

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	OBJETIVO.....	3
3	DESTINATARIOS.....	3
4	GLOSARIO.....	3
5	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
6	GENERALIDADES.....	6
7	CONTEXTO AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.....	6
7.1	ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
7.2	PARTES INTERESADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	8
7.3	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.....	9
7.4	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	10
8.	LIDERAZGO.....	11
8.1	ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	12
8.2	POLÍTICA AMBIENTAL.....	13
8.3	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	13
9.	PLANIFICACIÓN.....	14
9.1	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS.....	14
9.2	ACCIONES PARA ABORDAR OPORTUNIDADES.....	15
9.3	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES.....	16
9.4	IDENTIFICACIÓN, ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.....	18
9.5	OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS.....	19
9.5.1	OBJETIVOS AMBIENTALES.....	19
9.5.2	PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS AMBIENTALES	20
10.	SOPORTE.....	21
10.1	RECURSOS.....	21
10.2	COMPETENCIA.....	22
10.3	TOMA DE CONCIENCIA.....	23
10.4	COMUNICACIÓN.....	24
10.5	INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	27
11.	OPERACIÓN.....	29
11.1	PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.....	29
11.2	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA O CONTINGENCIA AMBIENTAL.....	29

Elaborado por: Nombre: Mariana Torres Cargo: Profesional responsable Sistema de Gestión Ambiental	Revisado y Aprobado por: Nombre: Reinaldo Sánchez Cargo: Director Administrativo	Aprobado Metodológica por: Nombre: Gisselle Johana Castiblanco Cargo: Representante de la dirección para el sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-05-05
---	--	--

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.

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 2 de 38

12.	EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	30
12.1	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	30
12.2	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	31
12.3	AUDITORÍA INTERNA	32
12.4	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	33
13	MEJORA	34
14	DOCUMENTOS RELACIONADOS	36
14.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	37
15	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	38

COPIA CONTROLADA

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 3 de 38

1 INTRODUCCIÓN

El Manual Operativo es un documento que recopila toda la información y directrices generales del Sistema de Gestión Ambiental. Así mismo, facilita a cualquier persona o parte interesada ubicar e identificar los documentos, procedimientos y formatos del mismo. 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.

2 OBJETIVO

Describir las disposiciones adoptadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, frente a la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

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.

AUDITORIA INTERNA: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. Se realiza por, o en nombre de la propia organización para fines internos y puede constituir la base para auto-declaración de conformidad de una organización. La Auditoría Interna debe realizarse por auditores debidamente cualificados.

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 4 de 38

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.

CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS: Son temas/asuntos importantes para la organización, que estudian factores que afectan la capacidad de la organización para alcanzar los objetivos que se establece por sí misma.

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.

DOFA: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas del SGA.

EXPECTATIVA: Esperanza de realizar o conseguir algo.

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.

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01 Versión: 5 Página 5 de 38
---	--	--

HALLAZGO: declaración hecha en un proceso de evaluación por deficiencias en la aplicación de procedimientos o normas establecidas para el área y sustentada mediante una evidencia objetiva, cuya veracidad se puede demostrar con base en hechos obtenidos a través del examen, la medición, pruebas y otros medios.

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

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

NECESIDADES: Serán aquellos requisitos relacionados con cuestiones a cumplir que se encuentran documentadas y definidas para ambas partes (pedidos, ofertas, contratos, legislación, convenios, etc.).

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito. Para el desarrollo de este instructivo, el término “no conformidad” incluye los hallazgos que se identifiquen en alguna auditoría.

NTC ISO 14001:2015: Es una norma internacional cuyo propósito es proporcionar 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 que puede afectar, verse afectada o percibir como afectada por una decisión o actividad.

PLAN DE MEJORAMIENTO-PM: Documento que evidencia la formulación de correcciones, acciones correctivas o preventivas

REQUISITO: Necesidad o expectativa, establecida, generalmente implícita u obligatoria

RIESGOS: eventos dentro del área de influencia que de forma real o potencial pueden afectar el cumplimiento de los objetivos empresariales.

SIGI: Sistema Integral de Gestión Institucional

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 6 de 38

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: Parte del Sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades.

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 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.

Las cuestiones internas y externas se encuentran identificadas en el SIGI con el código SC03-F25 y puede ser consultada mediante la siguiente ruta o link.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
SC03-F25	Contexto Ambiental de la Entidad	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentos / formato SC03-F25	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentos / formato 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 o cada vez que se requiera

7.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Para comprender de manera más clara y precisa la Entidad, su 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 su interior.

La herramienta, permite también analizar los factores positivos y negativos de la Entidad, como base para definir las estrategias y objetivos del Sistema de Gestión Ambiental, lográndose conseguir un diagnóstico claro de la situación actual.

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.

Por otro lado, con el fin de fortalecer y tener un análisis más completo del contexto de la Entidad, se utilizará una actividad de sondeo con personas de diferentes áreas, la cual permite tener una mejor perspectiva y observación en el análisis realizado.

Algunas de las actividades de sondeo son: encuestas, dialogo participativo, información recolectada en diferentes puntos, buzón de sugerencias, registros administrativos, grupos focales, observación directa.

Los resultados de este sondeo serán documentados como resultados obtenidos para servir de evidencia en la identificación y análisis del contexto y utilizados como insumos para reforzar el análisis de la matriz DOFA.

Los componentes de este análisis DOFA son los siguientes:

Fortalezas: Aspecto positivo de una situación interna y actual.

Debilidades: Aspecto negativo de una situación interna y actual.

Oportunidades: Aspecto positivo del entorno exterior y su proyección futura.

Amenazas: Aspecto negativo del entorno exterior y su proyección futura.

Para obtener las estrategias DOFA, se combinan cada uno de los factores o componentes identificados así:

- **Estrategias DO (debilidades y oportunidades):** Tienen como objetivo mejorar las debilidades internas a través de las oportunidades externas.
- **Estrategias FO (fortalezas y oportunidades):** Se basa en emplear las fortalezas internas de la Entidad, para aprovechar las oportunidades externas.
- **Estrategias DA (debilidades y amenazas):** Tienen como objetivo denotar las debilidades internas y eludir las amenazas externas. Se intenta minimizar debilidades y amenazas, mediante estrategias de carácter defensivo.
- **Estrategias FA (fortalezas y amenazas):** 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.

La Matriz DOFA del Contexto de la Organización del Sistema de Gestión Ambiental, se encuentra identificada en el SIGI con el código SC03-F30 y puede ser consultada mediante la siguiente ruta y/o ubicación:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
SC03-F30	La Matriz DOFA del contexto de la organización del Sistema de Gestión Ambiental	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentos / formato SC03-F30.	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentos / formato SC03-F30

El responsable, la frecuencia de 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 o cada vez que se requiera

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.

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 9 de 38

Las partes interesadas del Sistema se encuentran identificada en el SIGI con el código SC03-F29 y puede ser consultada mediante la siguiente ruta y/o ubicación:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
SC03-F29	Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas del Sistema De Gestión Ambiental	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentos / formato SC03-F29 - Anexo	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentos / formato SC03-F29 - Anexo

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 o cada vez que se requiera

7.3 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Una vez identificadas las partes interesadas, 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. Así mismo, se identifican los riesgos y las oportunidades relacionados con el interesado y las acciones para abordarlos.

Para la identificación de de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, se dispone de varias herramientas para obtener la información, sin embargo, estas herramientas no limitan la diversidad de formas para su identificación, es por eso que en caso de desarrollarse alguno de los ejercicios se debe documentar los resultados obtenidos para servir de evidencia en la identificación y retroalimentación del mismo. Algunas de las herramientas son: encuestas, dialogo participativo, información recolectada en diferentes puntos, buzón de sugerencias, registros administrativos, grupos focales, experiencia de usuarios, observación directa.

Lo resultados de obtenidos, son consolidados en la Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas del Sistema de Gestión Ambiental, la cual se encuentra identificada en el SIGI con el código SC03-F29 y puede ser consultada mediante la siguiente ruta y/o ubicación:

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 10 de 38

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
SC03-F29	Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas del Sistema De Gestión Ambiental	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentos / formato SC03-F29.	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentos / formato SC03-F29.

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

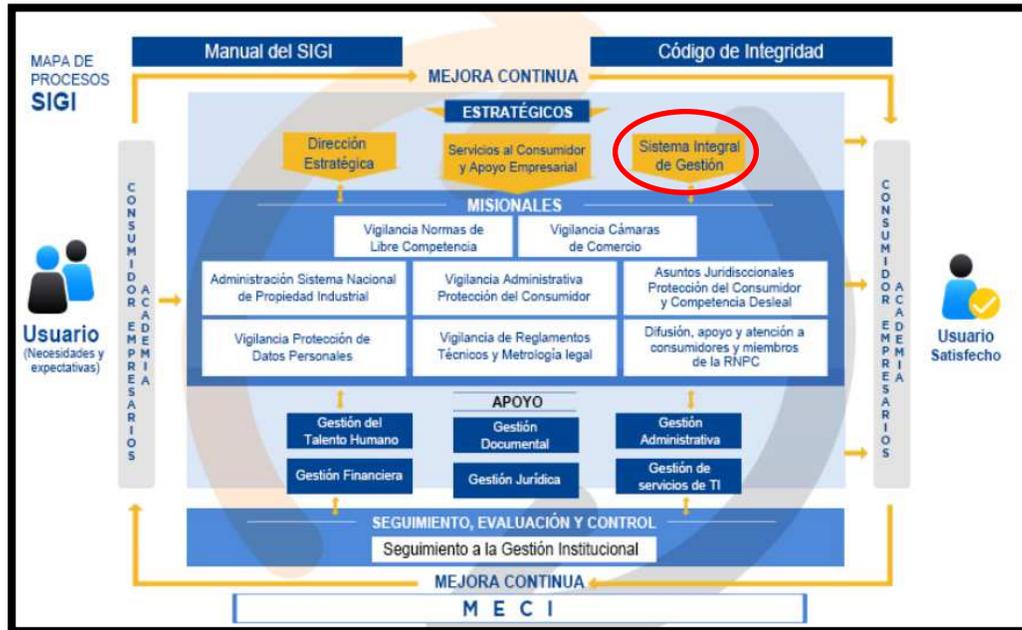
RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental	Una vez al año o cada vez que se requiera

7.4 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Entidad, con base en la legislación ambiental establecida y con la finalidad de apoyar la protección ambiental, prevenir la contaminación y disminuir los impactos ambientales que derivan de sus actividades diarias, ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión Ambiental.

El modelo de operación de la Entidad permite armonizar la misión y visión institucional orientada a una organización de procesos, los cuales en su interacción garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la Superintendencia, este modelo se encuentra establecido en la caracterización del proceso, su publicación se hace en la Intrasic para que se identifiquen sus actividades y la interrelación con cada proceso.

En la Intrasic se presenta la matriz de macroprocesos, procesos y documentación relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental y que hacen parte integral del Manual del SIGI, el proceso ambiental, se encuentra ubicado, en la sección de estratégicos - Sistema Integrado de Gestión – Gestión Ambiental SC03-C01.



Fuente: sigi.sic.gov.co



Fuente: sigi.sic.gov.co

NOMBRE DEL PROCESO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
GESTIÓN AMBIENTAL	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental

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

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 12 de 38

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 período, 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, aplica a las actividades desarrolladas para los trámites y servicios ofrecidos por la Entidad, en relación con propiedad industrial, protección del consumidor y competencia desleal (facultades administrativas y jurisdiccionales), reglamentos técnicos y metrología legal, protección de datos personales, protección de la competencia y cámaras de comercio, las cuales son ejecutadas en la sede principal ubicada en la Carrera 13 No. 27 - 00 pisos 1, Mezanine, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10 en la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta los requisitos de las partes interesadas, así como de sus necesidades y expectativas.

Todo lo anterior, se integra a las cuestiones internas y externas y a los requisitos legales, los cuales son evaluados dentro del Sistema de Gestión Ambiental, así como la capacidad de ejercer autoridad e influencia, a partir de la definición de responsabilidades relacionadas en los diferentes niveles de la estructura organizacional, considerando las actividades de los procesos que aplica, cumpliendo así con los requisitos establecidos en las normas ISO 14001:2015.

8.2 POLÍTICA AMBIENTAL



La política del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, de la Superintendencia de Industria y Comercio, define los lineamientos de cada sistema de gestión que lo compone en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Los sistemas de Gestión se estructuran en dos enfoques: el primero es la gestión de riesgos y el segundo la responsabilidad social.

En este sentido, el SIGI está orientado a la mejora continua y al trabajo en equipo enmarcado en el liderazgo y compromiso de la alta dirección y las líneas de defensa. Así mismo se ha priorizado y establecido los recursos necesarios para la operación del sistema, el cumplimiento de los requisitos legales, las necesidades de los grupos de valor y demás requisitos que contribuyan a la integralidad del sistema de gestión.

Con base en lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC como organismo de carácter técnico, se compromete a:

Establecer acciones para la protección del medio ambiente, por medio de actividades encaminadas a mitigar los impactos ambientales producidos en el desarrollo de las actividades de la Entidad, mediante los diferentes planes y programas enfocados al uso eficiente de los recursos naturales, el aprovechamiento y disposición final de los residuos, la prevención de la contaminación, la sostenibilidad ambiental y la implementación de compras públicas sostenibles.

Nota: La política ambiental se encuentra publicada en la INTRASIC y en la página de la SIC y puede ser consultada mediante la siguiente ruta y/o ubicación:

RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC01-M01 / ANEXOS - POLÍTICA SIGI	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC01-M01 / ANEXOS - POLÍTICA SIGI

8.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los roles, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Ambiental se encuentran identificados en el Anexo No.1 del presente documento y puede ser consultado mediante la siguiente ruta y/o ubicación:

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 14 de 38

NOMBRE DEL ANEXO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-M01 / ANEXOS / ANEXO No.1	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-M01 / ANEXOS / ANEXO No.1

9. PLANIFICACIÓN

9.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS

El Sistema de Gestión Ambiental determina sus riegos 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 Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
SC01-P03	Metodología para la Administración del Riesgo	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC01-P03	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC01-P03
SC03-F07	Mapa de Riesgos por Procesos	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Riesgos.	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Riesgos

La Entidad ha adoptado herramientas para determinar y abordar los riesgos asociados al Sistema de Gestión Ambiental:

FUENTES DEL RIESGO	HERRAMIENTAS Y/O ACCIONES PARA ABORDARLOS
Contexto de la organización del Sistema Ambiental.	Planeación estratégica de la Entidad y/o productos y actividades vinculados al plan de acción.
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.	

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” asociados al Sistema de Gestión Ambiental, determinándolos y abordándolos con base en:

FUENTES DEL RIESGO	HERRAMIENTAS Y/O ACCIONES PARA ABORDARLOS
Contexto de la organización del Sistema Ambiental.	Planeación estratégica de la Entidad y/o productos y actividades vinculados al plan de acción.
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 abordar 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:

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 16 de 38

RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO
Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental	Una vez al año o cada vez que se requiera	Según lo establecido en los productos y actividades vinculados al plan de acción

Las oportunidades son documentadas en el formato *Determinación de oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental SC03-F27* y puede ser consultada de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
SC03-F27	Determinación de oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Sistema Ambiental / Documentación / SC03-F27	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / 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.

La Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento con el numeral 6.1.2 Aspectos Ambientales Significativos de la Norma ISO 14001:2015, determina la identificación de los aspectos derivados de las actividades de la Entidad desde la perspectiva del ciclo de vida y así poder establecer cuáles son significativos y cuáles de estos pueden convertirse en riesgos u oportunidades para la Entidad.

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 Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
SC03-P01	Procedimiento para la identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales.	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-P01.	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-P01
SC03-F01	Matriz de identificación de aspectos, evaluación y	Intrasic / SIGI / Consultas: Matrices SSTA / Matriz de	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / Sistema

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
	control de impactos ambientales.	identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.	Integral de Gestión Institucional / Consultas: Matrices SSTA / Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.

El responsable y la actualización de la matriz se encuentran 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
	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			

COMPONENTE AMBIENTAL	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	CONTROL OPERACIONAL
	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.

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 Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
SC03-P04	Procedimiento de Identificación y Acceso a Requisitos Legales.	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC03-P04.	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / 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 / Consultas: Matrices SSTA / Matriz de Identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Matrices SSTA /

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 el manejo, disminución, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos sólidos generados por la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de minimizar los impactos ocasionados por los mismos.

- **Programa de Gestión para el uso Eficiente y Racional de La Energía.**
Código SIGI: SC03-F14

Objetivo: Optimizar el ahorro y el uso eficiente de la energía a través de acciones, hábitos y estrategias que ayuden al fortalecimiento de la cultura ambiental en los funcionarios y contratistas, tendientes a reducir el consumo de energía en la Superintendencia de Industria y Comercio.

- **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.

- **Programa de Compras Públicas Sostenibles.**
Código SIGI: SC03-F20

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 20 de 38

Objetivo: Prevenir y controlar los impactos ambientales generados por la ejecución de los contratos de bienes y servicios de la Entidad, a través de la inclusión y seguimiento de obligaciones de criterios ambientales.

- **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.

- **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.

El objeto de los programas y planes que contienen indicadores puede ser consultado mediante la siguiente ruta o link de ubicación:

NOMBRE DEL ANEXO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
Matriz de Objetivos, Metas e indicadores del Sistema de Gestión Ambiental	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-M01 / Anexos / ANEXO No. 2	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-M01 / Anexos / ANEXO No. 2

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

RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / (código del programa o plan.)	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / 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*

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 21 de 38

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 Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
DE01-P01	Formulación de la Planeación Institucional.	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Dirección Estratégica / Formulación Estratégica / Documentación / Procedimiento DE01-P01	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos Sistema Integral de Gestión / Dirección Estratégica / Formulación Estratégica / Documentación / Procedimiento DE01-P01
DE01-F19	Plan Acción Institucional.	Intrasic / planeación / planes / plan de acción	https://www.sic.gov.co/planes-de-accion-anual www.sic.gov.co / Nosotros / Políticas, Planes, Programas y Proyectos Institucionales / Plan de Acción Anual

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

La Superintendencia de Industria y Comercio, asigna los recursos necesarios para el diseño e implementación y mantenimiento de las diferentes actividades del SGA. Las fuentes de recursos necesarios están establecidas de la siguiente manera:

RECURSOS	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO
HUMANOS	Designación de un profesional responsable para el del manejo y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental. 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	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO
DE MANTENIMIENTO LOCATIVO	Recursos necesarios para realizar el mantenimiento a los centros de acopio, puntos hidráulicos, mantenimiento de luminarias, entre otros.
FINANCIEROS	Recursos aprobados necesarios para actividades lúdicas de la semana ambiental y otras actividades programadas que requieren de inversión para la operación del Sistema.
DE INFRAESTRUCTURA	Incluye los bienes inmuebles, mobiliario, equipos de oficina, equipos de cómputo y ayudas audiovisuales que sirven como herramienta para la operación del SGA.



10.2 COMPETENCIA

La Entidad lleva a cabo un Plan Institucional de Capacitación, que tiene como finalidad contribuir al mejoramiento institucional, promoviendo el desarrollo integral de los servidores públicos, fortaleciendo sus competencias individuales, a través de programas de inducción y reinducción y competencias laborales, el cual facilita la adaptación del servidor con el entorno institucional y al ambiente de trabajo, proporcionándole la información y herramientas necesarias para su ingreso a la Entidad.

- **Curso de inducción y reinducción:** La Entidad cuenta con una plataforma de aprendizaje virtual, como herramienta tecnológica para la realización de las capacitaciones de inducción y reinducción respectivamente.

Para la realización de las capacitaciones de inducción a los nuevos funcionarios, se recibirá por parte del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, el listado con nombres y correos electrónicos de los funcionarios a ingresar y el coordinador y/o profesional del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano, solicitará

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 23 de 38

la activación del curso de inducción, al Coordinador y/o Profesional del Grupo de Trabajo de Formación, quién será el encargado de enviar a los nuevos funcionarios las respectivas indicaciones de ingreso y activación en la plataforma virtual de aprendizaje, y al Coordinador y/o profesional encargado del proceso de capacitación del Grupo de Trabajo de Desarrollo del Talento Humano le enviará un informe mensual sobre la realización de la inducción luego de la finalización de cada ciclo, así como los certificados de la realización del curso.

La reinducción, es un proceso dirigido a actualizar a los servidores públicos en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura de la Entidad; se imparten por lo menos cada dos años, o cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos.

El programa de inducción y reinducción y actualización de competencias es reformulado y reestructurado de acuerdo con las exigencias de la dinámica de la Entidad, siguiendo lo establecido en el procedimiento GT02-P06 *Procedimiento de capacitación*.

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



CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
GT02-P06	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Gestión del Talento Humano / Administración, Gestión y Desarrollo del Talento humano / Documentación / Procedimiento GT02-P06	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / Gestión del Talento Humano / Administración, Gestión y Desarrollo del Talento Humano / Documentación / Procedimiento GT02-P06

10.3 TOMA DE CONCIENCIA

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

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
Política Ambiental	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
Cronogramas de trabajo objetivos ambientales	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
Avance del cumplimiento de los objetivos ambientales	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	

INFORMACIÓN POR COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN SE LE COMUNICA	COMO LO COMUNICA (Medios De Comunicación)	CUANDO (frecuencia)	TIPO	
					INT	EXT
Publicaciones de banner a través de INTRASIC	Sistema de Gestión Ambiental	OSCAE Funcionarios públicos y contratistas	Correo electrónico	Según programación o cuando se requiera	x	
Solicitud de actualización de documentos del SGA en el SIGI.	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	SIGI	Cuando se requiera	x	
Socialización de actualización de los documentos del SGA	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Servidores públicos y contratistas involucrados con la Gestión Ambiental	Capacitaciones, Inducción, INTRASIC, Cartelera, Circulares, Correo electrónico, Página Web	Cada vez que se realice modificaciones o cuando se requiera	x	x
Solicitud de actualización de matriz de Requisitos Legales en el SIGI	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	Cada que se modifiquen o surjan nuevos requisitos	x	x
Solicitud de actualización de matriz de aspectos e impactos ambientales en el SIGI	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	Inducción, reinducción, o cuando se modifique.	x	x
Atención de Emergencias ambientales	Funcionario o contratista que identifique o presencie 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	
Desempeño del SGA	Dirección Administrativa (líder proceso) - Sistema de Gestión Ambiental	Alta dirección	Informe de revisión por la dirección	2 veces al año	x	
Programa de auditorías	Jefe Oficina Planeación Jefe oficina Control Interno	A todos los procesos	Circulares, Correo Electrónico	Acorde con el programa	x	
Informe de auditoría ambiental	Jefe Oficina Control Interno	Líderes de procesos involucrados	Informe, Comunicaciones internas.	Una vez al año	x	

INFORMACIÓN POR COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN SE LE COMUNICA	COMO LO COMUNICA (Medios De Comunicación)	CUANDO (frecuencia)	TIPO	
					INT	EXT
Acciones correctivas y preventivas	Líderes de procesos involucrados	Jefe Oficina Control Interno, Líder Gestión Ambiental	Registros, Circulares, Correo electrónico	A la entrega del informe de auditoría	x	
Gestión de quejas y reclamos	Cliente, Comunidad, Partes interesadas	Correspondencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, Secretaria General, Dirección Administrativa, Sistema de Gestión Ambiental	Carta, Correo electrónico	Cuando aplique	x	x
Cambios en el SGA	Todos los procesos	Todos los procesos	Medios institucionales	Cuando aplique	x	
Comunicados, solicitudes, requerimientos, apoyos, sensibilizaciones.	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, 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.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los servidores y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con el tema ambiental, pueden ser comunicadas al correo electrónico del Sistema ambiental@sic.gov.co o el correo de la líder del proceso o los profesionales del SGA, las cuales son abordadas y contestadas formalmente.

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:

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 27 de 38

- 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.

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

CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
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 O CONTINGENCIA 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
SC03-F31	REPORTE DE EMERGENCIAS O CONTINGENCIAS AMBIENTALES	FORMATOS
SC03-I01	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS – RESPEL	INSTRUCTIVO
SC03-P01	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	PROCEDIMIENTO
SC03-M01	Manual Operativo del Sistema de Gestión Ambiental	MANUAL
SC03-F01 Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos		
SC03-F02 Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales		

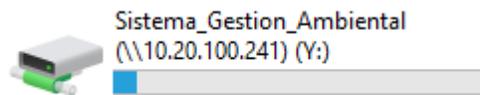
Toda la documentación del Sistema de Gestión Ambiental puede ser consultada mediante la siguiente ubicación:

CONSULTANTE	RUTA – UBICACIÓN
Parte interna (funcionarios y contratistas SIC)	Intrasc / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación
Parte externa (Público externo)	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / 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

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 29 de 38

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.



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.

Así mismo, 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 O CONTINGENCIA 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 sólo 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, que puede ser consultado por funcionarios y contratistas en la siguiente ubicación del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI:

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 30 de 38

CÓDIGO	NOMBRE DEL PLAN	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
SC03-F17	Plan de preparación y respuesta ante una emergencia o contingencia ambiental.	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / Plan Cod. SC03-F17.	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / Plan Cod. SC03-F17.

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.

El objeto, metas e indicadores pueden ser consultados a través de la siguiente ruta o link de ubicación:

NOMBRE DEL ANEXO	RUTA – UBICACIÓN INTERNA	LINK DE CONSULTA EXTERNA
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 / Anexos / ANEXO No. 2	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional /

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 31 de 38

		Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación
Indicadores	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / indicadores	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / indicadores

Por otro lado, la Entidad garantiza que, para el pesaje de residuos sólidos, se usen y se mantengan los equipos asignados al Sistema de Gestión Ambiental debidamente calibrados, para esto, en el cronograma de actividades de temas ambientales, se incluye la actividad relacionada con 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	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
SC03-P04	Procedimiento de Identificación y Acceso a Requisitos Legales.	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentación / SC03-P04	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de procesos 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 / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Matrices SSTA / Matriz de Identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de proceso / Matrices SSTA / 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
---------------------------	--------------------------

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 32 de 38

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	RUTA – UBICACIÓN INTERNA	LINK DE CONSULTA EXTERNA
CI01-P02	Procedimiento de Auditorías de Control Interno	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Seguimiento a la Gestión Institucional / Asesoría y Evaluación independiente / Documentación / CI01-P02 Procedimiento Auditorías de Gestión de Control Interno	
CI01-F01	Plan de Auditoría Control Interno	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Seguimiento a la Gestión Institucional / Asesoría y Evaluación independiente / Documentación / CI01-F01 Plan de Auditoría Control Interno	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional /
CI01-F02	Informe de Auditoría Control Interno	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Seguimiento a la Gestión Institucional / Asesoría y Evaluación independiente / Documentación / CI01-F02 Informe de Auditoría Control Interno	Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Seguimiento a la Gestión Institucional / Asesoría y Evaluación independiente / Documentación
CI01-F09	Plan de Mejoramiento	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Seguimiento a la Gestión Institucional / Asesoría y Evaluación independiente / Documentación / CI01-F09 Plan de mejoramiento.	

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 33 de 38

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 que, 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

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 34 de 38

- Resultado de seguimiento y mediciones
- Cumplimiento con las obligaciones de cumplimiento
- 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

13.1 GENERALIDADES

La mejora del Sistema de Gestión ambiental está directamente relacionada con las acciones correctivas, preventivas y mejora, a fin de conservar la calidad, seguridad, oportunidad y efectividad en la gestión integral del proceso institucional en el marco de las funciones que cumple la Superintendencia de Industria y Comercio.

Así mismo, la Entidad considera las oportunidades de mejora provenientes de también del:

- Seguimiento, y medición, y análisis del SGA.
- Evaluaciones de cumplimiento
- Auditorías Internas, externas
- Revisiones por la Dirección

Dentro de este proceso se implementa acciones necesarias para lograr los resultados previstos en el sistema de gestión ambiental, procedimientos asociados con la mejora organizacional en los planes de acción, planes de mejora y buenas prácticas de la Entidad.

13.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 35 de 38

Uno de los propósitos clave de un Sistema de Gestión Ambiental es actuar como una herramienta preventiva, teniendo conocimiento del contexto de la Entidad y desarrollando acciones para bordar riesgos y oportunidades. Es así, que, con el fin de reaccionar ante algún incumplimiento de un requisito establecido en el Sistema de Gestión Ambiental, se implementa acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias. Por lo anterior, la Entidad cuenta con un *Instructivo Plan de Mejoramiento SC01-104*, en la cual determina, la metodología para la formulación, formalización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que pueden derivarse de procesos de auditorías internas, externas y de otras fuentes derivadas del autocontrol, autoevaluación, autogestión e iniciativas de mejora.

El líder del proceso o jefe de la dependencia del proceso registra el hallazgo o situación detectada y desarrolla y establece las correcciones, acciones correctivas, preventivas o de mejora, diligenciando el formato CI01-F09 *Plan de Mejoramiento*. Este formato debe tener la revisión metodológica de la Oficina Asesora de Planeación en la cual se revisa el análisis de la causa raíz la situación del hallazgo, observación o no conformidad y la correlación con las acciones de mejora propuestas, esta revisión se evidenciará mediante nombre y firma del revisor metodológico de la OAP, incluyendo la fecha de revisión metodológica, en las casillas establecidas para tal fin.

Nota: Para el caso de los Planes de Mejoramiento derivados de auditorías realizadas por entes externos de control, se tendrán en cuenta los formatos y periodos de seguimiento definidos por dichas entidades

El líder del proceso o jefe de la dependencia que desarrolla el plan, una vez ha formulado las acciones correctivas, preventivas o de mejora según el caso, remitirá a la Oficina de Control Interno para revisión e incorporación en el Plan de Mejoramiento Institucional.

Posteriormente, la Oficina de Control Interno – OCI, hace una revisión final, validando que se cumpla con el diligenciamiento de todas las columnas del formato y validando que se encuentren descritos todos los Hallazgos y/o situaciones detectadas en las auditorias o diferentes fuentes, luego codifica las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento formato CI01-F09, las cuales serán consolidadas en el Plan de Mejoramiento Institucional. Con esta actividad se formaliza el Plan de Mejoramiento y el líder del proceso o jefe de la dependencia auditada dará inicio a las actividades formuladas en el plan.

El servidor público líder de proceso a cargo del Plan de Mejoramiento o quien este designe, reporta en el tiempo estipulado por la OCI, el seguimiento a su plan de

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 36 de 38

mejoramiento incluyendo los avances y/o cumplimiento de las actividades propuestas.

Será tarea de la Oficina de Control interna evaluar la efectividad de las acciones realizadas, en esta instancia se precisará que el resultado de la evaluación concluida, en cuanto a la implementación de las acciones fue “Efectiva” y/o “No Efectiva”, en las casillas establecidas para tal fin en el formato CI01-F09.

El instructivo y formatos mencionados se encuentran identificados en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC	RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA
CI01-I04.	Instructivo Plan de Mejoramiento	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de Procesos / Seguimiento a la Gestión institucional / Asesoría y Evaluación Independiente / Documentación / Instructivo CI01-I04.	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Seguimiento a la Gestión institucional / Asesoría y Evaluación Independiente / Documentación / Instructivo CI01-I04.
CI01-F09.	Plan de Mejoramiento	Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de Procesos / Seguimiento a la Gestión institucional / Asesoría y Evaluación Independiente / Documentación / Formato CI01-F09.	www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Seguimiento a la Gestión institucional / Asesoría y Evaluación Independiente / Documentación / Formato CI01-F09.

13.3 MEJORA CONTINUA

Con la continuidad y manejo permanente del Sistema de Gestión Ambiental, se logra mitigar y controlar los impactos ambientales generados en las actividades laborales en la Entidad, creando beneficios internos directos, al mejorar el uso de los recursos.

El sistema a través de sus 4 programas, 2 planes y manejo de otros temas ambientales, desarrolla actividades que permite que la Entidad tenga un manejo adecuado, eficiente y este comprometida a seguir mejorando el desempeño ambiental.

La mejora continua también se da a través de la certificación ambiental mediante el cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 y requisitos legales ambientales, que permite que la Entidad mejore y tenga un buen desempeño ambiental, se fortalezca continuamente y sensibilice a todo su personal en el cuidado del medio ambiente.

14 DOCUMENTOS RELACIONADOS

	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código: SC03-M01
		Versión: 5
		Página 37 de 38

SC03-F02 Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos

SC03-P04 procedimiento de identificación y acceso a requisitos legales

SC01-I04 Instructivo Plan de Mejoramiento

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

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

14.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

ANEXO NO. 1 Roles, Responsabilidades Y Autoridades SGA

ANEXO NO. 2 Matriz De Objetivos, Metas E Indicadores Del SGA

ANEXO NO. 3 Resolución No. 26472 de 2020

ANEXO NO. 4 ISO 14001:2015

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Código:SC03-M01
		Versión: 5
		Página 38 de 38

15 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se agregan en el glosario los siguientes términos: Necesidades, expectativas.
- Se actualiza el numeral 7.1 Análisis del Contexto de la Organización y numeral 7.3 Necesidades y Expectativas de las partes interesadas, en donde se le incluyo dentro de los párrafos la descripción de actividades y herramientas de sondeo para el análisis del contexto y la identificación de las partes interesadas, así mismo se describe de una manera más clara los componentes o descripción del análisis de la DOFA.

Fin documento

COPIA CONTROLADA