

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la identificación, actualización, seguimiento y evaluación del cumplimiento legal ambiental y otros requisitos que se suscriban en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos y contratista, en todos los procesos y Direcciones Territoriales del IGAC, inicia con la identificación de la legislación ambiental y otros requisitos que le aplican al IGAC, continúa con la definición de los controles operacionales respectivos y finaliza con la solicitud y asignación de presupuesto para adelantar actividades de cumplimiento legal ambiental.

3. DEFINICIONES

- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Control Operacional:** Prácticas, actividades o procedimientos que aseguran mantener un nivel permitido, disminuir o evitar los impactos ambientales ocasionados por los aspectos ambientales significativos.
- **Ejecución Directa:** Son las evidencias de cumplimiento legal y de otros requisitos de competencia directa del IGAC.
- **Ejecución Indirecta:** Son las evidencias de cumplimiento legal y de otros requisitos entregadas por terceros (ejemplo: evidencias asociadas a la ejecución de un contrato).
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Legislación Ambiental:** Contempla tratados, leyes, normas, decretos, estatutos, entre otros, que permitan la adecuada interacción de los seres humanos y el medio ambiente natural.

4. NORMATIVIDAD

- Normas Técnicas
 - NTC ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental.

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

5.1 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Revisar y actualizar la matriz de identificación y cumplimiento legal ambiental y de otros requisitos que se suscriban, como mínimo una (1) vez al año o cuando surjan cambios en la normatividad ambiental que le aplica al instituto.
- Determinar los recursos que se requieren para garantizar el cumplimiento legal e incorporar en el presupuesto de la vigencia correspondiente, según la disponibilidad presupuestal.
- Actualizar la información de la Matriz de Identificación y Cumplimiento Legal Ambiental y de Otros Requisitos que se Suscriban, cuando sea creado un nuevo proceso, cambie una actividad o se genere un nuevo producto o servicio dentro de la operación del IGAC, según aplique.
- Incluir en el Plan de Trabajo Ambiental de cada vigencia los controles operacionales que se definan en la Matriz de Identificación y Cumplimiento Legal Ambiental.
- Las normas aplicables al nivel regional serán revisadas y reportadas por los responsables en las Direcciones Territoriales a la Oficina Asesora de Planeación para ser incluidas en la Matriz de Identificación y Cumplimiento Legal Ambiental, una vez sean validadas en la Sede Central.
- Todo documento emitido o recibido en la Sede Central y Direcciones Territoriales como resultado de una consulta, requerimiento o trámite en materia ambiental ante las autoridades o entidades competentes debe ser remitido al correo gestionambiental@igac.gov.co de la Oficina Asesora de Planeación
- Todas las evidencias del cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo Ambiental deben ser remitidas a la Oficina Asesora de Planeación al correo gestionambiental@igac.gov.co.

- Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Trabajo Ambiental según el cronograma de reporte de actividades que sea establecido en cada vigencia por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Planificar las actividades para realizar la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales.	<p>Planifica las actividades para realizar la revisión de la normatividad ambiental y la matriz de requisitos legales vigente al menos una vez al año o cuando se identifiquen cambios en los procesos institucionales.</p> <p>En la Sede Central la actividad de revisión es liderada por el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación con los facilitadores de los procesos, según aplique.</p> <p>Para el caso de las Direcciones Territoriales, la OAP incluye la actividad de revisión en el plan de trabajo ambiental o solicita su desarrollo mediante un memorando, estas ejecutan la actividad en los tiempos establecidos.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del SGA</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	<p>Formato Plan de Trabajo Ambiental.</p> <p>Memorando de solicitud de revisión y actualización de la matriz.</p>	Revisa que el Plan de Trabajo Ambiental incluya la actividad de revisión y actualización de la matriz de requisitos legales.
2.	Delegar responsable para realizar la revisión de la normatividad.	Designa al profesional para adelantar la actividad de revisión de la normatividad ambiental y la matriz de requisitos legales vigente.	<p>Subdirectores. Jefe de Oficina. Director Territorial.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Correo o comunicación de designación de responsable.	
3.	Realizar la revisión de la normatividad ambiental y la matriz de requisitos legales vigente.	<p>Revisa e identifica la normatividad ambiental vigente en el diario oficial y las páginas web de ministerios, autoridades ambientales regionales y locales de la región.</p> <p>Valida si la legislación ambiental de la Matriz de Identificación y Evaluación del Cumplimiento y Otros Requisitos que se Suscriban del IGAC está vigente y no ha sido derogada total o parcialmente.</p> <p>En caso de identificar nuevas normas ambientales que aplican o derogaciones parciales o totales de normas incluidas en la matriz, informa al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.</p>	<p>Servidor público o contratista designado.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Formato Matriz Identificación y Evaluación del Cumplimiento Legal y Otros Requisitos que se suscriban.	Revisa Matriz Identificación y Evaluación del Cumplimiento Legal vigente.
4.	Verificar la información suscrita.	<p>Verifica y consolida la información remitida por los procesos y las Direcciones Territoriales.</p> <p>Define los controles operacionales que se requieren para cumplir los requisitos legales ambientales.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del SGA</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	Formato Matriz Identificación y Evaluación del Cumplimiento Legal y Otros Requisitos que se suscriban.	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5.	Solicitar actualización del Normograma Institucional.	Solicita a proceso de Gestión Jurídica la publicación o eliminación de las normas, en el normograma Institucional de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento vigente para actualización del Normograma.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Formato Solicitud Actualización Normograma. Correo electrónico.	
6.	Solicitar la publicación de la Matriz de Cumplimiento Legal Ambiental.	Solicita la publicación en el medio dispuesto por la entidad la Matriz de Cumplimiento Legal Ambiental y Otros Requisitos que se Suscriban, actualizada.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Registro de publicación de la Matriz Identificación y Evaluación del Cumplimiento Legal y Otros Requisitos que se suscriban.	
7.	Socializar la Matriz de Cumplimiento Legal Ambiental y los controles operacionales.	<p>Informa a todos los servidores públicos y contratistas del IGAC dónde se puede encontrar y consultar la versión actualizada de la Matriz Requisitos Legales.</p> <p>Socializa la Matriz Requisitos Legales y los controles operacionales establecidos para dar cumplimiento a través de reuniones, charlas y comunicaciones, entre otros.</p> <p>Las evidencias de difusión y socialización que se realicen en las Direcciones Territoriales deben ser remitidas al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación al correo gestionambiental@igac.gov.co.</p> <p>Archiva de acuerdo con los lineamientos de las Tablas de Retención Documental - TRD vigente.</p>	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Registros de la socialización.	
8.	Actualizar el Plan de Trabajo Ambiental.	<p>Incluye las actividades asociadas a los controles operacionales en el Plan de Trabajo Ambiental.</p> <p>Realiza los requerimientos para implementar actividades en materia ambiental que permitan dar cumplimiento a la normatividad ambiental u otros requisitos que se suscriban.</p>	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Formato Plan de Trabajo Ambiental. Memorandos o Circulares.	Valida que la actividad de cumplimiento del plan de trabajo ambiental de se encuentre formulada en el Plan de Acción Anual de la entidad.
9.	Ejecutar el Plan de Trabajo Ambiental.	Implementa las actividades del Plan de Trabajo Ambiental según los lineamientos institucionales y el cronograma establecido.	Servidor público o contratista. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Evidencias del cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo Ambiental.	
10.	Tramitar los requisitos en materia ambiental.	Gestiona ante las entidades o autoridades competentes todos los permisos, licencias, autorizaciones, conceptos y demás requisitos en materia ambiental que sean requeridos.	Servidor público o contratista designado del SGA	Registro de los tramites en materia ambiental	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Archiva las evidencias de los trámites y gestiones realizadas ante las autoridades competentes.	(Oficina Asesora de Planeación)		
11.	Realizar el seguimiento al Plan de Trabajo Ambiental.	Realiza seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo Ambiental que contiene los controles operacionales definidos en la matriz de cumplimiento legal. Cuando se requiera, solicita al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación el apoyo requerido para cumplir con las actividades del Plan de Trabajo Ambiental.	Servidor público o contratista. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Formato Plan de Trabajo Ambiental.	
12.	Enviar el seguimiento al Plan de Trabajo Ambiental.	Envía al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, al correo electrónico gestionambiental@igac.gov.co , las evidencias del cumplimiento del Plan de Trabajo Ambiental, los requerimientos particulares, los permisos, licencias, y las evidencias de las gestiones en materia ambiental realizadas antes autoridades o entidades competentes.	Servidor público o contratista. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Registros de evidencias.	
13.	Realizar evaluación a la implementación del Plan de Trabajo.	Consolida, revisa y evalúa la información enviada por las Direcciones Territoriales y los procesos del cumplimiento del Plan de Trabajo Ambiental y en materia de los temas de Gestión Ambiental. Archiva las evidencias en las carpetas físicas o digitales del Sistema de Gestión Ambiental. Realiza seguimiento al cumplimiento legal ambiental y la aplicación de los controles operacionales definidos.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Formato Plan de Trabajo Ambiental. Registros de evidencias.	En caso de identificar incumplimiento, realiza el requerimiento respectivo para que se cumpla lo estipulado en la actividad.
14.	Informar la necesidad de asignación presupuestal.	Cuando se requiera comunica al proceso correspondiente la necesidad de asignación presupuestal para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable.	Servidor público o contratista designado del SGA (Oficina Asesora de Planeación)	Correo electrónico.	
15..	Asignar el presupuesto.	Asigna el presupuesto necesario para dar cumplimiento a la Legislación Ambiental aplicable de su competencia y otros requisitos que se suscriban. La asignación presupuestal dependerá de la asignación de recursos que establezcan las directivas del Instituto para cada uno de los procesos en cada vigencia.	Subdirectores Jefes de Oficina. Director Territorial. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Plan Anual de Adquisiciones.	.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Matriz de Identificación y Cumplimiento Legal Ambiental.
- Plan de Trabajo Ambiental.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
12/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, del subproceso de Gestión del SGI. ◦ Se actualiza el procedimiento "Identificación y Evaluación del Cumplimiento Legal Ambiental y otros Requisitos que se suscriban", código PC-GSA-06, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-SGI-05, versión 1. ◦ Se actualizan el formato "Matriz de Identificación de Cumplimiento Legal Ambiental", código FO-GSA-PC06-01, versión 1 a código FO-SGI-PC05-01, versión 1. ◦ Se actualizan el formato "Plan de Trabajo", código F20604-04/14.V1, versión 1 a "Plan de Trabajo Ambiental" código FO-SGI-PC05-02, versión 1. 	1
15/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial. ◦ Se actualiza cambia de Manual de Procedimiento código P20604-01/17.V5, versión 5 a Procedimiento código PC-GSA-06, versión 1. ◦ Se actualiza el Formato "Matriz identificación y cumplimiento legal ambiental y de otros requisitos que se suscriban", código F20604-02/17.V2, versión 2 a "Matriz de Identificación y Cumplimiento Legal Ambiental" código FO-GSA-PC06-01, versión 1. ◦ Se deroga totalmente la circular 323 del 31 de octubre del 2017. ◦ Se incluye la definición de legislación ambiental. ◦ Se incluye la actividad de incluir los controles operacionales de la Matriz de Cumplimiento Legal Ambiental en el Plan de Trabajo Ambiental de cada vigencia o en requerimientos particulares a través de Circulares o Memorandos. ◦ Se incluye la necesidad de implementar las actividades del Plan de Trabajo Ambiental y los requerimientos particulares, así como reportar las evidencias del cumplimiento de estas actividades y de cualquier gestión ambiental adelantada ante una autoridad o entidad competente al GIT Gestión de Servicios Administrativos. ◦ Se incluye la actividad de realizar seguimiento a la implementación del Plan de Trabajo Ambiental y los requerimientos particulares como evidencia del cumplimiento legal ambiental de la entidad. 	1



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL
AMBIENTAL Y OTROS REQUISITOS QUE SE SUSCRIBAN**

Código: PC-SGI-05

Versión: 1

**Fecha:
12/08/2021**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se unifica la actividad en la cual se debe realizar el envío de una copia de los permisos ambientales otorgados por la autoridad competente para revisión, consolidación y archivo. ◦ Se modificó el método de consulta y cargue de información en el SOFIGAC y se dejó indicado que se debe realizar en el aplicativo habilitado por la entidad o en la página web del IGAC. ◦ Se eliminó el Flujograma del procedimiento identificación y evaluación del cumplimiento legal ambiental y otros requisitos que se suscriban. ◦ Se modifica el formato de Matriz de Identificación y Cumplimiento Legal Ambiental eliminando las columnas de "lugar o carpeta donde reposa la evidencia", "adjuntos", y se modificó el título de la columna "Documento relacionado" por "Documento relacionado (control operacional)" en las dos ocasiones que figura en el formato. 	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Daniel Alejandro Velásquez Pira</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p>Cargo: Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>