

CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2 | OBJETIVO..... | 3 |
| 3 | DESTINATARIOS..... | 3 |
| 4 | GLOSARIO..... | 3 |
| 5 | REFERENCIAS NORMATIVAS..... | 6 |
| 6 | GENERALIDADES..... | 7 |
| 6.1 | INFORMACIÓN BÁSICA DE LA SUPERINTENDENCIA de industria y comercio | 7 |
| 6.2 | SEDES..... | 7 |
| 7 | CONTEXTO AMBIENTAL DE LA ENTIDAD..... | 7 |
| 7.1 | ANÁLISIS AMBIENTAL DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN..... | 8 |
| 7.2 | NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS..... | 10 |
| 7.3 | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL..... | 11 |
| 8. | LIDERAZGO..... | 13 |
| 8.1 | ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL..... | 13 |
| 8.2 | POLÍTICA AMBIENTAL..... | 14 |
| 8.3 | ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SGA..... | 15 |
| 9. | PLANIFICACIÓN..... | 16 |
| 9.1 | ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS..... | 16 |
| 9.2 | ACCIONES PARA ABORDAR OPORTUNIDADES..... | 17 |
| 9.3 | IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES..... | 18 |
| 9.4 | IDENTIFICACIÓN, ACCESO Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS..... | 20 |
| 9.5 | OBJETIVOS AMBIENTALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS..... | 21 |
| 9.5.1 | OBJETIVOS AMBIENTALES..... | 21 |
| 9.5.2 | PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS AMBIENTALES..... | 23 |
| 10. | SOPORTE..... | 24 |
| 10.1 | RECURSOS..... | 24 |
| 10.2 | COMPETENCIA..... | 25 |
| 10.3 | TOMA DE CONCIENCIA..... | 27 |
| 10.4 | COMUNICACIÓN..... | 27 |
| 10.5 | INFORMACIÓN DOCUMENTADA..... | 29 |
| 11. | OPERACIÓN..... | 30 |
| 11.1 | PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL..... | 30 |

| | | |
|---|--|---|
| Elaborado por: | Revisado y Aprobado por: | Aprobado Metodológica por: |
| Nombre: Mariana Torres Cargo: Profesional responsable Sistema de Gestión Ambiental | Nombre: Reinaldo Sánchez Cargo: Director Administrativo | Nombre: Gisselle Johana Castiblanco Cargo: Representante de la dirección para el sistema de Gestión de Calidad |
| | | Fecha: 2022-11-21 |

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.

| | | |
|------|---|----|
| 11.2 | PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA y/O CONTINGENCIA AMBIENTAL..... | 31 |
| 12. | EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO..... | 32 |
| 12.1 | SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN | 32 |
| 12.2 | EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO | 34 |
| 12.3 | AUDITORÍA INTERNA..... | 35 |
| 12.4 | REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | 35 |
| 13 | MEJORA..... | 37 |
| 14 | GESTIÓN DEL CAMBIO..... | 40 |
| 15 | DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 41 |
| 15.1 | DOCUMENTOS EXTERNOS..... | 41 |
| 16 | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN | 43 |

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 Versión: 7 Página 3 de 43 |
|---|--|---|--|

1 INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual tiene como objeto, describir las disposiciones adoptadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, frente a la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, con base a la normatividad y requerimientos legales que debe aplicar 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:

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener las evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.

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.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 Versión: 7 Página 4 de 43 |
|---|--|---|--|

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.

CICLO DE VIDA: Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.

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.

INDICADOR: Representación medible de la condición o el estado de las operaciones, la gestión, o las condiciones.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 Versión: 7 Página 5 de 43 |
|---|--|---|--|

IMPACTO AMBIENTAL: Es cualquier cambio en el ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de aspectos ambientales de una organización.

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.

MEDIO AMBIENTE: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

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.

OBJETIVO: Resultado a lograr.

OBJETIVO AMBIENTAL: Objetivo establecido por la organización, coherente con su política ambiental.

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

ORGANIZACIÓN: Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones y responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 Versión: 7 Página 6 de 43 |
|---|--|---|--|

PARTE INTERESADA: Individuo o grupo involucrado que puede afectar, verse afectada o percibir como afectada por una decisión o actividad.

PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

PROCESO: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.

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

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

REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS: Requisitos legales que una organización debe cumplir y otros requisitos que una organización decide cumplir.

RIESGOS: Eventos dentro del área de influencia que de forma real o potencial pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

RIESGOS Y OPORTUNIDADES: Efectos potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades).

SIGI: Sistema Integral de Gestión Institucional.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

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 *NTS ISO 14001:2015 Sistema 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, 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.

6.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

| | |
|----------------------------|--|
| Razón social | Superintendencia de Industria y Comercio |
| NIT | 800.176.089-2 |
| Representante Legal | Superintendente de Industria y Comercio |
| Dirección | Carrera 13 No 27 -00, pisos Mezzanine 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10 Edificio Bochica |
| Municipio | Bogotá D.C |
| Localidad | Santa Fé |
| Barrio | San Diego |
| Código CIU | 8412 |
| Teléfono | 5870000 |
| Correo electrónico | contactenos@sic.gov.co |
| Clase de riesgo | I, II, III, IV y V |

Cuadro: Información institucional

6.2 SEDES

| SEDE | CIUDAD | DIRECCIÓN |
|-----------------|-------------|--|
| PRINCIPAL | Bogotá D.C. | Carrera 13 No 27 -00, pisos Mezzanine 3,4,5,6,7,9 y 10 Edif. Bochica |
| SEDE ALTERNA | Bogotá D.C. | Cra 7 # 31- 42/46 |
| LABORATORIO CAN | Bogotá D.C. | Cra 50 No. 26-55 Interior 2 |
| ARCHIVO | Bogotá D.C. | Transversal 93 # 51-98 Parque Empresarial Puerta del Sol |

Cuadro: Información sedes

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 y/o ubicación:

| 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 / SC03-F25 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: Contexto Ambiental de la Entidad | 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 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: Contexto Ambiental de la Entidad |

El responsable y la frecuencia de la actualización se encuentran determinados de la siguiente manera:

| RESPONSABLE | FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN |
|---|---|
| Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental | Cada dos año o cada vez que se requiera |

7.1 ANÁLISIS AMBIENTAL 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, en cuanto a su funcionamiento, detallando así, las 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, estas actividades, no limitan la diversidad de formas para su identificación, por lo que algunas de las actividades son: encuestas, herramienta entender, información

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 |
| | | | Versión: 7 |
| | | | Página 9 de 43 |

recolectada en diferentes puntos, buzón de sugerencias, registros administrativos, grupos focales, observación directa.

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

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 / SC03-F30 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: La Matriz DOFA del contexto de la | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentos / formato SC03-F30 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: La Matriz DOFA del |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | organización del Sistema de Gestión Ambiental. | contexto de la organización del Sistema de Gestión Ambiental. |
|--|--|--|---|

El responsable, la frecuencia de actualización se encuentran determinados de la siguiente manera:

| RESPONSABLE | FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN |
|---|--|
| Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental | Cada dos años o cada vez que se requiera |

7.2 NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

La Sistema Integrado de Gestión Institucional identifica conjuntamente y de manera integrada las necesidades y expectativas de las partes interesadas frente a los Sistemas de Gestión de la Entidad, debido a que pueden afectar la capacidad de la Entidad para proporcionar sus servicios y por tanto, son relevantes para cada Sistema.

Como herramienta de diligenciamiento se deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, numeral 5 Planificación del SIGI, en cuanto a la utilización del formato SC01-F14 - Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema Integral de Gestión Institucional, el cual puede ser consultado mediante la siguiente ruta y/o ubicación:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC | RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA |
|-------------------|--|---|--|
| Formato: SC01-F14 | Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema Integral de Gestión Institucional | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentos / Formato SC01-F14 | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentos / Formato SC01-F14 |
| N/A | Anexo No. 6 Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema Integral de Gestión Institucional | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentos / Manual SC01-M01 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexo No.6 Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema Integral de Gestión Institucional | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de procesos / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema Integral de Gestión / Documentos Relacionados y Anexos / Anexo No.6 Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema Integral de Gestión Institucional |

El responsable y la frecuencia de la actualización de las matrices de los Sistemas, es establecido por cada sistema de acuerdo a la necesidad de cada uno. No obstante para el Sistema de Gestión Ambiental se determina la actualización de las

necesidades y expectativas de las partes interesadas descritas en el formato SC01-F14 de la siguiente manera:

| RESPONSABLE | FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN |
|---|--|
| Líder del proceso y/o servidor público responsable del Sistema de Gestión Ambiental | Cada dos años o cada vez que se requiera |

No obstante, producto de la revisión periódica que establece el Procedimiento SC01-P01 para la actualización y documentación del SIGI, se deberá dar cumplimiento a la periodicidad mínima establecida allí.

Conforme a lo expuesto, cada sistema realiza el ejercicio de identificación de partes interesadas y sus respectivas necesidades y expectativas, haciendo uso de los métodos, herramientas y/o insumos que cada uno considere apropiado.

Para la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas el Sistema de Gestión Ambiental 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 algún ejercicio se debe documentar los resultados obtenidos, el cual servirá de evidencia en la identificación y retroalimentación del mismo. Algunas de las herramientas que se pueden utilizar son: encuestas, consultas, información recolectada en diferentes puntos, buzón de sugerencias, registros administrativos, grupos focales, experiencia de usuarios, observación directa, entre otros.

Los resultados obtenidos, son utilizados como insumos y consolidados en la pestaña establecida para Sistema de Gestión Ambiental de la *Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI SC01-F14*.

El responsable, la frecuencia de actualización y seguimiento al análisis se encuentran determinados de la siguiente manera:

| RESPONSABLE | FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN |
|---|--|
| Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental | Cada dos años o cada vez que se requiera |

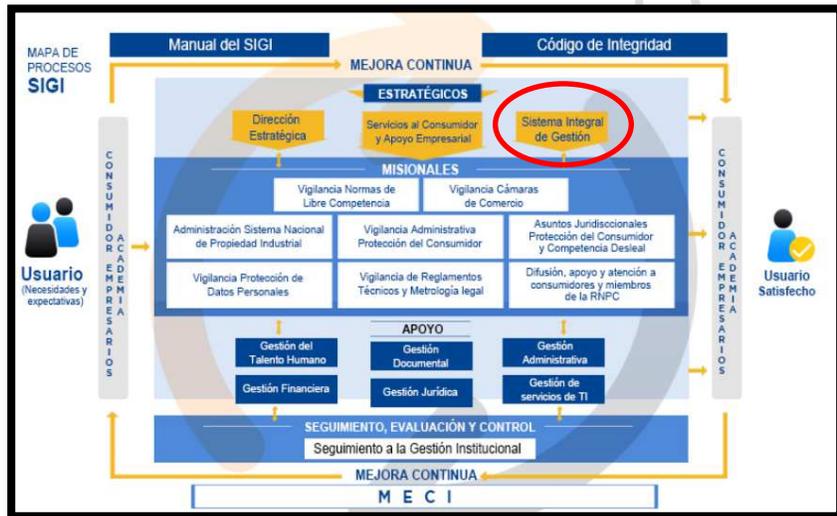
7.3 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

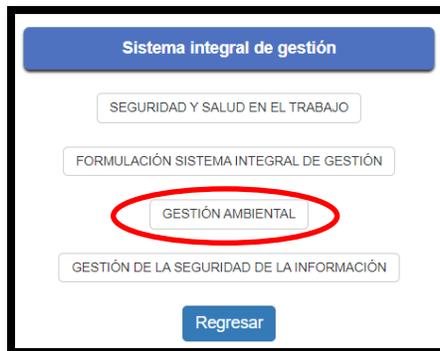
ambientales que derivan de sus actividades diarias, ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión Ambiental.

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

| | | | |
|---|--|---|------------------|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 |
| | | | Versión: 7 |
| | | | Página 13 de 43 |

| 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 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 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 la protección del consumidor, protección de la competencia, control y verificación de reglamentos técnicos y metrología legal, protección de datos personales, asuntos jurisdiccionales, y la propiedad industrial, teniendo en cuenta los requisitos de las partes interesadas, así como de sus necesidades y expectativas.

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 han 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 No. 1: 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 / Documentos Relacionados y Anexos / 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 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos - POLÍTICA SIGI |

Nota No. 2: En el Manual del Sistema Integral del Gestión Institucional – SIGI SC01-M01, se encuentra determinado los parámetros que deben cumplir las políticas de la Entidad.

8.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SGA

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”, el Superintendente de Industria y Comercio, designo al representante, delegados y responsable del Sistema de Gestión Ambiental, con las las funciones y responsabilidades de cada uno.

Así mismo, se tomó como insumo para formular en el anexo No. 1 de este manual en cuando a los Roles, Responsabilidades y Autoridades de las personas designadas e involucradas con el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, lo descrito en la designación realizada en la mencionada resolución. Estas pueden ser consultadas mediante la siguiente ruta y/o ubicación:

| 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/ Documentos Relacionados y Anexos / Anexos / ANEXO No.1. | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-M01 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos / ANEXO No.1. |

Los Roles, Responsabilidades y Autoridades son comunicadas a través de un link realizado por el aplicativo FORMS que es remitido por el Sistema de Gestión a los colaboradores de la Entidad, en donde se comunica y se asigna las responsabilidades que tiene frente al Sistema de Gestión Ambiental, allí se contextualiza la asignación de cada uno:

- **El rol:** Corresponde a la función que se desempeña frente al Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad.
- **Cargo:** Corresponde a la función que se desempeña la Entidad.
- **La responsabilidad:** Son las obligaciones por las que debe responder el colaborador según el rol que desempeña
- **La autoridad:** Es la facultad asignada por la Entidad, para que un cargo pueda mandar sobre otros cargos y tomar decisiones con respecto al proceso de Sistema de Gestión Ambiental.

El responsable, la frecuencia de actualización se encuentran determinado de la siguiente manera:

| RESPONSABLE | FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN |
|---|--|
| Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental | Cada dos años o cada vez que se requiera |

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*, definitiva por la Entidad, para la identificación, análisis, valoración, definición de acciones de prevención, mitigación y seguimiento a los riesgos de los procesos de la Superintendencia de industria y Comercio, a través de la política de administración del riesgo adoptado por la Entidad.

Como resultado de la aplicación Metodología para la Administración del Riesgo, se evalúa si los riesgos son modificados por medio de la definición de controles y del tratamiento del mismo, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia o prevenir y mitigar los impactos derivados de su materialización.

La administración del riesgo es un proceso liderado por la Alta Dirección de la Entidad con la participación y compromiso de todos los servidores públicos y/o contratistas. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación. Es así que por medio de una correcta matriz de riesgo del Sistema de Gestión Ambiental, la Entidad prioriza sus actuaciones y las realiza de manera controlada.

La Superintendencia de Industria y Comercio administra sus riesgos a través del módulo de riesgos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

La metodología para la administración del riesgo y el formato del mapa de riesgos de proceso se encuentra identificados y ubicados 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 / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / 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 / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Riesgos |

El Sistema de Gestión Ambiental ha adoptado herramientas para determinar y abordar los riesgos asociados al a su Sistema:

| FUENTES DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | HERRAMIENTAS Y/O ACCIONES PARA ABORDARLOS |
|---|--|
| Contexto de la organización del Sistema de Gestión 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, los riesgos identificados se pueden abordar desde diferentes acciones, por ejemplo, la planeación estratégica de la Entidad, productos y actividades vinculados al plan de acción, actividades operativas y de requerirse, procesos de contratación, para ejecutar aspectos puntuales que requiera el Sistema.

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 DE IDENTIFICACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES | HERRAMIENTAS Y/O ACCIONES PARA ABORDARLOS |
|---|--|
| Contexto de la organización del Sistema DE Gestión 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, actividades 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.

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 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: Determinación de oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F27 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: Determinación de oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental |

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 SEGUIMIENTO |
|---|--|--|
| Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental | Cada dos años o cada vez que se requiera | Según lo establecido en los productos y actividades vinculados al plan de acción |

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.

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 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.

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

| 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 / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-P01 |
| SC03-F01 | Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales. | Intrasic / SIGI / Consultas: Matrices SSTA / Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales. | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / 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.

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 |
|----------|---|---|---|
| SC01-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 / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / 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 / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Matrices SSTA / |

El responsable de la identificación y la actualización de la matriz, se encuentran determinados 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

En Coherente con la política ambiental, los objetivos ambientales están alineados y armonizados con los compromisos de la Alta Dirección con la mejora continua del Sistema. Por lo anterior, la Entidad, 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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 Versión: 7 Página 22 de 43 |
|---|--|---|---|

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

Objetivo: Incorporar criterios ambientales y/o de sostenibilidad en los procesos de contratación de bienes y servicios, que se adelanten en la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de prevenir y controlar los impactos ambientales generados por la ejecución del objeto contractual de los mismos.

- **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 y/o Contingencia Ambiental.**

Código SIGI: SC03-F17

Objetivo: Identificar y dar los lineamientos básicos para atender las posibles situaciones de emergencias y/o contingencias ambientales, que comprometan la calidad del medio ambiente y que permita coordinar la prevención y el control de estas en el desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Teniendo en cuenta los objetivos ambientales establecidos por el Sistema, se establecieron indicadores ambientales, donde se determinan metas específicas en cada vigencia. Toda la información de los indicadores, se encuentran registrados en el *Anexo No. 2 Matriz de Objetivos, Metas e Indicadores del SGA*.

Los objetos de los programas y planes ambientales e indicadores del Sistema, pueden ser consultados directamente en cada documento, mediante la siguiente ruta y/o ubicación:

| NOMBRE | CÓDIGO | ruta y/o UBICACIÓN EN INTRASIC | ruta y/o UBICACIÓN EXTERNA |
|---|-------------|--|---|
| Programa de Gestión para el Manejo y Disposición de Residuos Sólidos. | SC03-F13 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F13 | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F13 |
| Programa de Gestión para el uso Eficiente y Racional de La Energía. | SC03-F14 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F14 | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F14 |
| Programa de Gestión para el uso Eficiente y Racional del Agua. | SC03-F15 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F15 | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F15 |
| Programa de Compras Públicas Sostenibles. | SC03-F20 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F20 | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F20 |
| Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. | SC03-F16 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F16 | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F16 |
| Plan de Preparación y Respuesta ante una Emergencia Ambiental. | SC03-F17 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F17 | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F17 |
| Matriz de Objetivos, metas e indicadores del SGA. | Anexo No. 2 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-M01 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: ANEXO No. 2 | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-M01 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: ANEXO No. 2 |

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 que se determinan para cada vigencia.

En el Plan de Acción Institucional de cada año, se registran todas las actividades, responsables, fechas de inicio, 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.

Toda la información de formulación y planes de mejoramiento de la Entidad, puede ser consultado mediante las siguientes rutas y/o ubicaciones:

| 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 / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / 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 a traves de diferentes fuentes de la Entidad, necesarios para el diseño e implementación y mantenimiento de las diferentes actividades del SGA. Las fuentes de recursos están establecidas de la siguiente manera:

| RECURSOS | DESCRIPCIÓN |
|----------------|---|
| HUMANOS | Designación de un profesional responsable para el del manejo y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental. Contratación de un profesional de apoyo para el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental, a través del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos. |

| RECURSOS | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------|---|
| DE MANTENIMIENTO LOCATIVO | Servicio del mantenimiento de los centros de acopio, puntos hidráulicos, reemplazo de luminarias, entre otros, que se realizan a través de recursos del contrato de mantenimiento locativo. |
| FINANCIEROS | Recursos financieros, asignados a través del contrato de bienestar que dirige el Grupo de Talento Humano, para actividades lúdicas de la semana ambiental y otras actividades programadas que requieren de inversión para la operación del Sistema. |
| | Recursos financieros para compra de bolsas para canecas y puntos ecológicos de la Entidad, de acuerdo al código de colores establecido en Colombia, a través del contrato de Aseo y Cafetería. |
| | Recursos financieros para el servicio de mantenimiento y calibración de las básculas con los que se pesa los residuos sólidos de la Entidad, a través del desarrollo de un proceso de contratación. |
| | Recursos financieros para el mantenimiento y/o cambio de avisos de los puntos ecológicos, a través de la caja menor de la Entidad. |
| | Recursos financieros para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos generados por la Entidad, a través del desarrollo de un proceso de contratación. |
| | Recursos financieros para la contratación del ciclo de certificación del Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2015. (Auditorías de seguimiento y renovación) |
| | Y otros recursos para el mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental (cumplimiento de objetivos de los planes y programas). |
| 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

Establecer la competencia necesaria a todas las personas que laboran en la Entidad, es de gran relevancia para el Sistema, ya que la base de la Entidad está constituida por el gran recurso humano que posee, por ello resulta de vital importancia, la implicación en alcanzar metas propuestas, toma de conciencia frente los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados potenciales

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 Versión: 7 Página 26 de 43 |
|---|--|---|---|

asociados con su trabajo, sensibilización y competencia de todo el personal integrante en la Entidad.

Para garantizar el cumplimiento y aplicación de la política ambiental, objetivo, metas, planes y programas ambientales, 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 de 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.

La Entidad cuenta con una plataforma de aprendizaje virtual, como herramienta tecnológica para la realización de las capacitaciones de inducción y reinducción, en donde una vez finalizado un curso, se genera un certificado de realización y finalización del mismo como soporte de desarrollo de este.

- **Curso de inducción a funcionarios:** Es un proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y a fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, a desarrollar en éste, habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

- **Curso de reinducción a funcionarios:** 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.

- **Curso de inducción a los Sistemas de Gestión a contratistas:** Es un proceso de formación y capacitación dirigida a facilitar y a fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional de los Sistemas de Gestión de la Entidad. En él, se sensibiliza y de capacita sobre los programas y planes ambientales que implementa la Entidad.

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*.

No obstante, garantizar la formación de los servidores tanto de funcionarios y contratistas en el caso de que haya caídas en la plataforma y que se requiera refuerzos en temas de conciencia mejoramientos de competencias, el Sistema de Gestión Ambiental también realiza capacitaciones por plataformas virtuales como Teams y de forma presencial a determinados grupos de interés de la Entidad.

**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 promoción de la interiorización relacionada con el Sistema de Gestión Ambiental, se realiza a través de espacios de capacitaciones, inducciones, 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 determinar la eficacia de las comunicaciones con las demás áreas y procesos, se determinó 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:

La *Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Ambiental* se encuentra identificada en el SIGI con el código SC03-F28 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-F28 | Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Ambiental | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentos / SC03-F28 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: Matriz de Comunicaciones del Sistema de 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 / Documentos / SC03-F28 / Documentos Relacionados y Anexos / Anexos: Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Ambiental |

El responsable y la frecuencia de la actualización se encuentran determinados de la siguiente manera:

| RESPONSABLE | FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN |
|---|--|
| Servidor público responsable o contratista apoyo del Sistema de Gestión Ambiental | Cada dos años o cada vez que se requiera |

La comunicación es un proceso de dos vías, hacia fuera y hacia adentro de la Entidad, por lo que a continuación se presenta la descripción de las comunicaciones internas y externas que tiene determinada la Entidad:

- **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 publicaciones y comunicaciones de interés, también pueden ser enviadas y recibidas a través del correo masivo del sistema de Gestión Ambiental ambiental@sic.gov.co.

- **Comunicación Externa:** El público externo y partes interesadas al Sistema, participan realizan sus comunicaciones a través de los siguientes canales:

- Comunicados y derechos de peticiones radicados a través de los correos contactenos@sic.gov.co y ambiental@sic.gov.co.
- Correos electrónicos enviados a los responsables y líderes del proceso.
- Otros grupos de participación.
- Buzones de sugerencias.

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. Por lo que cualquier documento creado, actualizado o eliminado, debe ser aprobado por el líder del proceso ambiental.

La estructura jerárquica de los documentos utilizados en el Sistema de Gestión Ambiental en el SIGI cumple con los criterios establecidos en el procedimiento SC01-P01 Documentación y actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI y se describe en la siguiente figura:

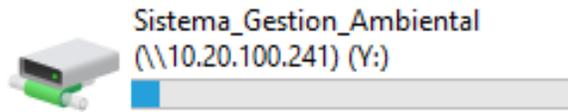


Fuente: Estructura Jerárquica Documentación - Procedimiento SC01-P01 Documentación y actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI

Toda la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, puede ser consultada en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, a través de la siguiente ruta y/o ubicación:

| CONSULTANTE | RUTA Y/O UBICACIÓN |
|---|---|
| Parte interna (funcionarios y contratistas SIC) | Intrasic / 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 1: 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 que tiene el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad en la RED 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.



Nota 2: Para la disponibilidad y accesibilidad de la documentación del proceso de Gestión Ambiental SC03 almacenados en el SIGI, el Sistema contará con un backup, mediante la descarga de las fichas técnicas de la última actualización de cada documento del proceso, con el fin de contar con un respaldo de consulta de los mismos, en el caso de que la plataforma SIGI tenga problemas de acceso o caídas de su sistema. Esta información será almacenada por el profesional responsable del Sistema de Gestión Ambiental en el disco duro asignado o en la carpeta compartida que tiene el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad en la RED de la Entidad y que tiene por nombre (Sistema_Gestión_Ambiental).

11. OPERACIÓN

11.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

Con base en los aspectos ambientales identificados y el compromiso determinado 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 en los procesos de contratación de la Entidad que le apliquen el cumplimiento de

criterios legales ambientales o de sostenibilidad dentro de su objeto contractual, para así controlar, prevenir o mitigar potencialmente los impactos ambientales durante alguna etapa del ciclo de vida de la prestación del servicio o entrega de algún bien. Lo anterior, siguiendo los lineamientos establecido en el *Programa de Compras Públicas Sostenibles - SC03-F20*

Sin perjuicio de lo definido en el presente documento, todo proceso de contratación se debe adelantar bajo los lineamientos del Manual de Contratación - GA01-I02 y las actividades definidas en los procedimientos establecidos para cada una de las etapas y modalidades de contratación.

No obstante, los procesos de contratación que se realizan a través de Colombia Compra Eficiente (tienda virtual y acuerdos marcos), la Entidad deben acogerse a los criterios incorporados en estos.

El programa para la inclusión de criterios ambientales y el manual de contratación de la Entidad, puede ser consultada en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, a través de la siguiente ruta y/o ubicación:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIC | RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA |
|---|----------------------|---|---|
| Programa de Compras Públicas Sostenibles. | SC03-F20 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Ambiental / Documentación / SC03-F20 | 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-F20 |
| Manual de Contratación | GA01-I02 | Intrasic / SIGI / Consultas: Mapa de procesos: Sistema Integral de Gestión / Gestión Administrativa / contratación / Documentación / GA01-I02 | www.sic.gov.co / Nuestra Entidad / Información Institucional / Sistema Integral de Gestión Institucional / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Gestión Administrativa / contratación / Documentación / GA01-I02 |

11.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE UNA EMERGENCIA Y/O CONTINGENCIA AMBIENTAL

La Entidad establece acciones de preparación y respuesta ante una posible ocurrencia de emergencias y/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 cómo 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:

| 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/ 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 / 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 de los programas ambientales.

Por lo anterior, la mejora en el desempeño del Sistema en términos generales implica la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de la política y los objetivos ambientales de la Entidad.

A continuación se presenta las instrucciones establecidas por el sistema para la actualización o modificación y revisión periódica de la caracterización e indicadores del Sistema de Gestión Ambiental:

- **Actualización o modificación de caracterización e indicadores:** Durante el primer trimestre de cada vigencia, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación – OAP, el Sistema de Gestión Ambiental realiza la actualización de la caracterización e indicadores (metas y variables) del proceso y a los cuales se les realizará seguimiento durante la vigencia, los profesionales del Sistema remitirán las solicitudes específicas informando los cambios requeridos, mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación

En el caso que durante la vigencia se presenten modificaciones, se deberá realizar el mismo proceso.

- **Revisiones periódicas de la caracterización e indicadores:** Con el fin de identificar si alguna variable no ha sido diligenciada o de detectarse algún error en los indicadores proyectados en la plataforma SIGI, se deberá realizar revisiones periódicas, en donde la frecuencia de estas revisiones será establecida en el cronograma de actividades del Sistema de Gestión Ambiental. Una vez identificado algún error o falta de información en los indicadores, los profesionales del Sistema de Gestión Ambiental deberán enviar correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación - OAP, reportando y/o evidenciado lo presentado, esto con el fin de tomar las medidas y proceder a corregir.

De todo lo anterior, se deberá seguir las instrucciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación en el proceso de actualización y corrección.

La caracterización, objetos, metas e indicadores pueden ser consultados a través de la siguiente ruta y/o link de ubicación:

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

Nota: 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 procesos / 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 |
|---|---|
| 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.

Toda la documentación del proceso de auditoría interna puede ser consultada a través de la ruta y/o ubicación de la siguiente manera:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | RUTA – UBICACIÓN INTERNA | RUTA – UBICACIÓN EXTERNA |
|----------|--|---|---|
| CI01-P02 | Procedimiento de Auditorías de Control Interno | Intrasc / 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 | Intrasc / 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 / 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 | Intrasc / 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 | |
| CI01-F09 | Plan de Mejoramiento | Intrasc / SIGI / Consultas: Mapa de procesos / 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 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
 - 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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 Versión: 7 Página 37 de 43 |
|---|--|---|---|

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 relacionada con las herramientas necesarias para determinar acciones correctivas, preventivas y mejora, que se identifican a través de la gestión que realiza la Entidad, estas herramientas son provenientes de procesos de seguimientos para evaluar el desempeño ambiental, dentro de los cuales se encuentran:

- Medición, seguimiento, evaluación y análisis de indicadores del SGA.
- Evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales ambientales.
- Evaluación de aspectos e impacto ambientales.
- Procesos de auditorías Internas, externas al proceso ambiental.
- Revisión por la Dirección.

Dentro del proceso de mejora, el sistema de Gestión Ambiental, desarrolla planes y programas ambientales en donde se implementan las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos, manteniéndose eficazmente el desempeño ambiental en la Entidad,

Por otro lado a través de la Revisión por la Dirección, se realiza revisiones periódicas de las entradas del Sistema, concluyendo dentro de las salidas el desempleo ambiental en cuanto a la conveniencia, adecuación y efectividad de su gestión, tomando también decisiones sobre oportunidades de mejora que fortalecen al sistema.

13.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 Versión: 7 Página 38 de 43 |
|---|--|---|---|

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 si aplicará.

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, realizará el cargue en el aplicativo SIGI y remitirá por medio de memorando a la Oficina de Control Interno el Plan de Mejoramiento Institucional si es el caso.

Luego se surtir todas las aprobaciones en la plataforma SIGI por parte del líder del proceso y la Oficina Asesora de Planeación, el aplicativo codifica las acciones propuestas en el *Plan de Mejoramiento*, 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

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

Será tarea de la Oficina de Control Interno, 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”.

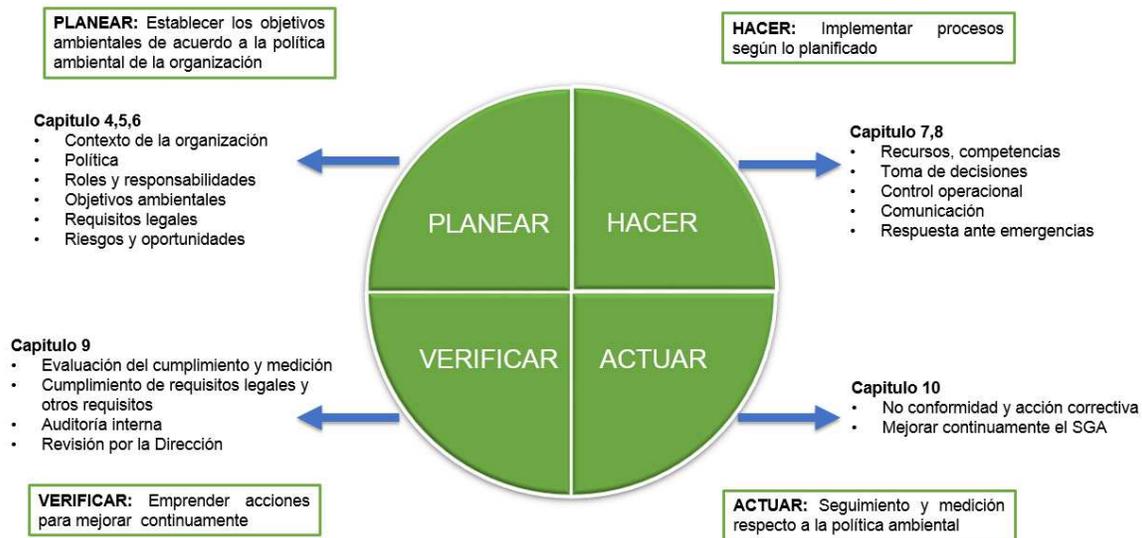
El instructivo y formatos mencionados se encuentran identificados en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI de la siguiente manera:

| 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

El mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, se basa en la necesidad de revisar continuamente las operaciones del sistema, mediante el enfoque PHVA - planificar, hacer, verificar y actuar, lo que permite estar íntimamente relacionado con la planificación, el control y la mejora del Sistema y el cumplimiento del marco de referencia de la norma ISO 14001:2015 en cada uno de sus capítulos.

El enfoque PHVA también proporciona a todo el Sistema de Gestión ambiental una retroalimentación sobre el rendimiento del proceso para que sea idóneo, adecuado y eficaz, e impulsándolo a la mejora continua en la ejecución de actividades establecidas en los planes, programas y otros temas ambientales y mejorar su desempeño ambiental.



Fuente: Elaboración propia del Sistema de Gestión Ambiental.

14 GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio es una parte importante para la Entidad, en donde los Sistemas de Gestión tienen gran relevancia, debido a que un cambio interno o externo puede tener una posible afectación dentro de sus procesos o puede incidir en la integralidad o conformidad de los Sistemas.

Como parte de la gestión del cambio, la Entidad establece las directrices generales para la identificación, planificación, adopción y seguimiento y cierre de un cambio que puede afectar el Sistema Integrado de Gestión Institucional, para asegurarse de que las consecuencias imprevistas de estos cambios no tengan un efecto negativo sobre los sistemas de gestión.

Por lo anterior, la Gestión del Cambio se realiza siguiendo lo establecido en el *Procedimiento de Gestión del Cambio en el Sistema Integral de Gestión Institucional - SC01-P05*, el cual puede ser consultado mediante la siguiente ruta y/o ubicación en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | RUTA Y/O UBICACIÓN EN INTRASIG | RUTA Y/O UBICACIÓN EXTERNA |
|----------|--|---|---|
| SC01-P03 | Procedimiento para la identificación, evaluación y control de aspectos e impactos ambientales. | Intrasig / 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 / <u>Sistema Integral de Gestión Institucional</u> / Consultas: Mapa de Procesos / Sistema Integral de Gestión / Formulación Sistema integral de Gestión / Documentación / SC01-P03. |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 Versión: 7 Página 41 de 43 |
|---|--|---|---|

15 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
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
SC01-P01 Documentación y actualización del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI
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

15.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

En esta sección se relacionan los documentos emitidos por una entidad externa los cuales son relevantes para el Sistema de Gestión Ambiental. Los ejemplos de los

emisores pueden ser: clientes, proveedores, legisladores, reguladores, organismos de control.

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

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

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

| TEMA | TÍTULO DE LA DOCUMENTO | EMITIDO POR | FECHA DE EMISIÓN |
|------------------------------|---|---|------------------|
| SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental. requisitos con orientación para su uso | ICONTEC | 2015-09-23 |
| DESARROLLO SOSTENIBLE | OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/ | Organización de las Naciones Unidas - ONU | 2015 |

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

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL |  | Código: SC03-M01 Versión: 7 Página 43 de 43 |
|---|--|---|---|

16 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se incluye numeral 6.1 y 6.2 INFORMACIÓN DE BÁSICA Y SEDES DE LA ENTIDAD.
- Se eliminó el numeral 7.2 PARTES INTERESADAS DEL SGA, corriendo los numerales y quedando en como título nuevo en el 7.2 el de NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS, esto debido a que se integró el desarrollo de este proceso en el Manual del SIGI SC01-M01 fue necesario actualizar el proceso en el Manual Operativo del SGA.
- Se elimino la mención del formato SC03-F29 Matriz de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas del Sistema De Gestión Ambiental, debido a que OAP creo el formato donde se integra todos los sistemas.
- Se eliminó el numeral 8.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL SGA, en donde se indicó como se comunica y se asigna las responsabilidades a los colaboradores de la Entidad, así mismo se contextualizó de descripción de los mismos y se estableció la periodicidad de la actualización.
- Se actualizó el numeral 10.2 COMPENTENCIA, en donde se incluyó la descripción del curso de inducción a los Sistemas de Gestión a contratistas.
- Se actualizó el numeral 10.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA, en donde se describió la disponibilidad y accesibilidad de la documentación del proceso de Gestión Ambiental y se mejoró la redacción del numeral.
- Se actualizó el numeral 12.1, SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANALISIS Y EVALUACIÓN, en donde se estableció las alertas y revisiones para la actualización de la caracterización y los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental.
- Se actualizó el numeral 13 y 13.1 en cuanto a la MEJORA y GENERALIDADES respectivamente, en cuanto a la redacción y la mención de la de conveniencia, adecuación y efectividad de la gestión del Sistema.
- Se actualizó el numeral 13.2 NO COFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA, en cuanto la mención de la actualización del manejo de Planes de Mejoramiento, el cual fue debe ser cargado en la plataforma o aplicativo SIGI.
- Se actualizó el numeral 13.3 MEJORA CONTINUA, en donde se describe el enfoque PHVA.
- Se agrega el numeral 14. Gestión del Cambio.

Fin documento