUENTE DE ABASTECIMIENTO:** Depósito o curso de agua superficial o subterránea, utilizada en un sistema de suministro a la población, bien sea de aguas atmosféricas, superficiales, subterráneas o marinas.

**FUGAS Y GOTEOS**: es la pérdida de agua que se da por daños en los sistemas hidráulicos que ocasionan desperdicio del recurso. Las fugas se pueden clasificar como pequeñas, medianas y grandes.

**RECURSO NATURAL:** Bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano.

**SISTEMA DE SUMINISTRO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO:** Es el conjunto de estructuras, equipos, materiales, procesos, operaciones y el recurso humano utilizado para la captación, aducción, pretratamiento, tratamiento, almacenamiento, conducción y distribución del agua para consumo humano.

**USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA:** Contiene tres aspectos importantes: el uso, la eficiencia y el agua. El uso significa que es susceptible a la intervención humana, a través de alguna actividad que puede ser productiva, recreativa o para su salud y bienestar, la eficiencia tiene implícito el principio de escasez, (el agua dulce es un recurso escaso, finito y limitado).

# REFERENCIAS NORMATIVAS

El marco legal establecido para el desarrollo del presente documento se aplica lo referenciado en los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Gestión Institucional, implementa el procedimiento y el formato para llevar a cabo las actividades que se encuentran identificados y pueden ser consultados de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **UBICACIÓN** |
| **SC01-P04** | Procedimiento de Identificación y Acceso a Requisitos Legales | Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC01-P04 |
| **SC03-F02** | Matriz de Identificación, Acceso y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos | Intrasic / SIGI / SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL / Matrices de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental / Matriz de Identificación, Acceso y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos. |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

# ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

El Sistema de Gestión Ambiental ha determinado los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que se pueden controlar y de aquellos en los que puede influir, así como también sus impactos ambientales asociados.

El procedimiento y el formato para llevar a cabo la identificación de aspectos, evaluación y control de los impactos ambientales se encuentra identificado en el Sistema integral de Gestión Institucional – SIGI de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **UBICACIÓN** |
| **SC03-P01** | Procedimiento para la identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales | Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-P01 |
| **SC03-F01** | Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales | Intrasic / SIGI / SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL / Matrices de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental / Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

El agua es el recurso natural renovable más importante y estratégico para la competitividad, crecimiento económico y bienestar de la sociedad. Sin embargo, a pesar de la importancia estratégica y de la considerable oferta de agua que posee el país, el territorio experimenta una crisis asociada a la disponibilidad de este recurso, en cuanto a cantidad y calidad.

En el año 1997 se expide la Ley 373, por la cual se establece el "Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua"; entendiendo este programa como un conjunto de proyectos y acciones dirigidas que plantean y deben implementar las entidades que hacen uso del recurso hídrico.

Las actividades que se desarrollan en la Entidad están encaminadas a la conservación, sostenibilidad y protección de este recurso natural.

El Programa de Gestión para el Uso Eficiente y Racional del agua desarrolla actividades que, aunque no repercuten directamente en ningún beneficio de tipo económico, ni estadístico, se compromete con el desarrollo de acciones de gestión para el uso eficiente de este recurso natural.

Como objeto principal del programa, se establecen e implementan buenas prácticas en el uso eficiente y racional del agua, contribuyendo en la conservación del recurso, para lo cual el Sistema de Gestión Ambiental realiza actividades descritas a continuación:

## IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

| **SEDE** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| **BOCHICA** | Establecer e implementar estrategias, dirigidas a optimizar el uso del recurso hídrico en la Superintendencia de Industria y Comercio, promoviendo el ahorro y uso consumo responsable del recurso por parte del personal durante el desarrollo de las actividades. |
| **ALTERNA** |
| **BODEGA DE ARCHIVO** |

***Responsables***: Servidor público responsable del SGA y/o profesionales contratistas de apoyo

## REPORTE DE DAÑOS HIDRÁULICOS DE BAÑOS Y CAFETERÍAS

Para tener un control sobre las condiciones de las redes hidráulicas que se encuentren en buen estado, Se establece que junto al personal de aseo y cafetería y de mantenimiento realizar revisión en los baños y cafeterías, en caso de detectar alguna fuga se tomaran las acciones correctivas por parte del área administrativa o arrendador según el caso, se establece que en casa sede, se realice los reportes de la siguiente manera:

| **SEDE** | **REPORTE** |
| --- | --- |
| **BOCHICA** | El Sistema de Gestión Ambiental consolida mensualmente los daños hidráulicos encontrados en baños y cafeterías en el formato *SC03-F24 Reporte de daños hidráulicos y eléctricos de baños y cafeterías.* Estos daños son tomados del seguimiento de limpieza de baños y cafeterías que tiene establecido el Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, mediante el formato de *GA03-F04 Seguimiento de limpieza de baños*, en donde se reporta diariamente el estado de los mismos.  Los daños hidráulicos identificados, son informados al grupo de mantenimiento para que realicen la respectiva revisión y reparación.  **Responsables**: Servidor público responsable del SGA y/o profesionales contratistas de apoyo  Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos |
| **ALTERNA** |
| **BODEGA DE ARCHIVO** | Reporte realizado a través de informes mensuales de ejecución como parte del seguimiento de criterios ambientales incluidos en el proceso de contratación del arriendo de las bodegas.  **Responsables**: Contratista externo. |

## LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE

| **SEDE** | **REPORTE** |
| --- | --- |
| **BOCHICA** | En cumplimiento del Decreto 1575 de 2006, el contratista y/o propietario del edificio de cada sede de la Entidad, realizará como mínimo cada 6 meses el lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua. Para el cumplimiento de este criterio legal, se establecido en la inclusión del siguiente criterio ambiental como se definido en el Programa de Compras Públicas Sostenibles (SC03-F20), en el cual se deberá remitir la siguiente documentación:   * Acta de concepto favorable de inspección, vigilancia y control higiénico sanitario a empresas aplicadores de plaguicidas y/o lavado de tanques de agua potable, emitido por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. * Hoja de datos de seguridad de los productos químicos utilizados para el lavado de los tanques de almacenamiento de agua. * Procedimiento para el lavado, limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua. * Certificado del lavado de los tanques de almacenamiento de agua.   Las Hoja de datos de seguridad son entregadas de acuerdo con el formato establecido en la norma técnica NTC 4435, según lo establecido en el Decreto 1609 de 2002.  La información se encuentra evidenciada en la ficha de criterios ambientales SC03-F21, del contrato de cada sede y para cada vigencia. |
| **ALTERNA** |
| **BODEGA DE ARCHIVO** |

***Responsable****: Contratista y/o Arrendador del edificio de cada sede.*

## DE FILTROS OZONIZADORES

| **SEDE** | **REPORTE** |
| --- | --- |
| **BOCHICA** | En sede Bochica la Entidad cuenta con filtros ozonizadores que suministran agua para consumo humano, a medida que el ozono es extremadamente reactivo, las posibilidades de que las bacterias pueden vivir a través de un tratamiento con ozono son mínimas. Por lo anterior, como medida preventiva de aparición de bacterias, la Entidad tiene programado realizar dos (2) cambios en el año de todos los filtros ozonizadores que tiene.  Actualmente la Entidad cuenta con el siguiente inventario de filtros ozonizadores, sin embargo, en los informes de gestión se reportará si se encuentran habilitados:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **INVENTARIO DE FILTROS OZONIZADORES** | | | | **PISO** | **ALA** | **CAFETERÍA** | | **3** | SUR | Cafetería | | **4** | SUR | Cafetín | | **5** | NORTE | Cafetín | | SUR | Cafetín | | **10** | NORTE | Cafetín | | SUR | Cafetín | |
| **ALTERNA** | No se cuenta con filtros en estas sedes. |
| **BODEGA DE ARCHIVO** |

***Responsable****: Servidor público responsable del SGA y/o profesional contratista apoyo.*

*Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.*

## SUMINISTRO DE AGUA

En cumplimiento al Artículo 16. *Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores* de laResolución 312 de 2019 en el cual solicita:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEDE** | **ITEM** | **CRITERIOS.** | **MODO DE VERIFICACIÓN** |
| **BOCHICA** | Servicios de higiene | Contar con un **suministro permanente de agua potable**, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas y basuras. | Verificar mediante observación directa si se cumple lo exigido en el criterio, dejando soporte fílmico o fotográfico al respecto. |
| **ALTERNA** |
| **BODEGA DE ARCHIVO** |

Por lo anterior, para tener un mejor control y registro del suministro diario del agua potable, se cuenta con el formato SC03-F32 REPORTE DE SUMINISTRO DE AGUA, en donde el Sistema de Gestión Ambiental, en coordinación con el personal de mantenimiento locativo del Grupo de Servicios Administrativos, el personal del contrato de aseo y el arrendador de las sedes de la Entidad, realizarán, el reporte del suministro de agua en las sedes de la Entidad. En el caso de que se registre suspensión del agua, se deberá dejar la observación de la contingencia. Si la suspensión del servicio de agua se podrá comunicar a los funcionarios y contratistas, por medio de correos masivos o banner publicados a través de INSTRASIC.

***Responsable****: Servidor público responsable del SGA y/o profesional contratista apoyo.*

*Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.*

## REGISTRO DEL CONSUMO DE AGUA

El consumo del agua de la Entidad en sus diferentes sedes es registrado cada vez que llegan las facturas de cobro de las empresas en el formato SC03-F33 Consumo de agua:

|  |  |
| --- | --- |
| **SEDE** | **EMPRESAS PRESTADORAS DE AGUA DE BOGOTÁ** |
| **BOCHICA** | Sobre el particular, es preciso señalar que, donde se encuentran ubicadas las instalaciones de la sede principal de la Superintendencia de Industria y Comercio, no se cuenta con contadores independientes ya que se comparte con otros arrendatarios, razón por la cual, este servicio se encuentra incluido en el canon de arrendamiento pactado en el contrato celebrado con la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL. |
| **ALTERNA** | El seguimiento de las facturas permite analizar los datos de consumo de agua, con la información obtenida se realiza la gestión respectiva con el objeto de reducir y/o evidenciar la eficiencia en uso óptimo de este recurso y hacer seguimiento a los indicadores.  El consumo del agua es solicitado y evidenciado a través de las Fichas de Criterios Ambientales SC03-F21 establecido en los procesos de contratación de arriendo de estas sedes para cada vigencia. |
| **ÁLAMOS** |

**Fuente:** Elaboración propia del SGA

***Responsables****: Servidor público responsable del SGA y/o profesionales contratistas de apoyo.*

*Contratistas externos y supervisores del contrato de arriendo de las sedes.*

## PROTOCOLO DE EMERGENCIAS Y/O CONTINGENCIAS

La Entidad establece acciones de preparación y respuesta ante una posible ocurrencia de emergencias o contingencias ambientales, que pueden suceder en el desarrollo de las actividades diarias de la misma y que no solo comprometen la calidad del medio ambiente y sus recursos, sino también a las personas y cómo responder ante ellos.

El Sistema de Gestión Ambiental tiene estructurado un Plan de Preparación y Respuesta ante una Emergencia Ambiental, este puede ser consultado por funcionarios y contratistas en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL PLAN** | **UBICACIÓN** |
| SC03-F17 | Plan de preparación y respuesta ante una emergencia y/o contingencia ambiental | Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / Plan Cod. SC03-F17 |

## TOMA DE CONCIENCIA

La **toma de conciencia** relacionada con el Programa de Compras Públicas Sostenibles se realiza por medio de capacitaciones (inducciones), publicaciones a través de los diferentes medios de comunicación de la Entidad (Intrasic, correos masivos, avisos, entre otros) y actividades lúdicas que se programan en el cronograma del programa y otros temas ambientales.

Las evidencias de realización de las diferentes actividades se pueden evidenciar a través registros de asistencia, listados o certificados que reposarán en el archivo de gestión del Sistema de Gestión Ambiental.

En la **toma de conciencia,** el Sistema de Gestión Ambiental realiza la inclusión de aspectos relevantes asociados con los aspectos e impactos ambientales significativos, así como la socialización de los temas más relevantes de en el uso eficiente y racional del agua, con el propósito de que exista mayor apropiación de los temas ambientales entre los funcionarios y contratistas.

Los banneres son diseñados con ayuda de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial – OSCAE de la Entidad y publicados través de la INTRASIC o correos masivos, con el fin de sensibilizar sobre las buenas prácticas y la buena gestión desarrolladas en el programa.

***Responsable***: *Sistema de Gestión Ambiental.*

# CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

El Sistema de Gestión Ambiental planifica sus acciones para el cumplimiento de los objetivos a través de actividades establecidas en el plan de acción y la planeación estratégica, determinados en el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, siguiendo lo indicado en el procedimiento DE01-P01 *Formulación de la Planeación Institucional*. Es así que, las actividades del Programa de Gestión Para el Uso Eficiente y Racional del Agua SC03-F15, son plasmadas a través de un cronograma de trabajo, que es elaborado con base en las acciones, estrategias y proyectos que el grupo de trabajo presenta para el mejoramiento ambiental de la organización y como una herramienta que permita enfocar los esfuerzos del grupo.

Este cronograma se ejecuta de manera mensual y es incluido como producto o actividad en el plan de acción del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de cada año:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **UBICACIÓN PLAN DE ACCIÓN** |
| DE01-P01 | Formulación de la Planeación Institucional | Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Dirección Estratégica / Formulación Estratégica / Documentación / Procedimiento DE01-P01 |
| DE01-F19 | Plan Acción Institucional | <http://intrasic/planeacion/planes/>plan de acción |
| <https://www.sic.gov.co/planes-de-accion-anual> |

# META E INDICADORES

El objetivo e indicadores del programa pueden ser consultados mediante las siguientes rutas y/o ubicaciones:

| **NOMBRE DEL ANEXO** | **RUTA – UBICACIÓN**  **INTERNA** | **LINK DE CONSULTA EXTERNA** |
| --- | --- | --- |
| Caracterización SC03-C01 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Caracterización SC03-C01 | [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) / Nuestra Entidad / Información institucional / [Sistema Integral de Gestión Institucional](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/index.php) /  Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Caracterización SC03-C01 |
| Matriz de Objetivos, Metas e indicadores del Sistema de Gestión Ambiental | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / Manual: SC03-M01 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: ANEXO No. 2 | [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) / Nuestra Entidad / Información institucional / [Sistema Integral de Gestión Institucional](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/index.php) /  Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / Manual: SC03-M01 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: ANEXO No. 2 |
| Indicadores | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / indicadores | [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) / Nuestra Entidad / Información institucional / [Sistema Integral de Gestión Institucional](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/index.php) /  Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / indicadores |

**Fuente:** Elaboración propia

**Nota sede Bochica:** Es preciso señalar que, la sede principal donde opera la Superintendencia de Industria y Comercio está ubicada en un edificio en arriendo, de propiedad de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL. En este edificio se comparte pisos con otros arrendatarios de CREMIL. No obstante, el edificio no cuenta con contadores independientes, donde se pueda registrar de forma independiente el consumo de agua que genera la Entidad.

Por lo anterior, el valor del consumo de agua se encuentra incluido dentro del canon del contrato de arrendamiento con la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares – CREMIL. Sin embargo, el Sistema de Gestión Ambiental programa actividades en pro de tomar acciones y sensibilizar a los funcionarios y contratistas en el uso eficiente de este recurso, para lo cual se realiza el seguimiento a las actividades programadas durante la vigencia, mediante el indicador del cumplimiento de actividades del SGA.

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

* SC03-F01 Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.
* SC03-F02 Matriz de acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.
* SC03-F24 Reporte de daños hidráulicos y eléctricos de baños y cafeterías.
* SC03-F17 Plan de preparación y respuesta ante una emergencia y/o contingencia ambiental.
* SC03-F32 Reporte de suministro de agua.
* SC03-F33 Consumo de agua

## DOCUMENTOS EXTERNOS

En esta sección se relacionan los documentos emitidos por una entidad externa los cuales son relevantes para el Sistema de Gestión Ambiental. Los ejemplos de los emisores pueden ser: clientes, proveedores, legisladores, reguladores, organismos de control.

El manejo de los documentos externos se realiza a través de dos vías:

* **Repositorio en el SIGI:** Cada proceso, mediante el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI, puede almacenar los documentos de origen externo que sean relevantes para dicho proceso. En ese espacio se podrán consultar cuando sea requerido y mantener la versión del documento externo actualizada.
* **Relación de los documentos:** Cada proceso deberá relacionar los documentos de origen externo que son relevantes para el proceso.

Por lo anterior, se relacionan los documentos de origen externo relevante para el Sistema de Gestión Ambiental:

| **COMPONENTE AMBIENTAL** | **TÍTULO DE LA DOCUMENTO** | **EMITIDO POR** | **FECHA DE EMISIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental. requisitos con orientación para su uso | ICONTEC | 2015-09-23 |
| AGUA | Resolución 312 de 2019  Por la cual se definen los estándares Mínimo de del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.  En cumplimiento al Artículo 16 | MINISTERIO DEL TRABAJO | 2019 |
| DESARROLLO SOSTENIBLE | OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLES  <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/> | Organización de las Naciones Unidas - ONU | 2015 |
| AGUA | Guía de Ahorro y Uso Eficiente del agua | MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE | 2002 |

El responsable del control, actualización y seguimiento de los documentos de origen externo se encuentra determinado de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE DE EVALUACIÓN** | **FRECUENCIA DE CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO** |
| Líder del proceso, Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental | Cada dos años o cada vez que se requiera |

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VIGENCIA

|  |
| --- |
| Se realizo ajuste redacción del numeral 2 Destinatarios.  Se realizo ajuste redacción numeral 3 Alcance donde se incluye las sedes Bochica, Alterna y Álamos.  Se realizo ajuste redacción del numeral 5 Referencias normativas.  Se realizo ajuste redacción del numeral 6 Aspectos e impactos ambientales.  Se realizo ajuste de redacción del numeral 7.1 Implementación de medidas de ahorro y uso eficiente del agua, agregando la aplicabilidad en las sedes.  Se realizo ajuste de redacción del numeral 7.2 Reportes de Daños hidráulicos y baños y cafeterías, agregando la aplicabilidad en las sedes.  Se realizó ajuste de redacción del numeral 7.3 Lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable, agregando la aplicabilidad en las sedes.  Se realizo ajuste de redacción del numeral 7.4 Cambio de filtros ozonizadores, agregando la aplicabilidad en las sedes y actualizando el inventario de filtros.  Se realizo ajuste de redacción del numeral 7.5 Suministro de agua, agregando la aplicabilidad en las sedes.  Se adiciona el numeral 7.6 Registro del consumo de energía, en donde de describe la actividad en cada una de las sedes.  Se realizo ajuste de redacción del numeral 9 Toma de conciencia.  Se realizó ajuste del numeral 11, en donde se relaciona ubicación de los indicadores, metas y objetivo del programa y se agrega nota de la sede Bochica.  Se realizó adición de documento en el numeral 12 Documentos relacionados. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento