

## CONTENIDO

<b>1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3 DESTINATARIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4 GLOSARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>5 REFERENCIAS NORMATIVAS.....</b>	<b>5</b>
<b>6 GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>7 CONTEXTO AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>5</b>
<b>7.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>7.2 PARTES INTERESADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....</b>	<b>11</b>
<b>7.3 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS .....</b>	<b>12</b>
<b>8. LIDERAZGO .....</b>	<b>14</b>
<b>8.1 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL .....</b>	<b>14</b>
<b>8.2 POLÍTICA AMBIENTAL .....</b>	<b>15</b>
<b>8.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>15</b>
<b>9. PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>9.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS .....</b>	<b>17</b>
<b>9.2 ACCIONES PARA ABORDAR OPORTUNIDADES.....</b>	<b>19</b>
<b>9.3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES.....</b>	<b>19</b>
<b>9.4 IDENTIFICACIÓN, ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.....</b>	<b>21</b>
<b>9.5 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS .....</b>	<b>22</b>
<b>9.5.1 OBJETIVOS AMBIENTALES .....</b>	<b>22</b>
<b>9.5.2 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS AMBIENTALES .....</b>	<b>24</b>

Elaborado por:  Nombre: Mariana Torres Cargo: Profesional responsable Sistema de Gestión Ambiental	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Angelica Acuña - Bianca Palacio  Cargo: Secretaria General - Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Ambiental - Directora Administrativa	Aprobado Metodológica por:  Nombre: Gisselle Johana Castiblanco Cargo: Representante de la dirección para el sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2021-05-24
--	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

<b>10. SOPORTE .....</b>	<b>25</b>
<b>10.1 RECURSOS .....</b>	<b>25</b>
<b>10.2 COMPETENCIA .....</b>	<b>25</b>
<b>10.3 TOMA DE CONCIENCIA .....</b>	<b>26</b>
<b>10.4 COMUNICACIÓN .....</b>	<b>27</b>
<b>10.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA .....</b>	<b>29</b>
<b>11. OPERACIÓN .....</b>	<b>31</b>
<b>11.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL .....</b>	<b>31</b>
<b>11.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA AMBIENTAL</b>	<b>32</b>
<b>12. EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO .....</b>	<b>33</b>
<b>12.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>33</b>
<b>12.2 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>34</b>
<b>12.3 AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>35</b>
<b>12.4 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN .....</b>	<b>36</b>
<b>13 MEJORA .....</b>	<b>37</b>
<b>14 DOCUMENTOS RELACIONADOS .....</b>	<b>37</b>
<b>15 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....</b>	<b>38</b>

COPIA CONTROLADA

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 3 de 38

## 1 INTRODUCCIÓN

El manual operativo es uno de los documentos más importantes del Sistema de Gestión Ambiental y funciona como instrumento clave para controlarlo. El manual de gestión ambiental también se utiliza como punto de referencia para mantener y auditar el Sistema de Gestión Ambiental, este recopila información de todas las directrices generales y facilita a cualquier persona o parte interesada, ubicar e identificar los documentos y procedimientos propios del Sistema.

Es así, que su contenido permite conocer cómo se planea, implementa y se desarrolla el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

## 2 OBJETIVO

El Manual del Sistema de Gestión Ambiental tiene por objeto describir las disposiciones adoptadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, frente a la implementación, mantenimiento y mejora del sistema, lo anterior, mediante la aplicación de un modelo de operación, en donde se articula e integran los diferentes elementos que lo componen y busca ser un instrumento de difusión, apropiación e implementación de todos los funcionarios y Contratistas de la Entidad.

## 3 DESTINATARIOS

El presente manual está dirigido a la Superintendencia de Industria y Comercio y debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y contratistas que en el desarrollo de sus actividades impactan el sistema de gestión ambiental de la Entidad.

## 4 GLOSARIO

Para efectos del cumplimiento del presente manual, se adoptan las siguientes definiciones:

**ANÁLISIS DE CICLO DE VIDA:** Recopilación y evaluación de las entradas, las salidas y los impactos ambientales potenciales de un sistema del producto a través de su ciclo de vida.

**ASPECTO AMBIENTAL:** Es el elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente. Este concepto también está relacionado con todo lo que usamos, hacemos o generamos en la Entidad y que a su vez afecta de manera positiva o negativa al medio ambiente. Lo que usamos: Consumo de agua, combustible, energía, papel, productos de aseo

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 4 de 38

biodegradables, entre otros recursos renovables y no renovables. Lo que generamos: Emisiones de gases, ruido, vertimientos y residuos como plásticos, papel, cartón, pilas, aceite usado, baterías, entre otros.

**BIENES Y SERVICIOS:** Los bienes están representados en objetos materiales, cuya utilidad permite satisfacer una necesidad de un modo directo o indirecto, los servicios están considerados en aquellos trabajos que otras personas realizan para satisfacer necesidades.

**BIENES Y SERVICIOS SOSTENIBLES:** Un bien o servicio sostenible, es aquel que utiliza de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía.

**CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas y personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, elevado a escrito, en el que se pactan las condiciones del negocio jurídico, objeto, obligaciones, precio, plazo, entre otros aspectos.

**CONSUMO Y PRODUCCIÓN SOSTENIBLES:** Es el uso de servicios y productos relacionados que responden a las necesidades básicas y aportan una mejor calidad de vida, al mismo tiempo minimizan el uso de recursos naturales y de materiales tóxicos, así como también la emisión de desechos y contaminantes.

**COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE:** Es el proceso que siguen las organizaciones para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios, trabajo e insumos de manera que obtengan valor por su dinero sobre la base del ciclo de vida, con la finalidad de generar beneficios para la institución, para la sociedad y la economía, y al mismo tiempo se minimiza el impacto sobre el medio ambiente (Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles).

**CRITERIOS AMBIENTALES:** Lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Es cualquier cambio en el ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de aspectos ambientales de una organización. Todos los efectos o impactos deben considerarse para su posterior priorización y tratamiento.

**MATRIZ:** Es el conjunto de elementos ordenados en filas y columnas, que permite organizar información de un tema específico.

**NTC ISO 14001:2015:** Es una norma internacional cuyo propósito es proporcionar

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 5 de 38

a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

**OFERENTE O PROPONENTE:** Persona natural o jurídica que presenta ofertas o propuestas de bienes o servicios.

**PARTES INTERESADAS:** Individuo o grupo involucrado en, o afectado por el desempeño de una organización.

**RECICLABLE:** Objetos y/o materiales que pueden ser considerados como residuos, y que a través de un proceso de recolección, selección y procesamiento se convierten en materias primas para la incorporación en procesos de fabricación de nuevos bienes.

## 5 REFERENCIAS NORMATIVAS

Para el marco legal establecido en el desarrollo del presente documento se aplica lo referenciado en la Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos SC03-F02 y la norma ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental requisitos con orientación para su uso.

## 6 GENERALIDADES

El manual operativo del Sistema de Gestión Ambiental está estructurado bajo los requisitos de la norma NTC-ISO 14001:2015, que establece los elementos para la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental en una organización. De esta norma, se tomaron los elementos para la elaboración del presente documento, en donde se establece el proceso operativo y documental del sistema y que posibilita que la Entidad mejore su desempeño ambiental para contribuir al desarrollo sostenible.

## 7 CONTEXTO AMBIENTAL DE LA ENTIDAD

El numeral 4 en la NTC-ISO 14001:2015 “*Contexto de la Organización*”, establece los requerimientos que tiene una organización para tener un panorama general de alto nivel sobre la misma, considerando los factores claves internos y externos que la impactan, y cómo debe responder a través de su Sistema de Gestión Ambiental.

Es por eso que la Entidad ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados propuestos en el Sistema de Gestión Ambiental. Estas cuestiones

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 6 de 38

incluyen las condiciones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por la Entidad.

Estas cuestiones se encuentran identificadas en el formato **SC03-F25 Contexto Ambiental de la Entidad**.

CUESTIONES INTERNAS	CUESTIONES EXTERNAS
<b>Líderes de procesos:</b> Superintendente, Secretaria General, Jefe de Oficina de Planeación, Director Administrativo, Líder del proceso ambiental y Coordinador de Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.	<b>Sociales:</b> Comunidades locales, imagen de la Entidad, demografía, movilidad laboral y social, cambios en el estilo de vida, actitudes respecto al trabajo, la carrera profesional y el ocio, educación.
<b>Infraestructura:</b> Modificaciones estructurales.	<b>Económicos:</b> Situación económica del país o local, inflación, PIB, inversión extranjera, niveles de empleo y desempleo, gasto público y políticas en materia de desempleo.
<b>Procedimientos operativos:</b> Relacionados con el SGA o aparición de nuevos aspectos ambientales.	<b>Políticos:</b> Cambios de gobierno, movimientos políticos, organización y actitud de la administración, políticas fiscales.
<b>Recursos:</b> Disponibilidad de recursos financieros, tecnológicos, infraestructura y humano y falta de precisión en la planeación.	<b>Legales y/o normativos:</b> Normatividad sobre protección ambiental, legislación en materia ambiental y de empleo, reglamentación nueva y cambios legislativos que afectan los aspectos ambientales de la Entidad.
<b>Competencia:</b> Competencia del personal a cargo de diseñar e implementar el SGA.	<b>Ambientales:</b> Clima, calidad del aire, calidad del agua, disponibilidad de recursos naturales.
<b>Conciencia:</b> La toma de conciencia por parte de los servidores de la Entidad con respecto al SGA.	<b>Condiciones de salud pública:</b> Pandemias o virus.
<b>Compras públicas o contratación:</b> Realización de trabajos subcontratados.	<b>Tecnológicos:</b> Ciclo de vida y velocidad de la obsolescencia de tecnología, avances tecnológicos que pueden generar nuevos productos y servicios o mejorar la producción de los ya existentes y uso y costos de la energía.
<b>Sistemas de gestión:</b> Integración con otros Sistemas de Gestión de la Entidad.	<b>Cultural:</b> El aspecto cultural como forma y expresión de vida en términos de creencias, costumbres, comportamientos, valores, moral, folclor, lenguaje, comida, incluyendo la religión.
<b>Plataforma INTRASIC:</b> Disponibilidad y buen funcionamiento para salvaguardar la información del Sistema Ambiental.	<b>Mercado:</b> El mercado en términos de necesidades, demanda, tendencias, región geográfica, tipo de comprador.

**Fuente:** Contexto Ambiental de la Entidad - SC03-F25

El responsable y la frecuencia de la actualización se encuentra determinado de la siguiente manera:

RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental	Una vez al año

## 7.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Para comprender de manera más clara y precisa la organización y posición actual frente a la Gestión Ambiental, se utiliza como herramienta de análisis, la matriz DOFA, la cual permite realizar un estudio detallado del sistema de gestión, conocer su funcionamiento, falencias y posibilidades de mejora a través de las Oportunidades y Amenazas, así como factores externos que pueden influenciar a la Entidad y las Fortalezas y Debilidades que son los factores que se desarrollan desde sí interior.

La herramienta, permite también analizar los factores positivos y negativos de la Entidad, como base para definir las estrategias, objetivos y tener claro el alcance del Sistema de Gestión Ambiental.

Los resultados que se obtengan permiten fortalecer los objetivos que se establezcan en los planes, programas y actividades ambientales, adicionalmente, permitirá evaluar y analizar las principales amenazas y debilidades para tratarlas en la matriz de riesgos ambientales.

La Matriz DOFA del contexto de la organización del Sistema de Gestión Ambiental se encuentra identificada en el SIGI con el código SC03-F30.

A continuación, se presenta el análisis DOFA de las cuestiones internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental.

CUESTIONES INTERNAS					
		ASPECTOS INTERNOS POSITIVOS	ASPECTOS INTERNOS PARA LA MEJORA	ASPECTOS EXTERNOS POSITIVOS	ASPECTOS EXTERNOS PARA LA MEJORA
CUESTIONES	FACTORES	F: FORTALEZAS	D: DEBILIDADES	O: OPORTUNIDADES	A: AMENAZAS
INTERNAS	Líderes de procesos	Compromiso ambiental por parte de la alta dirección.			
	Infraestructura		La Entidad no cuenta con una sede propia, por lo que es difícil realizar cambios en las mismas, y el SGA se tiene que adaptar.		Aparición de aspectos ambientales significativos.
	Procedimientos operativos	Control operacional constante mediante el SGA de la Entidad.	Aparición de nuevos aspectos e impactos ambientales.	Creación de un Manual Operativo que reúna el funcionamiento del SGA bajo la norma ISO 14001:2015.	

CUESTIONES INTERNAS					
		ASPECTOS INTERNOS POSITIVOS	ASPECTOS INTERNOS PARA LA MEJORA	ASPECTOS EXTERNOS POSITIVOS	ASPECTOS EXTERNOS PARA LA MEJORA
	<b>Recursos</b>	Disponibilidad de recursos financieros, tecnológicos, infraestructura y humano	Austeridad del gasto en el sector público.	Contratar a un profesional para el apoyo al mantenimiento del SGA.	
	<b>Conciencia</b>	Trabajo continuo en la toma de conciencia en la Entidad	La toma de conciencia por parte de los servidores de la Entidad con respecto al SGA	Se realizan eventos formativos ambientales.	
	<b>Compras públicas o contratación</b>	Implementación del programa de Compras Públicas Sostenibles.	Mayor control en el seguimiento y cumplimiento por parte de Supervisores de los contratos.		Modalidades de contratación pública a través de Colombia Compra Eficiente que no permiten la inclusión de obligaciones ambientales para la adjudicación.
	<b>Sistemas de Gestión</b>	Mejoramiento continuo del SGA.	Una sola persona de planta a cargo.		
	<b>Plataforma INTRASIC</b>	Disponibilidad y buen funcionamiento para salvaguardar la información del sistema ambiental mediante backup		Comunicaciones internas y externas enfocadas en temas ambientales, publicadas por el área de comunicaciones	Pérdida de la información del Sistema de Gestión Ambiental.

Fuente: Matriz DOFA del contexto de la organización del Sistema de Gestión Ambiental SC03-F30

CUESTIONES EXTERNAS					
		ASPECTOS INTERNOS POSITIVOS	ASPECTOS INTERNOS PARA LA MEJORA	ASPECTOS EXTERNOS POSITIVOS	ASPECTOS EXTERNOS PARA LA MEJORA
CUESTIONES	FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<b>EXTERNAS</b>	<b>Social</b>	Mejores condiciones de la movilidad laboral y cambios en estilo de vida de los funcionarios.		Ser ejemplo y mostrar una imagen amigable con el medio ambiente.	
	<b>Económico</b>	La Entidad cuenta partidas presupuestales para su operación.	En algunas partidas presupuestales para la operación de la Entidad no están definidas e incluidas los aspectos ambientales.		
	<b>Político</b>		En cada cambio de gobierno puede ocurrir que exista rotación o cambio		

CUESTIONES EXTERNAS					
		ASPECTOS INTERNOS POSITIVOS	ASPECTOS INTERNOS PARA LA MEJORA	ASPECTOS EXTERNOS POSITIVOS	ASPECTOS EXTERNOS PARA LA MEJORA
CUESTIONES	FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
			de personal, generando inestabilidad y haciendo difícil mantener un sistema de gestión con su personal estable.		
	<b>Legal y/o normativo</b>	Seguimiento del sector para la identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales.	Condición de arriendo de oficinas y sedes para casas del consumidor imposibilitan un alcance de la certificación para esas sedes.		No existe un mecanismo inmediato de aviso cuando surgen nuevas normas o cambios normativos en el Gobierno Nacional.
	<b>Condiciones ambientales</b>	Políticas ambientales que deben ser implementadas en las entidades del sector.			Fenómenos naturales (Granizo, tormentas, inundaciones, afectaciones al suelo, sismo)
	<b>Condiciones de salud pública</b>			En situaciones de pandemia hay reducción de impactos ambientales.	Situaciones de pandemias o enfermedades masivas, que imposibilitan o detienen las gestiones ambientales frente a la recolección de residuos, trámites y otros.
	<b>Tecnológico</b>	Contratación y compra de equipos de cómputo y soporte, entre otros asegurando la idoneidad del proveedor y la utilización de equipos que sean de tecnología verde.	Ciclo de vida y velocidad de obsolescencia tecnología.		
	<b>Cultural</b>	El desarrollo de políticas ambientales a nivel nacional permite un mínimo grado de conciencia de las personas frente al medio ambiente.	Diferentes costumbres, comportamientos, valores y creencias que influyen en el comportamiento y conductas de las personas.		
	<b>Mercado</b>			. La compra de productos amigables con el medio ambiente	

CUESTIONES EXTERNAS					
		ASPECTOS INTERNOS POSITIVOS	ASPECTOS INTERNOS PARA LA MEJORA	ASPECTOS EXTERNOS POSITIVOS	ASPECTOS EXTERNOS PARA LA MEJORA
CUESTIONES	FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
			tiene un alto costo en el mercado.		

Fuente: Matriz DOFA del contexto de la organización del Sistema de Gestión Ambiental SC03-F30

Para obtener las estrategias DOFA, se combinaron cada uno de los factores identificados, y de esta forma arrojan una serie de estrategias para corregir y superar los puntos débiles del Sistema de Gestión Ambiental.

A continuación, se presentan las estrategias DO (debilidades y oportunidades), estrategias FO (fortalezas y oportunidades), estrategias DA (debilidades y amenazas) y estrategias FA (fortalezas y amenazas).

ESTRATEGIAS DOFA		
TIPO DE ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS
<b>Las estrategias DO (Debilidades y Oportunidades):</b> Tienen como objetivo la mejora de las debilidades internas valiéndose de las oportunidades externas.	DO	Identificación oportuna de aspectos e impactos ambientales en la Entidad
		Fortalecimiento del Programa de Compras Públicas Sostenibles
		Desarrollo de programas y planes ambientales que permitan la disminución de impactos ambientales
<b>Las estrategias FO (Fortalezas y Oportunidades):</b> Se basan en el uso de las fortalezas internas de la Entidad con objeto de aprovechar las oportunidades externas. Lo ideal para la Entidad es poder usar las fortalezas y así mismo explotar sus oportunidades externas. Generalmente se usan estrategias DO, FA, o DA para llegar a una situación en la cual puedan aplicar una estrategia FO.	FO	Aprovechamiento de las guías para el desarrollo de políticas sostenibles en el sector
		Uso de recursos financieros, tecnológicos y humanos para el mantenimiento del SGA
		Creación de un manual operativo que reúna el funcionamiento del SGA bajo la norma ISO 14001:2015
<b>Las estrategias DA (Debilidades y Amenazas):</b> Tienen como objetivo denotar las debilidades internas y eludir las amenazas externas. Se intenta minimizar debilidades y	DA	Fortalecer las capacitaciones a los líderes de los procesos en temas ambientales
		Asignar por lo menos dos personas de planta para el mantenimiento del SGA
		Tener contemplado en el plan de atención de emergencias ambientales situaciones de fenómenos naturales

ESTRATEGIAS DOFA		
TIPO DE ESTRATEGIA	ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN DE ESTRATEGIAS
amenazas, mediante estrategias de carácter defensivo, pues un gran número de amenazas externas y debilidades internas pueden llevar a la entidad a una posición muy inestable.		Tener un espacio adecuado y apto para almacenar los residuos generados y/o acumulados cuando existan situaciones donde la ciudad quede en cuarentena y se imposibilite la recolección de estos
		Incluir en el programa de compras públicas la supervisión y seguimiento de cumplimiento de criterios ambientales a supervisores de contratos
		Realizar trabajos en equipo con las partes interesadas (vecinos) que puedan ayudar y aportar a la gestión ambiental
<b>Las estrategias FA (Fortalezas y Amenazas):</b> Se basan en la utilización de las fortalezas internas para evitar o reducir el impacto de las amenazas externas. Este objetivo consiste en aprovechar las fortalezas de la entidad reduciendo a un mínimo las amenazas.	FA	Certificación ambiental bajo la norma ISO 14001:2015
		Contratación de profesional que apoye en el mantenimiento del SGA
		Disponibilidad de recursos para funcionamiento del SGA
		Seguimiento a las actividades establecidas en el SGA en el año 2021 para el mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema

Fuente: Matriz DOFA del contexto de la organización del Sistema de Gestión Ambiental SC03-F30

El responsable, la frecuencia de actualización y seguimiento al análisis se encuentra determinado de la siguiente manera:

RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	SEGUIMIENTO AL ANÁLISIS
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental	Una vez al año	Semestral

## 7.2 PARTES INTERESADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Entidad ha identificado las partes interesadas y las responsables frente al Sistema de Gestión Ambiental, debido a que pueden afectar la capacidad de la Entidad para proporcionar sus servicios y, por tanto, son relevantes para el sistema, en términos generales son:

PARTES INTERESADAS	
<b>Alta dirección</b>	Superintendente Secretario General Director Administrativo Jefes de Oficina
<b>Servidores públicos y contratistas</b>	Funcionarios de carrera administrativa Funcionarios provisionales Contratistas

PARTES INTERESADAS	
<b>Gobierno - Entidades de Control</b>	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Secretaría Distrital de Ambiente Secretaría Distrital de Salud
<b>Usuarios</b>	Asociaciones NO gubernamentales y organizaciones de voluntarios Grupos ecologistas Visitantes Usuarios
<b>Vecindad</b>	Empresas, comercio y vecinos que se encuentra alrededor de la Entidad
<b>Proveedores</b>	Contratista de bienes y servicios
<b>Entes certificadores</b>	

Fuente: Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión Ambiental SC03-F29.

Estas actividades se registran en la *Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas del Sistema de Gestión Ambiental SC03-F29*, Columna A.

El responsable y la frecuencia de la actualización se encuentra determinado de la siguiente manera:

RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental	Una vez al año

### 7.3 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Una vez identificadas las partes interesadas, la Entidad determina el impacto e influencia de cada interesado para entender cuáles son sus expectativas y necesidades siguiendo lo estipulado en el *Instructivo para Determinar las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas del Sistema de Gestión Ambiental SC03-I02*.

Este análisis se evalúa por medio de la metodología *Poder e Interés*, que agrupa a los interesados basándose en su nivel de autoridad (poder) y su nivel de participación (interés).

Una vez clasificado el impacto de cada interesado, se describen las necesidades y expectativas y se determina cuáles de estas se convierten en obligaciones de cumplimiento, con el fin de determinar los límites y aplicabilidad del Sistema de Gestión Ambiental.

Las necesidades y expectativas de las partes interesadas se encuentran registradas en la Matriz SC03-F29 Columna B, C y D, las cuales se muestran a continuación:

PARTE INTERESADA	NIVEL DEL IMPACTO EN LA GESTIÓN AMBIENTAL		CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO EN LA GESTIÓN AMBIENTAL ¿REQUISITO LEGAL?	NECESIDADES	EXPECTATIVA
	PODER	INTERÉS			
Alta dirección	ALTO	ALTO	<b>CUIDADO</b> 'Tratar como requisito legal y otros requisitos'	Desplegar las actividades exitosas de la gestión ambiental y determinar metas para el cumplimiento de los objetivos del sistema. Prevenir sanciones de tipo ambiental	Cumplimiento normativo ambiental. Certificar a la Entidad en la norma ISO 14001:2015. Cumplir con los objetivos Sistema de Gestión ambiental
Servidores públicos y contratistas	MEDIO	ALTO	<b>ATENCIÓN</b> 'Mantener Satisfecho'	- Promover la implementación de buenas prácticas ambientales y establecer controles que disminuyan las afectaciones al ambiente generadas por el desarrollo de sus actividades - Implementación del Sistema de Gestión Ambiental. - Contribución a la eficacia del SGA incluidos los beneficios de un mejor desempeño	- Reforzar los conocimientos en medio ambiente para la aplicación de las buenas prácticas ambientales tanto en el lugar de trabajo como en los hogares. - Conocer la política ambiental y el cumplimiento de los requisitos ambientales de la SIC
Gobierno	ALTO	ALTO	<b>CUIDADO</b> 'Tratar como requisito legal y otros requisitos'	Establecimiento de regulación viable para el control y/o minimización de los impactos ambientales. - Dar cumplimiento de la legislación ambiental vigente	Cumplir con los requisitos legales establecidos en normatividad ambiental
Usuarios	BAJO	BAJO	<b>SIN PROBLEMA</b> 'Monitorear por si cambia de categoría'	- Atención al usuario constate, que no se detenga la operación de la SIC como consecuencia de un cierre ordenado por algún ente de control como sanción por el incumplimiento de alguna normativa ambiental. - Disponer de sistemas de agua y energía en buen funcionamiento. - Garantizar la disponibilidad de recipientes que faciliten la clasificación de residuos	- Ser una Entidad Gubernamental amigable con el medio ambiente donde se controlen los impactos ambientales y los procesos generen una mínima contaminación. - Propiciar áreas limpias, saludables y seguras. - Participación, cultura ambiental y cumplimiento con el Sistema de Gestión Ambiental, por parte de los usuarios, para aportar en la preservación y cuidado del medio ambiente
Vecindad	BAJO	MEDIO	<b>SIN PROBLEMA</b> 'Monitorear por si cambia de categoría'	- Buen comportamiento ambiental de la SIC. - Un medio ambiente libre de contaminación. - Atención de QPR's.	Implementación de buenas prácticas ambientales y controles que disminuyan las afectaciones al ambiente generadas por las actividades desarrolladas en la SIC
Proveedores	BAJO	BAJO	<b>SIN PROBLEMA</b> 'Monitorear por si cambia de categoría'	Establecer requisitos ambientales en la contratación de la Entidad	Cumplir con los requisitos establecidos en el programa de compra públicas sostenibles
Ente certificador	BAJO	ALTO	<b>MITIGANTE</b> 'Mantener Informado'	Que la Entidad cumpla con los requisitos establecidos en la Norma ISO 14001:2015	Sistema de Gestión Ambiental en mejora continua y cumplimiento permanente de los requisitos legales y otros requisitos.

Fuente: SC03-F29 Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas del Sistema De Gestión Ambiental

El responsable, la frecuencia de actualización y seguimiento al análisis se encuentra determinado de la siguiente manera:

RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	SEGUIMIENTO
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental	Una vez al año	Semestral

## 8. LIDERAZGO

La Alta Dirección de la Superintendencia de Industria y Comercio, está comprometida en establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental dentro la Entidad y es el responsable de la mejora continua del mismo, así como de asignar los recursos necesarios para implementarlo y revisarlo periódicamente y verificar si se están alcanzando los objetivos ambientales propuestos y su buen funcionamiento.

Mediante la Resolución No. 26472 de 2020 *“Por la cual se adopta los sistemas de gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones sobre los mismos”*, la Alta Dirección acoge al Sistema de Gestión Ambiental formalmente, como evidencia del compromiso de la Entidad con la protección del medio ambiente, asegura el buen funcionamiento del sistema a través de la asignación de los recursos humanos, tecnológicos, y económicos necesarios para el mantenimiento y buenas gestiones del sistema.

Por otro lado, en el artículo 29 de la mencionada resolución, la Alta Dirección establece una rendición de cuentas por parte del sistema de manera semestral, con el objeto de dar a conocer la gestión desarrollada durante el periodo, hacer seguimiento, evaluación y retroalimentación de los objetivos del sistema, asegurando que se logren los resultados previstos.

### 8.1 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Sistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia de Industria y Comercio, se aplica a la sede principal ubicada en la Carrera 13 No. 27 - 00 pisos 1, Mezanine, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10 (oficinas asignadas en arriendo), en la ciudad de Bogotá, cubre todos los procesos de la Entidad: estratégicos, misionales, apoyo y de control y contempla en su contenido lo referente a los programas y planes ambientales establecidos así:

- El programa de gestión del manejo y disposición de residuos sólidos
- El programa de gestión para el uso eficiente y racional de la energía
- El programa de gestión para uso eficiente y racional del agua

- El programa de compras públicas sostenible
- Plan de gestión integral de residuos peligrosos
- Plan de preparación y respuesta ante una emergencia ambiental.

## 8.2 POLÍTICA AMBIENTAL



Establecer acciones para la protección del medio ambiente, por medio de actividades encaminadas a mitigar los impactos ambientales producidos en el desarrollo de las labores mediante planes y programas enfocados al uso eficiente y racional de los recursos naturales, el manejo y aprovechamiento de los residuos y el mejoramiento continuo de las prácticas ambientales.

**Nota:** La política ambiental se encuentra publicada en la INTRASIC, para verla ingrese al siguiente link:

[https://sigi.sic.gov.co/SIGI/files/mod\\_documentos/anexos/769/Pol%EDtica%20SIGI.pdf?q=1610477770.1775](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/files/mod_documentos/anexos/769/Pol%EDtica%20SIGI.pdf?q=1610477770.1775)

## 8.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES

De conformidad con la Resolución No. 26472 de 2020, los representantes del Sistema de Gestión Ambiental y sus responsabilidades son:

### REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**(ART 3 Resolución 26472 de 2020):** Designar al Secretario (a) General como representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Ambiental, con el fin de viabilizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente y de las diferentes actividades propuestas en el plan de trabajo.

### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE Y SUS DELEGADOS

**(ART 4 Resolución 26472 de 2020):** El representante de la Alta Dirección y sus delegados asumirán las funciones que se describen a continuación:

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	
NIVEL	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
<b>Secretario General</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar la política, objetivos y programas ambientales de la Entidad</li> <li>2. Definir las directrices y planes asociados al desarrollo sostenible</li> <li>3. Asignar los recursos necesarios para la implementación de Sistema Gestión Ambiental</li> <li>4. Asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental cumpla con los requisitos de la normatividad legal ambiental vigente</li> </ol>

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código:SC03-M01
		Versión: 1
		Página 16 de 38

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN	
NIVEL	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, incluido su desempeño</li> <li>6. Aprobar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>7. Difundir a las partes interesadas, las actividades de protección ambiental de la Entidad</li> <li>8. Designar a un responsable del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad</li> <li>9. 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.</li> </ol>

**Fuente:** Resolución No. 26472 de 2020

DELEGADOS	
NIVEL	FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
<b>Director (a) Administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser el apoyo principal de la Secretaria General para el impulso, construcción y consolidación del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>2. Revisar la política ambiental de la Entidad</li> <li>3. Asegurar que la persona designada como responsable del Sistema de Gestión Ambiental, sea competente, basándose en su educación, formación y experiencia</li> <li>4. Definir las estrategias necesarias para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental vigente</li> <li>5. Revisar y aprobar los planes y programas ambientales</li> <li>6. Brindar asesoría al equipo operativo del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>7. Proponer a la Secretaría General innovaciones que puedan mejorar la actuación e imagen medioambiental de la Entidad.</li> <li>8. Liderar y tomar decisiones sobre las necesidades de recursos para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>9. Evaluar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>10. Garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>11. Aprobar y actualizar la documentación ambiental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI</li> <li>12. 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.</li> </ol>
<b>Coordinador Grupo de Trabajo de Servicios Administrativo y Recursos Físicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir e instruir en los campos propios de su función, estableciendo objetivos claros al equipo de trabajo</li> <li>2. Conceder y ejecutar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>3. Desarrollar las tareas establecidas en el Plan de Emergencia Ambiental SC03-F17, en cuanto a la atención de emergencias ambientales</li> <li>4. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el componente ambiental</li> <li>5. Supervisar la contratación del personal competente para el apoyo del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>6. 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.</li> </ol>

**Fuente:** Resolución No. 26472 de 2020

### **RESPONSABLE DEL SISTEMA**

**(ART 5 Resolución 26472 de 2020):** El Secretario(a) General como representante de la Alta Dirección, designará mediante comunicación formal a un responsable del

Sistema. El funcionario o contratista designado deberá cumplir con el perfil establecido por la ley para el diseño e implementación de este.

<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE PARA EL SISTEMA</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
<b>Profesional designado responsable Sistema de Gestión Ambiental</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>2. Identificar las obligaciones de cumplimiento relacionadas con los aspectos e impactos ambientales</li> <li>3. 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</li> <li>4. Identificar oportunidades de mejora al analizar y proponer acciones que generen cambios favorables en el Sistema Gestión Ambiental</li> <li>5. Elaborar y actualizar la política ambiental de la Entidad</li> <li>6. Fijar los objetivos, indicadores y metas de los programas y planes ambientales en cada vigencia</li> <li>7. Organizar, actualizar y divulgar la documentación del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad</li> <li>8. 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</li> <li>9. Dar formación y sensibilizar a la Entidad sobre el cuidado y protección del medio ambiente</li> <li>10. Atender auditorías internas y externas</li> <li>11. Orientar, dirigir y coordinar cada una de las etapas del proyecto de diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>12. Elaborar, dirigir y ejecutar planes y programas ambientales</li> <li>13. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los planes y programas ambientales.</li> <li>14. Realizar informes de gestión solicitados</li> <li>15. Reportar cualquier incidente ambiental o condición adversa a la Dirección Administrativa</li> <li>16. Actualizar la documentación ambiental en el SIGI - Sistema Integrado de Gestión Institucional</li> <li>17. 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.</li> </ol>

Fuente: Resolución No. 26472 de 2020

## 9. PLANIFICACIÓN

### 9.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS

El Sistema de Gestión Ambiental determina sus riesgos a través de la aplicación de la Metodología para la Administración del Riesgo SC01-P03. Esta comprende las etapas de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo, revisión, comunicación y consulta de los riesgos asociados al proceso, con el fin de prevenir o detectar oportunamente desviaciones en el cumplimiento de objetivos del Sistema de Gestión Ambiental.

Como resultado de la aplicación de la metodología, se determinan aquellos aspectos que pueden tener impactos significativos sobre los riesgos operativos, en

la seguridad de la información del sistema y los datos personales que se manejan, para tomarlos en cuenta en la definición de políticas, objetivos o procedimientos específicos. Por medio de una correcta matriz de riesgo ambiental, la Entidad prioriza sus actuaciones y las realiza de manera controlada.

La metodología para la administración del riesgo y el formato del mapa de riesgos de proceso se encuentra identificado en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA - UBICACIÓN
SC01-P03	Metodología para la Administración del Riesgo	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC01-P03
SC03-F07	Mapa de Riesgos por Procesos	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Riesgos.

La identificación del riesgo se lleva a cabo con base en:

- Contexto interno y externo del Sistema Ambiental que puede afectar el logro de los objetivos.
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.
- Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.

Posteriormente, los riesgos provenientes de aspectos significativos se llevan a la Matriz de Riesgos por procesos SC03-F07, para que puedan ser analizados y establecer medidas de controles necesarios para mitigar el riesgo.

El responsable de la actualización y monitoreo del mapa de riesgos se encuentra determinado de la siguiente manera:

RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	FRECUENCIA DE MONITOREO RIESGOS
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental	Una vez al año	Trimestral

## 9.2 ACCIONES PARA ABORDAR OPORTUNIDADES

El Sistema de Gestión Ambiental identifica riesgos con efectos potenciales y beneficios llamados “oportunidades” con base en lo registrado en:

- Contexto interno y externo del Sistema Ambiental que puede afectar el logro de los objetivos.
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.
- Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.

Posteriormente, las oportunidades identificadas se pueden desarrollar desde diferentes acciones, por ejemplo, la planeación estratégica de la Entidad, productos y actividades vinculados al plan de acción, indicadores que se materializan en las cifras operativas y, de requerirse, procesos de contratación para ejecutar aspectos puntuales que requiera el Sistema.

Las anteriores acciones, son objeto de seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

El responsable de la planificación, identificación y seguimiento de acciones para abordar las oportunidades se encuentra determinado de la siguiente manera:

RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	FRECUENCIA DE MONITOREO OPORTUNIDADES
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental	Una vez al año	Trimestral

Las oportunidades son documentadas en el formato *Determinación de oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental SC03-F27*.

## 9.3 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES.

Dentro del alcance definido del Sistema de Gestión Ambiental, la Entidad ha determinado los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puede 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	RUTA - UBICACIÓN
SC03-P01	Procedimiento para la identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales.	Intrasisic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-P01.
SC03-F01	Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.	Intrasisic / 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.

La SIC establece como método para la identificación de los aspectos ambientales una adaptación a la metodología del Centro Nacional de Producción más Limpia, el cual se contempla en el procedimiento SC03-P01, metodología propuesta por la SDMA Secretaria Distrital del Medio Ambiente que se ajusta con lo exigido en el numeral 6.1.2 Aspectos ambientales significativos de la norma ISO 14001:2015.

El responsable y la actualización de la matriz se encuentra determinado de la siguiente manera:

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y/O EVALUACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN Y/O EVALUACIÓN
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental	Una vez al año o cada vez que se requiera

Para el desarrollo de la matriz, se identifican los impactos significativos para formular medidas de mitigación e implementar acciones de protección ambiental, establecer programas de monitoreo, consumo racional, producción sostenible, sistemas de gestión y cumplir con las obligaciones normativas.

A continuación, se relaciona un resumen de los aspectos e impactos ambientales a considerar teniendo en cuenta las actividades que se desarrollan en la Entidad:

COMPONENTE AMBIENTAL	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL OPERACIONAL
AGUA	Consumo de agua	Agotamiento de los recursos naturales	Programa de Gestión para el Uso Eficiente y Racional del Agua
	Generación de vertimientos	Contaminación del agua	
ENERGÍA	Consumo de energía eléctrica	Agotamiento de los recursos naturales	Programa para el Uso Eficiente Racional de la Energía
AIRE	Generación de olores y/o vapores	Contaminación del aire	Cumplimiento legal

COMPONENTE AMBIENTAL	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL OPERACIONAL
	Generación de emisiones atmosféricas		
SUELO	Generación de residuos no aprovechables (Residuos ordinarios y orgánicos)	Sobrepresión del relleno sanitario	Programa de Gestión para el Manejo y Disposición de Residuos Sólidos
	Generación de residuos aprovechables (Papel, plástico, cartón etc.)	Aumento de la vida útil del relleno sanitario	
	Generación de residuos peligrosos (Tóner, biosanitarios, luminarias, etc.)	Contaminación del suelo	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos
	Generación de residuos especiales (Pilas, cargadores, escombros, llantas, RAEEs)		
	Generación de residuos de bioseguridad en el marco de los protocolos de COVID 19: Careta, gafas, tapabocas, guantes, frascos de alcohol, botellas antibacteriales, pañitos y similares		
OTROS	Adquisición de bienes o servicios	Afectación ambiental	Programa de Compras Públicas Sostenibles – Verificación de cumplimiento de criterios ambientales
	Publicidad visual exterior	Contaminación visual	Cumplimiento legal
	Promoción de movilidad sostenible	Generación de conciencia ambiental	Campañas y/o actividades

Fuente: Elaboración propia del Sistema de Gestión Ambiental.

**Nota:** Si se identifican aspectos o impactos ambientales adicionales a los mencionados anteriormente, estos se registrarán en la Matriz de aspectos e impactos publicada en INTRASIC.

#### 9.4 IDENTIFICACIÓN, ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos SC03-F02, es una herramienta que permite a la Superintendencia de Industria y Comercio, identificar, consolidar, actualizar y evaluar las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario, de autorregulación y de cualquier otra índole que le sean aplicables para su debida integración en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 22 de 38

El procedimiento y el formato de la matriz para llevar a cabo la identificación y acceso a requisitos legales se encuentran identificados en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA - UBICACIÓN
SC03-P04	Procedimiento de Identificación y Acceso a Requisitos Legales.	Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC03-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.

El responsable de la identificación y la actualización de la matriz se encuentra determinado de la siguiente manera:

RESPONSABLE DE LA IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	FRECUENCIA DE IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental.	Una vez al año o cada vez que se requiera.

**Nota:** Si se identifican requisitos legales ambientales adicionales a los que se encuentran en la actualidad, estos se registrarán en la Matriz publicada en INTRASIC.

## 9.5 OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

### 9.5.1 OBJETIVOS AMBIENTALES

La Superintendencia de Industria y Comercio, cuenta con planes y programas ambientales con el fin de mitigar los impactos ambientales identificados en las actividades de trabajo de la Entidad, por lo que cada uno de ellos integra un objetivo ambiental:

- **Programa de Gestión para el Manejo y Disposición de Residuos Sólidos**  
**Código SIGI:** SC03-F13

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para la caracterización de los residuos sólidos generados en la Superintendencia de Industria y Comercio y así establecer el manejo para su aprovechamiento y/o disposición final con el fin de minimizar los impactos generados por los mismos.

**Indicador:** Medición del aprovechamiento de los residuos generados. (Meta establecida del año en vigencia).

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 23 de 38

- **Programa de Gestión para el uso Eficiente y Racional de La Energía.**

**Código SIGI:** SC03-F14

**Objetivo:** Promover un consumo eficiente, racionalizado y responsable de energía eléctrica, mediante acciones, cambios de hábitos y estrategias que ayuden al fortalecimiento de la cultura ambiental, en los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Indicador:**

- Seguimiento de consumo racionalizado de energía. (Meta establecida del año en vigencia).
- Consumo de energía eléctrica per cápita. (Meta establecida del año en vigencia).

- **Programa de Gestión para el uso Eficiente y Racional del Agua.**

**Código SIGI:** SC03-F15

**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.

**Indicador:** Debido a que las instalaciones de la Entidad son arrendadas y en la Sede Bochica no se cuenta con contadores individuales para las oficinas arrendadas por la SIC, el arrendador incluye el valor del consumo de agua dentro del canon de arrendamiento, lo anterior, no nos permite tener un indicador de consumo de agua, ya que no se cuenta con facturas del servicio individual consumido por la Entidad.

- **Programa de Compras Públicas Sostenibles.**

**Código SIGI:** SC03-F20

**Objetivo:** Incorporar criterios ambientales de sostenibilidad en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que se adelanten en la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Indicador:** Inclusión de criterios ambientales (Meta establecida del año en vigencia).

- **Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.**

**Código SIGI:** SC03-F16

**Objetivo:** Establecer los lineamientos internos para el manejo de los residuos peligrosos generados por las actividades que realiza la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento del Decreto 1076 de 2015 y demás normatividad vigente.

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 24 de 38

- **Plan de Preparación y Respuesta ante una Emergencia Ambiental.**

**Código SIGI:** SC03-F17

**Objetivo:** Establecer medidas de contingencia para el manejo de emergencias que comprometan la calidad del medio ambiente y sus recursos como una herramienta estratégica, que permita coordinar la prevención y el control de estas en el desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los planes y programas pueden ser consultados en la siguiente ubicación del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI:

RUTA - UBICACIÓN
Intrasic / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / (código del programa o plan.)

## 9.5.2 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS AMBIENTALES

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, vinculados en el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, siguiendo lo indicado en el procedimiento DE01-P01, *Formulación de la Planeación Institucional*. Estas actividades son plasmadas a través de cronogramas de trabajo de todos los planes, programas y otros temas ambientales.

En el Plan de Acción Institucional de cada año, se registran todas las actividades, responsables, fechas de inicio y finalización de lo establecido para el cumplimiento de los objetivos ambientales y pesos porcentuales de participación de cada una de las actividades. Es así como, una vez aprobado este documento por el Superintendente de Industria y Comercio y la Oficina Asesora de Planeación, este es publicado en un único archivo en la página web institucional.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA - 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.	<a href="http://intrasic/planeacion/planes/">http://intrasic/planeacion/planes/</a> plan de acción
		<a href="https://www.sic.gov.co/planes-de-accion-anual">https://www.sic.gov.co/planes-de-accion-anual</a> .

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 25 de 38

La Oficina Asesora de Planeación adelanta las revisiones de lo registrado en el plan de acción del Grupo para verificar el cumplimiento de los objetivos ambientales de manera mensual.

## 10. SOPORTE

### 10.1 RECURSOS

Las fuentes de recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad están establecidas de la siguiente manera:

**Recursos humanos:** La Entidad designa entre su personal, a un profesional que cumpla con un perfil para ser el responsable del manejo y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental. Este profesional es designado a través de un oficio en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 26472 de 2020, por la cual se adoptan los sistemas de gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio. Así mismo, a través del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, es contratado un profesional para apoyar todas las tareas que se requieren para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.

**Recursos infraestructura:** El Grupo de Trabajo de Servicios y Recursos Físicos, asigna todos los recursos, bienes inmuebles, mobiliario y equipos de oficina que sirven como herramientas para la operación del SGA de la Entidad.

**Recursos financieros:** Mediante la planeación estratégica de la Entidad y solicitudes de caja menor, son programadas las operaciones que requieren de inversión para el mantenimiento y/o actividades del Sistema de Gestión Ambiental.

### 10.2 COMPETENCIA

La Superintendencia de Industria y Comercio, establece las competencias laborales a través del *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*, este puede ser consultado en la INSTRASIC de la Entidad.

Dentro de las funciones del Grupo de Talento Humano, se encuentra la verificación y evaluación del perfil del profesional a cargo Responsable del Sistema de Gestión Ambiental, con el fin de garantizar que el personal designado cumpla con los requisitos establecidos internamente por la Entidad.

En cumplimiento de estos requisitos, el Grupo de Talento Humano, es el encargado de almacenar los soportes de competencia en las carpetas de hojas de vida de cada servidor público.

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 26 de 38

El manual de funciones para la verificación de las competencias del profesional asignado como responsable del Sistema de Gestión Ambiental, puede ser consultado en la siguiente ubicación de la INTRASIC:

<b>RUTA - UBICACIÓN</b>
<a href="http://intrinsic/talento-humano/manual-funciones">http://intrinsic/talento-humano/manual-funciones</a>

### 10.3 TOMA DE CONCIENCIA

La toma de conciencia relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental se realiza a través de capacitaciones e inducciones y publicaciones en los diferentes medios de comunicación de la Entidad (Intrinsic, correos masivos, avisos, entre otras actividades) y actividades lúdicas que se programan en los cronogramas de los planes, programas y otros temas ambientales.

Las capacitaciones e inducciones son programadas directamente por el Grupo de Talento Humano a través de un aplicativo que contiene un módulo con todo lo referente al Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

Link módulo ambiental:

[https://rise.articulate.com/share/S\\_Cd7mLGmCB\\_pv5xtGiKWPIJ3aHLS35e#/](https://rise.articulate.com/share/S_Cd7mLGmCB_pv5xtGiKWPIJ3aHLS35e#/)

**Bienvenidos al Módulo 6  
¡La SIC, Amiga del Medio Ambiente!**



Para realizar 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 del SGA en los que se encuentran la política, objetivos, impactos, programas y planes ambientales, con el propósito de que exista mayor apropiación de los temas ambientales entre los funcionarios y contratistas.

## 10.4 COMUNICACIÓN

Para promover la eficacia de las comunicaciones con las demás áreas y procesos, el Sistema de Gestión Ambiental desarrolló una Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Ambiental, en la que se presenta lo referente a: Información a comunicar, quien comunica, a quien comunicar, cómo y cuándo se comunica y tipo de comunicación:

INFORMACIÓN POR COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN SE LE COMUNICA	COMO LO COMUNICA (Medios De Comunicación)	CUANDO (frecuencia)	TIPO	
					INT	EXT
<b>Política Ambiental</b>	Sistema integrado de Gestión Institucional SIGI. Sistema de Gestión Ambiental	Servidores públicos y contratistas involucrados con la Gestión Ambiental  Funcionarios públicos y contratistas	Capacitaciones, Inducción, INTRASIC, Carteleras, Circulares, Correo electrónico, Página Web.	Una vez al año o cuando se requiera	x	x
<b>Cronogramas de trabajo objetivos ambientales</b>	Dirección Administrativa (líder proceso), Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos Recursos Físicos – Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico, memorando	Una vez al año	x	x
<b>Avance del cumplimiento de los objetivos ambientales</b>	Dirección Administrativa (líder proceso), Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos – Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico (Informe)	Mensual	x	
<b>Publicaciones de banner a través de INTRASIC</b>	Sistema de Gestión Ambiental	OSCAE Funcionarios públicos y contratistas	Correo electrónico	Según programación o cuando se requiera	x	
<b>Solicitud de actualización de documentos del SGA en el SIGI.</b>	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	SIGI	Cuando se requiera	x	

INFORMACIÓN POR COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN SE LE COMUNICA	COMO LO COMUNICA (Medios De Comunicación)	CUANDO (frecuencia)	TIPO	
					INT	EXT
<b>Socialización de actualización de los documentos del SGA</b>	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Servidores públicos y contratistas involucrados con la Gestión Ambiental	Capacitaciones, Inducción, INTRASIC, Cartelera, Circulares, Correo electrónico, Página Web	Cada vez que se realice modificaciones o cuando se requiera	x	x
<b>Solicitud de actualización de matriz de Requisitos Legales en el SIGI</b>	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	Cada que se modifiquen o surjan nuevos requisitos	x	X
<b>Solicitud de actualización de matriz de aspectos e impactos ambientales en el SIGI</b>	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	Inducción, reinducción, o cuando se modifique.	x	x
<b>Atención de Emergencias ambientales</b>	Funcionario o contratista que identifique o presencia la emergencia. Área y/o proceso.	Sistema de Gestión Ambiental, Profesional de Salud y Seguridad en el Trabajo, brigada Funcionarios públicos y contratistas	Teléfono, celular, radio, correo electrónico	Cada vez que se requiera	x	
<b>Desempeño del SGA</b>	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Alta dirección	Informe de revisión por la dirección	2 veces al año	x	
<b>Programa de auditorías</b>	Jefe Oficina Planeación Jefe oficina Control Interno	A todos los procesos	Circulares, Correo Electrónico	Acorde con el programa	x	
<b>Informe de auditoría ambiental</b>	Jefe Oficina Control Interno	Líderes de procesos involucrados	Informe, Comunicaciones internas.	Una vez al año	x	
<b>Acciones correctivas y preventivas</b>	Líderes de procesos involucrados	Jefe Oficina Control Interno, Líder Gestión Ambiental	Registros, Circulares, Correo electrónico	A la entrega del informe de auditoría	x	
<b>Gestión de quejas y reclamos</b>	Cliente, Comunidad, Partes interesadas	Correspondencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, Secretaria General, Dirección Administrativa,	Carta, Correo electrónico	Cuando aplique	x	x

INFORMACIÓN POR COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN SE LE COMUNICA	COMO LO COMUNICA (Medios De Comunicación)	CUANDO (frecuencia)	TIPO	
					INT	EXT
		Sistema de Gestión Ambiental				
<b>Cambios en el SGA</b>	Todos los procesos	Todos los procesos	Medios institucionales	Cuando aplique	x	
<b>Comunicados, solicitudes, requerimientos, apoyos, sensibilizaciones.</b>	SGA Procesos Áreas (Todos los niveles)	SGA Procesos Áreas (Todos los niveles)	Correo institucional, memorandos, teléfono, informes.	Cuando se requiera	x	

Fuente: Formato SC03-F28 Matriz de comunicaciones del Sistema de Gestión Ambiental

**Comunicaciones Internas:** La Entidad cuenta con una INTRASIC para realizar todas las comunicaciones y publicaciones a nivel interno, es así como, con el apoyo del Grupo de Comunicaciones de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial - OSCAE, son coordinadas y diseñadas las piezas de comunicación que deben ser publicadas, lo anterior siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Comunicaciones CS03-M02.

Estas publicaciones son planificadas a través de los cronogramas de trabajo de los planes, programas y otros temas ambientales estructurados en la planeación estratégica y plan de acción del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

**Comunicación Externa:** De igual manera, el público externo y partes interesadas de carácter externo a la Entidad, participan en el mejoramiento del Sistema de Gestión Ambiental a través de las sugerencias enviadas por medio de los siguientes canales:

- Comunicados escritos
- Correo electrónico
- Otros grupos de participación (SGSST).

## 10.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Toda la documentación del Sistema de Gestión Ambiental cumple con los criterios establecidos en el procedimiento SC01-P01, Documentación y Actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, a través de las etapas de solicitud, documentación, formalización, (revisión y aprobación), divulgación y control de

documentación, en caso de que se cree, actualice o elimine algún documento del sistema.

Mediante la herramienta SIGI, se gestiona y controla la documentación desde la solicitud hasta la publicación de cualquier documento.

Cualquier documento creado, actualizado o eliminado, debe ser aprobado por el líder del proceso ambiental, que para este caso es la Dirección Administrativa.

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental se constituye principalmente por lo siguiente:

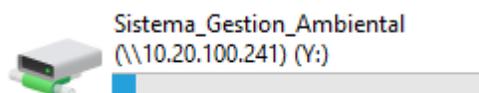
- Procedimientos
- Manual
- Programas
- Instructivos
- Formatos
- Matrices
- Cronogramas.

Toda la documentación del Sistema de Gestión Ambiental puede ser consultada mediante la siguiente ubicación:

CONSULTANTE	RUTA - UBICACIÓN
Parte interna (funcionarios y contratistas SIC)	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación /
Parte externa (Público externo)	www.sic.gov.co / Nosotros / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Gestión Ambiental / Documentación /

**Nota:** Con el fin de tener un manejo y respaldo de toda la documentación histórica digital que se genera año tras año, esta es almacenada en la carpeta compartida en RED que tiene el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad y que tiene por nombre (Sistema\_Gestión\_Ambiental) en donde solo es administrada por la responsable del Sistema de Gestión Ambiental y el profesional de apoyo. La información también es almacenada en los discos duros asignados a los profesionales.

Estas actividades se encuentran estipuladas también en el mapa de riesgos de seguridad de la información, en donde se estructuran controles sobre la información que respalda las operaciones del Sistema de Gestión Ambiental.



## 11. OPERACIÓN

### 11.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

Con base en los aspectos ambientales identificados y el compromiso establecido en la Política Ambiental, se establecieron los procedimientos, manuales, programas, instructivos, formatos y matrices para asegurar el control operacional.

CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
SC03-C01	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	CARACTERIZACIÓN
SC03-F01	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS EVALUACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES	FORMATOS
SC03-F02	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	FORMATOS
SC03-F03	INSPECCIÓN AMBIENTAL	FORMATOS
SC03-F04	INVENTARIO DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	FORMATOS
SC03-F05	INSPECCION KIT PARA ATENCION DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	FORMATOS
SC03-F06	INSPECCIÓN EN LA FUENTE	FORMATOS
SC03-F07	REGISTRO DE RESIDUOS NO APROVECHABLES	FORMATOS
SC03-F08	REGISTRO DE GENERACIÓN DE RESIDUOS Y SU APROVECHAMIENTO	FORMATOS
SC03-F09	RH 1 REGISTRO DIARIO DE GENERACION DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES	FORMATOS
SC03-F10	REGISTRO DE GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	FORMATOS
SC03-F11	LISTA DE CHEQUEO PARA TRANSPORTADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS	FORMATOS
SC03-F12	CONSUMO DE ENERGÍA	FORMATOS
SC03-F13	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	FORMATOS
SC03-F14	PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LA ENERGIA	FORMATOS
SC03-F15	PROGRAMA DE GESTION PARA EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA	FORMATOS
SC03-F16	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	FORMATOS
SC03-F17	PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA AMBIENTAL	FORMATOS
SC03-F18	INSPECCIÓN PERSONAL Y RUTA SANITARIA	FORMATOS
SC03-F19	ALMACENAMIENTO E INVENTARIO DE PRODUCTOS QUIMICOS	FORMATOS
SC03-F20	PROGRAMA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES	FORMATOS
SC03-F21	FICHA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD	FORMATOS
SC03-F23	DECLARACIÓN JURAMENTADA AMBIENTAL	FORMATOS
SC03-F24	REPORTE DE DAÑOS HIDRÁULICOS Y ELÉCTRICOS DE BAÑOS Y CAFETERÍAS	FORMATOS
SC03-F25	CONTEXTO AMBIENTAL DE LA ENTIDAD	FORMATOS
SC03-F26	REGISTRO DE RESIDUOS ORGÁNICOS APROVECHABLES	FORMATOS
SC03-F27	DETERMINACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	FORMATOS
SC03-F28	MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	FORMATOS
SC03-F29	MATRIZ DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	FORMATOS
SC03-F30	MATRIZ DOFA DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	FORMATOS

CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
SC03-I01	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS - RESPEL	INSTRUCTIVO
SC03-I02	INSTRUCTIVO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	INSTRUCTIVO
SC03-P01	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	PROCEDIMIENTO
<a href="#">SC03-F01 Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos</a>		
<a href="#">SC03-F02 Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales</a>		

Por otro lado, de acuerdo con la perspectiva del ciclo de vida, se establecen controles para asegurar los requisitos ambientales legales mediante la inclusión de criterios ambientales en los procesos de contratación de la Entidad.

Cabe aclarar que, algunos de los procesos de contratación se realizan a través de Colombia Compra Eficiente y la Entidad debe acogerse a los criterios que sean incorporados en estos.

El procedimiento para la inclusión de criterios ambientales se encuentra documentado en el SIGI en el proceso ambiental bajo el código SC03-F20 - Programa de Compras Públicas Sostenibles.

## 11.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA AMBIENTAL

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 Entidad y que no solo comprometen la calidad del medio ambiente y sus recursos, sino también a las personas y como responder ante ellos.

El Sistema de Gestión Ambiental tiene estructurado un Plan de Preparación y Respuesta identificado, que puede ser consultado por funcionarios y contratistas en la siguiente ubicación del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PLAN	RUTA - UBICACIÓN
SC03-F17	Plan de preparación y respuesta ante una emergencia ambiental.	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / Plan Cod. SC03-F17.

En el plan se tienen identificados y contemplados los siguientes temas:

- Emergencias ambientales

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 33 de 38

- Contingencias ambientales
- Escenarios donde pueden ocurrir las emergencias y contingencias ambientales
- Responsables de las emergencias
- Planes de prevención
- Kit de emergencias ambientales
- Elementos de protección personal para el consultorio médico de la Entidad.
- Plan operativo a la atención de contingencias ambientales
- Niveles de alerta y activación de cadena de comunicación.
- Medidas a tomar
- Actividades posteriores a la emergencia ambiental
- Simulacros.

Las actividades del plan para cada año se estructuran mediante su cronograma de actividades, establecido en el plan de acción anual.

## **12. EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO**

### **12.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

La Entidad realiza la evaluación y desempeño relacionado con el estudio de la gestión ambiental a través del plan de acción establecido en el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Entidad, adscrito a la Dirección Administrativa y a cargo del proceso de Gestión Ambiental, en este plan se detallan todas las actividades establecidas en los cronogramas de los planes, programas, planeación estratégica y otros temas del Sistema de Gestión Ambiental de cada año.

Mensualmente se reportan las evidencias de cumplimiento y porcentajes de ejecución de las actividades programadas en los cronogramas, mediante un informe de gestión, donde se exponen las acciones realizadas para dar cumplimiento a las labores, mostrando cual ha sido el desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio en su contribución con el medio ambiente y en el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

El cumplimiento de la ejecución de actividades es reportado a la Oficina Asesora de Planeación, quien evalúa el desempeño de estas.

Así mismo, el Sistema de Gestión Ambiental tiene implementado un indicador para el cumplimiento de las actividades propuestas para el año en vigencia, y otros indicadores que miden la eficacia de los programas ambientales, estos pueden ser consultados de la siguiente manera:

CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	UBICACIÓN	PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN
SC03-01	Cumplimiento de actividades del Sistema de Gestión Ambiental	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / indicadores	Semestral
SC03-03	Consumo de energía eléctrica per cápita trimestral de la SIC	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / indicadores	Trimestral
SC03-04	Consumo de energía eléctrica trimestral de la SIC	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / indicadores	Trimestral
SC03-05	Aprovechamiento de los residuos generados	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / indicadores	Trimestral

La Entidad garantiza que se usen y se mantengan los equipos asignados al Sistema de Gestión Ambiental para el pesaje de los residuos, debidamente calibrados, para esto en el cronograma de actividades de temas ambientales, se incluye *El Mantenimiento y Calibración de las Básculas, asignadas al Sistema de Gestión Ambiental*.

## 12.2 EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

La Entidad mantiene los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus requisitos legales y demás, para esto, cuenta con un procedimiento que establece los parámetros para la evaluación del cumplimiento legal.

Esta evaluación se realiza en la *Matriz de Identificación, Acceso y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos SC03-F02*, del Proceso Gestión Ambiental.

El procedimiento y el formato para evaluar la matriz se encuentran identificados en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN
SC03-P04	Procedimiento de Identificación y Acceso a Requisitos Legales.	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC03-P04
SC03-F02	Matriz de Identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.	Intrasc / 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.

El responsable de la evaluación de la matriz se encuentra determinado en el procedimiento de la siguiente manera:

RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental	Una vez al año o cada vez que se requiera

Esta evaluación se realiza con base en las evidencias suministradas para demostrar el cumplimiento de las normas asociadas y al finalizar la evaluación se deja constancia del día, mes y año en el que la matriz ha sido evaluada.

### 12.3 AUDITORÍA INTERNA

La Entidad lleva a cabo auditorías internas, estas se establecen en el *Procedimiento de Auditorías de Control Interno CI01-P02*, en la que se determinan las directrices generales para verificar, evaluar, y recomendar a la alta dirección sobre las debilidades y fortalezas de control, así mismo, detectar el desvío de los avances de las metas y objetivos y evaluar el cumplimiento de los requisitos de la norma ambiental.

Este procedimiento inicia desde la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría, la comunicación al proceso objeto de auditoría, posteriormente el desarrollo y/o ejecución de la auditoría dentro del cual se llevan a cabo visita en sitio, recolección de datos e información relevante y pruebas sumarias que son el insumo para el informe de auditoría. Luego de notificarse el informe final al proceso, el responsable o líder de este y/o áreas transversales involucradas, si hay lugar, debe(n) realizar un plan de mejoramiento, el cual debe ser remitido a la Oficina de Control Interno, para su aceptación. Finalmente, este plan de mejoramiento está sujeto al seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN
<b>CI01-P02</b>	Procedimiento de Auditorías de Control Interno	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Seguimiento a la Gestión Institucional / Asesoría y Evaluación independiente / Documentación / CI01-P02 Procedimiento Auditorías de Gestión de Control Interno
<b>CI01-F01</b>	Plan de Auditoría Control Interno	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Seguimiento a la Gestión Institucional / Asesoría y Evaluación independiente / Documentación / CI01-F01 Plan de Auditoría Control Interno
<b>CI01-F02</b>	Informe de Auditoría Control Interno	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Seguimiento a la Gestión Institucional / Asesoría y Evaluación independiente / Documentación / CI01-F02 Informe de Auditoría Control Interno
<b>CI01-F09</b>	Plan de Mejoramiento	Intrasc / SIGI / Sistema Integral de Gestión / Seguimiento a la Gestión Institucional / Asesoría y Evaluación independiente / Documentación / CI01-F09 Plan de mejoramiento.

## 12.4 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Para la revisión por la Dirección se sigue lo establecido en el procedimiento CI02-P01 *Revisión por la Dirección*, en donde se realiza la revisión para todos los sistemas que integran el Sistema Integral de Gestión Institucional, en donde se definen los temas que se presentan en la revisión, los intervalos y los escenarios en donde se mostrará la información a la Alta Dirección.

Para efectos de la revisión por la Dirección, la Alta Dirección la componen: el Superintendente o a quien delegue, la Secretaría General, los Superintendentes Delegados y los Jefes de Oficina, es así como, su responsabilidad es identificar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión Institucional de la Entidad, según la información que reporte el representante de la Dirección para cada Sistema incluyendo el Sistema de Gestión Ambiental.

La periodicidad de la revisión se lleva a cabo de la siguiente manera:

FRECUENCIA DE LA REVISIÓN
Anualmente

Los resultados de la revisión por la Alta Dirección serán documentados y divulgados por los representantes y responsables del sistema.

La revisión por la Dirección se lleva a cabo según el referente normativo ISO 14001:2015, adoptado para el sistema de gestión de la SIC, el cual incluye consideraciones sobre las entradas y las salidas del sistema:

### ENTRADAS

- a) El estado de las acciones desde las anteriores revisiones por la Dirección.
- b) Los cambios en:
  - Las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Ambiental
  - Las necesidades y expectativas de las partes involucradas, incluidas las obligaciones de cumplimiento
  - Sus aspectos ambientales significativos
  - Los riesgos y oportunidades
- c) El grado en el cual se han cumplido los objetivos ambientales
- d) La información sobre el desempeño ambiental de la organización, incluidas las tendencias relativas a:
  - No conformidades y acciones correctivas
  - Resultado de seguimiento y mediciones
  - Cumplimiento con las obligaciones de cumplimiento

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 37 de 38

- Resultados de la auditoría
- e) Adecuación de recursos
- f) Las comunicaciones de las partes interesadas externas
- g) Las oportunidades de mejora continua

### **SALIDAS**

- Las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del Sistema de Gestión Ambiental
- Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua
- Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión Ambiental, incluidas las necesidades de recursos
- Las acciones necesarias, cuando no se hayan cumplido los objetivos ambientales establecidos
- Las oportunidades de promover la integración del Sistema de Gestión Ambiental a otros procesos, si se requiere
- Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización

### **13 MEJORA**

La mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, se evidencia en el análisis de las herramientas de implementación del Sistema (Matriz DOFA, Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas, Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales y Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos); así como los hallazgos presentados en ejercicios de Auditorías Internas y Externas a través de planes de mejoramiento que permitan prevenir, corregir o compensar los riesgos o hallazgos encontrados.

### **14 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

SC03-F02 Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos  
 SC03-P04 procedimiento de identificación y acceso a requisitos legales  
 SC03-F01 Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales  
 SC03-P01 Procedimiento para la identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales  
 SC03-F25 Contexto ambiental de la Entidad  
 SC03-I02 Instructivo para determinar las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión Ambiental  
 SC03-F30 Matriz DOFA del contexto de la organización del Sistema de Gestión Ambiental

	<b>MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	Código: SC03-M01
		Versión: 1
		Página 38 de 38

SC03-F29 Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión Ambiental.  
 SC03-F27 Determinación de oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental  
 SC03-F28 Matriz de comunicaciones del Sistema de Gestión Ambiental  
 SC03-F13 Programa de gestión para el manejo y disposición de residuos sólidos  
 SC03-F16 Plan para el manejo integral de residuos peligrosos  
 SC03-F20 Programa de compras públicas sostenibles  
 SC03-F15 Programa de gestión para el uso eficiente y racional del agua  
 SC03-F14 Programa de gestión para el uso eficiente y racional de la energía  
 SC03-F17 Plan de preparación y respuesta ante una emergencia ambiental  
 DE01-F19 Plan Acción Institucional  
 DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional  
 CI01-F01 Plan de auditoría Control Interno  
 CI01-P02 Procedimiento auditorías de gestión de Control Interno  
 CI01-F02 Informe de Auditoría Control Interno  
 CI01-F09 Plan de mejoramiento  
 CI02-P01 Revisión por la Dirección  
 SC01-P03 Metodología para la Administración del Riesgos  
 SC03-F07 Matriz de Riesgos por procesos  
 Resolución No. 26472 de 2020  
 ISO 14001:2015

## 15 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Versión inicial del documento.
--------------------------------

---

Fin documento