# DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL NTC ISO 14001:2015 EN EL DISTRIT DE BARRANQUILLA 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Acciónes** | **Responsable** |
| **4. Contexto de la Organización** | | |
| **4.1. Comprensión de la Alcaldia Distrital y de su contexto** | Determinar las cuestiones externas e internas que son relevantes para el propósito y que afectan a su capacidad para lograra los resultados previstos en el Sistema de Gestión Ambiental. Estas cuestiones incluyen las condiciones ambientales capaces de afectar o verse afectadas por la Entidad. | Alcalde  Directivos de primer y segundo nivel  Jefe de Control Interno de Gestión  Representante del SIG  Equipo del SGA |
| **4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.** | a) Determinar quiénes son las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015.  b) Todas las necesidades y expectativas pertinentes (es decir, requisitos) necesarias de las partes interesadas.  c) Las necesidades y expectativas que son obligatorias para cumplir con los requisitos legales y los de esta norma. | Alcalde  Directivos de primer y segundo nivel  Jefe de Control Interno de Gestión  Representante del SIG  Equipo del SGA |
| **4.3. Determinar el alcance del Sistema de Gestión Ambiental.** | Establecer los límites y aplicación que tiene el Sistema de Gestión Ambiental para poder establecer su alcance considerando:   1. Todas las cuestiones externas e internas que se tratan en el apartado 4.1. 2. Los requisitos legales y otros requisitos en el apartado 4.2. 3. Las unidades, funciones y limites de la Alcaldia. 4. Sus actividades, productos y servicios. 5. Su autoridad y la capacidad de ejercer control e influencia.   Una vez que se define el alcance se deben incluir en el SGA todas las actividades, productos y servicios de la organización que estén dentro de este alcance  El alcance debe estar como información documentada y debe estar disponible para las partes interesadas. | Alcalde  Directivos de primer y segundo nivel  Jefe de Control Interno de Gestión  Representante del SIG  Equipo del SGA |
| **4.4. Sistema de Gestión Ambiental** | Para lograr los resultados previstos, incluida la mejora de su desempeño ambiental, la organización debe establecer, implantar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión Ambiental, incluyendo todos los procesos necesarios y las interacciones según establecen los requisitos de la norma ISO 14001:2015. | Representante del SGA  Directivos de primer y segundo nivel  Agentes de cambio y ejecutores de procesos |
| **5. Liderazgo** | | |
| **5.1. Liderazgo y compromiso** | La alta dirección debe demostrar liderazgo y el compromisocon respecto al Sistema de Gestión Ambiental mediante:   1. Asumiendo la responsabilidad y la rendicón de cuenta con relación a la eficacia del SGA 2. Asegurandose de que se establezcan la politica ambiental y los objetivos ambientales, y que estos sean compatibles con la dirección estrategica y el contexto de la organización 3. Asegurandose de la integración de los requisitos del SGA en los procesos de prestación de productos y servicios 4. Asegurandose de que los recursos para el SGA esten disponibles 5. Comunicar la importancia de una gestión ambiental eficaz y conforme con los requisitos 6. Asegurarse de que el SGA logra los resultados revistos 7. Dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del SGA 8. Promoviendo la mejora 9. Apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en que aplique a sus areas de rsponsabilidad   Apoyar los diferentes roles que debe seguir la alta dirección, se demuestra así su liderazgo y su compromiso en las diferentes áreas de responsabilidad. | Alcalde  Directivos de primer y segundo nivel  Representante del Alcald para el SIG |
| **5.2. Política Ambiental** | Establecer, implantar y mantener una política ambiental que, se encuentre dentro del alcance definido en el Sistema de Gestión Ambiental.   1. Sea apropiada al proposito y contexto de la Alcaldia, incluída la naturaleza, magnitud impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios. 2. Proprcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos ambientales 3. Incluya un compromiso para a protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación, y otros compromisos especificos perinentes al contexto de la organización 4. Incluya un compromiso de cumplir con lo requisitos legales y reglamentarios 5. Incluya u compromiso de mejora continua del SGA para la mejora del desempeño ambiental | Alcalde  Directivos de primer y segundo nivel  Representante del SIG |
| **5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la Alcaldia Distrital** | La alta dirección debe segurar que las responsabilildades y autoridades para los roles pertinentes son asignadas y se comunican dentro de la Entidad  La alta dirección debe asignar la rsponsabilidad y autoridad para:   1. Asegurar de que el SGA es conforme con los requisitos legales y de esta norma internacional, e 2. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGA, incluyendo su desempeño ambiental | Alcalde  Directivos de primer y segundo nivel  Representante del SIG |
| **6. Planificación** | | |
| **6.1. Acciones para riesgos asociados con amenazas y oportunidades.**  **6.1.1. Generalidades.** | Considerar tods las cuestiones del contexto y del alcance del Sistema de Gestión Ambiental.  Determinar los riesgos y las oportunidades que se relacionan con todos los aspectos ambientales, las obligaciones de cumplimiento y las cuestiones y los requisitos de la norma. | Responsables de los procesos del  SGA.  Representante del SIG.  Equipo del SGA  Agentes de cambio |
| **6.1.2. Aspectos ambientales** | Determinar los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios que se pueden controlar aquellos en los que pueden influir, y los impactos ambientales asociados, teniendo en cuenta una perspectiva del ciclo de vida. | Responsables de los procesos del  SGA.  Representante del SIG.  Equipo del SGA  Agentes de cambio |
| **6.1.4. Planificación de acciones.** | Tomar acciones para hacer frente a distintos aspectos ambientales significativos, obligaciones de cumplimiento y riesgos. | Responsables de los procesos del  SGA.  Representante del SIG.  Equipo del SGA  Agentes de cambio |
| **6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos. 6.2.1 Objetivos ambientales** | Establecer los objetivos ambientales que desea alcanzar dentro de sus funciones y en los niveles pertinentes, teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos y sus requisitos legales , y considerando sus riesgos y oportunidades. | Responsables de los procesos del  SGA.  Representante del SIG.  Equipo del SGA  Agentes de cambio |
| **6.2.2. Planificación de acciones para abordar los objetivos ambientales.** | Planificar la forma como lograr los objetivos ambientales, de la Entidad, determinando:   1. Qué se va a lograr 2. Qué recurss se requerirán 3. Quién será responsable 4. Cuando se finaliza 5. Cómo se evaluarán los resultados, incluidos los indicadores de seguimiento de los avances para el logro de los objetivos ambientales medibles (vease 9.1.1) | Responsables de los procesos del  SGA.  Representante del SIG.  Equipo del SGA  Agentes de cambio |
| **7. Apoyo** | | |
| **7.1. Recursos** | Determinar y facilitar los recursos necesrios para poder establecer, implantar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión Ambiental. | Proceso de Gestion de Recursos Financieros – Secretaría de Hacienda – Equipo del SGA |
| **7.2. Competencia** | a) Determinar las competencia necesaria de las personas que trabajan en la Alcaldía Distrital, que afecte a su desempeño ambiental y su capacidad para cumplir los requisitos legales y de esta norma.  b) Asegurar que estas personas son competentes, con base en su educación, formación o experiencia apropiadas.  c)determinar las necesidades de fompetencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas. | Proceso de Gestion de Humana – Secretaría de Gestión Humana – Equipo del SGA. |
| **7.3. Toma de Conciencia** | Asegurarse de que las personas que trabajan en la Alcaldía Distrital son conscientes de:   1. la política ambiental, 2. los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales, opotenciales relacionados, asociados con su trabajo 3. su contribución con la eficacia del SGA 4. las implicaciones de no satisfacer los requisitos del SGA, incluidos losrequisitos legales y otros requisitos de la organización. | Recursos Humanos  Representante del SGA |
| **7.4. Comunicación**  **7.4.1. Generalidades** | Asegurarse de que las pesonas que trabajen en la Entidad son consciente de la política ambiental, los aspectos ambientales significativos y los impactos que se relacionan con los trabajos realizados. | Representante del SIG - Proceso de las TICs – Secretaría de comunicación |
| **7.4.2. Comunicación interna** | Comunicar de forma interna la información pertinente al Sistema de Gestión Ambiental entre los diferentes niveles y funciones de la Entidad. | Representante del SIG - Proceso de las TICs – Secretaría de comunicación |
| **7.4.3. Comunicación externa** | Comunicar de forma externa la información relevante sobre el Sistema de Gestión Ambiental. | Proceso de las TICs – Secretaría de comunicación |
| **7.5. Información documentada.**  **7.5.1. Generalidades** | Controlar la información documentada que haya sido determinada por la Alcaldía Distrital y que sea necesaria para evaluar la eficiencia del Sistema de Gestión Ambiental. | Responsables de los procesos y ejecutores de los mismos |
| **7.5.2. Creación y actualización.** | Crear y actualizar la información documentada. |
| **7.5.3. Control de información documentada.** | Identificar y controlar toda la información documentada del SGA interna para la planificación y operación del SGA. |
| **8. Operación** | | |
| **8.1. Planificación y control operacional** | Establecer, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.  Realizar un control de la planificación y revisar las consecuencias de los cambios no deseados, adoptar medidas para mitigar los efectos adversos  En coherencia con la perspectiva del ciclo de vida, la organización debe  a)establecer los controles, según corresponda, para segurarse de que sus requisitos ambientales se abordan en el proceso e diseño y desarrollo del producto y o servicio, considerando cada etapa del ciclo de vida.  b) determinar los requisitos ambientales para la compra de productos y servicios , según corresponda  c)comunicar sus requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos incluidos los contratistaos,  d) considerar la necesidad de suministrar información a cerca de los impactos ambientales potenciales significativos asociados con el transporte o la entrega, el uso, tratamiento al fin de la vida útily la disposición final de sus productos y/o servicios. | Responsables los procesos  Proceso de Gestion de la Contratación, Proceso de Gestión de la Infraestructura – Secretaía General – Oficina de Servicios Administrativos y Logística |
| **8.2. Preparación y respuesta ante emergencias.** | Establecer, implantar y mantener los procesos necesarios para responder a situaciones potenciales de emergencias.  La organización debe:  a) responder a situaciones de emergencia y accidentes reales;  b) emprender acciones para reducir las consecuencias de las situaciones de  emergencia ambiental, apropiadas a la magnitud de la emergencia o accidente y  al impacto ambiental potencial;  c) emprender acciones para evitar que ocurran situaciones de emergencia y  accidentes ambientales;  d) periódicamente, poner a prueba el procedimiento donde sea posible;  e) periódicamente, revisar, y donde sea necesario, actualizar el procedimiento, en  particular, después de que hayan ocurrido accidentes, situaciones de  emergencia o de que se hayan realizado pruebas;  f)proporcionar información y formación pertinentes, con relación a la preparación y respuesta ante emergencias, según corresponda, a las partes interesadas pertinentes, incluidas las personas que trabajan bajo su control. | Todos los procesos  Responsables los procesos  Proceso de Gestion de la Contratación, Proceso de Gestión de la Infraestructura – Secretaía General – Oficina de Servicios Administrativos y Logística |
| **9. Evalución del desempeño - 2019** | | |
| **10. Mejora - 2019** | | |