



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: SIG - SGA - PO - 02 - MN - 01

Versión: 01

**Fecha: 05 de Mayo de
2023**

EQUIPO DIRECTIVO:

ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO
SUPERINTENDENTE DE
NOTARIADO Y REGISTRO
WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
SECRETARIA GENERAL
ÁLVARO DE FÁTIMA GÓMEZ TRUJILLO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
GLORIA ESPERANZA ACEVEDO
MONTAÑEZ
JEFE OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN
MÓNICA YANETH GALVIS GARCÍA
COORDINADOR GRUPO
ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL Y
MEJORAMIENTO CONTINUO
NICKSON ALEJANDRO HERNÁNDEZ
GONZÁLEZ
ELABORÓ SISTEMA DE GESTIÓN
AMBIENTAL

ABRIL 2023



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y
Registro**

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	6
3.	OBJETIVOS.....	11
4.	DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	12
4.1.	MARCO CONCEPTUAL.....	12
4.2.	ALCANCE DEL SISTEMA AMBIENTAL DE LA SNR.....	15
4.3.	MAPA DE PROCESOS.....	15
4.4.	ORGANIGRAMA.....	16
4.5.	MISIÓN.....	17
4.6.	VISIÓN.....	18
4.7.	PRINCIPIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO... 18	
4.8.	VALORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.....	18
4.9.	MAPA ESTRATÉGICO.....	20
4.10.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	20
4.11.	FINANCIACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	22
5.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 4 23	
6.	LIDERAZGO - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 5.....	30
7.	PLANIFICACIÓN - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 6.....	35
8.	SOPORTE - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 7.....	39
9.	OPERACIÓN – NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 8.....	44
10.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 9.....	44
11.	MEJORA - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 10.....	46
12.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.....	48
13.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	52
14.	BIBLIOGRAFÍA.....	53

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Sistema de Gestión Vs PHVA	13
Ilustración 2. Mapa de Procesos	15
Ilustración 3. Organigrama	16
Ilustración 4. Mapa Estratégico	20
Ilustración 5. DOFA SGA	23
Ilustración 6. Matriz de Partes Interesadas SGA	28
Ilustración 7. Matriz De Roles, Responsabilidades y Autoridades	32
Ilustración 8. Dimensión 3 del MIPG	51

1. INTRODUCCIÓN

Entendiendo las exigencias y responsabilidades que actualmente demanda el medio ambiente y las entidades que velan por su gestión y regulación, la Superintendencia de Notariado y Registro está comprometida en diseñar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental conforme a lo establecido en la Norma Técnica Internacional ISO 14001:2015 alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El presente Manual tiene como finalidad crear una herramienta de consulta asociada al Sistema de Gestión Ambiental, donde se relacione la estructura organizacional, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el cumplimiento a los requisitos del Estándar Internacional ISO 14001:2015.

Lo anterior permite al lector comprender el alcance del sistema en el desarrollo de sus actividades diarias, la mejora continua y la implementación de nuevas metodologías que contribuyen al mejoramiento de la eficacia del sistema.

Por otra parte, todos los documentos que hagan parte del sistema son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la Entidad.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

A continuación, se presentan las principales Normas Constitucionales relacionadas con el manejo y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, de acuerdo con las diferentes temáticas involucradas en el desarrollo de las actividades del sector en el que se desarrolla el objeto de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Tabla 1: Normatividad aplicable al SGA

Jerarquía De La Norma	Número - Fecha Del Instrumento Jurídico	Artículo	Título Del Instrumento Jurídico
Constitución	20 de julio de 1991	Artículo 79	Constitución política de Colombia
Decreto	371 - 8 de abril de 2021	Artículo 19	Por el cual se establece el plan de austeridad del gasto 2021 para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la nación
Otros	09 de noviembre de 2018	Toda la directriz	Directrices de austeridad
Otros	02 - del 3 de diciembre de 2015	Toda la directriz	Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua
Circular	Nº 4 del 3 de abril de 2012	Toda la directiva	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Circular	005 - 11 de septiembre de 2012	Toda la circular	Recomendaciones para llevar a cabo proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Ley	99 - 22 de diciembre de 1993	Toda la ley	Por la cual se crea el ministerio del medio ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el

			sistema nacional ambiental, sina, y se dictan otras disposiciones.
Ley	1672 - del 19 de julio de 2013	Toda la ley	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (raee), y se dictan otras disposiciones.
Ley	697 - del 3 de octubre de 2001	Toda la ley	Mediante la cual se fomenta el uso racional y eficiente de la energía, se promueve la utilización de energías alternativas y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1076 - del 26 de mayo de 2015	Todo el decreto	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible
Decreto	3450 - del 12 septiembre del 2008	Toda el decreto	Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica
Resolución	2184 - del 26 de diciembre 2019	Toda la resolución	Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones
Resolución	1512 - del 5 de agosto de 2010	Toda la resolución	Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.

Resolución	1362 - del 2 de agosto de 2007	Toda la resolución	Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27º y 28º del decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005
Resolución	472 - del 28 de febrero de 2017	Toda la resolución	Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición (rcd) y se dictan otras disposiciones
Resolución	1257 - del 23 noviembre de 2021	Toda la resolución	Por la cual se modifica la resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de residuos de construcción y demolición (rcd) y se adoptan otra disposición.
Resolución	180606 - del 28 de abril de 2008	Toda la resolución	Por la cual se especifican los requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usadas en sedes de entidades públicas.
Decreto	243 - 18 de junio d 2009	Toda el decreto	Por el cual se reglamenta la figura del gestor ambiental prevista en el acuerdo 333 del 2008
Decreto	959 - del 1 de noviembre del 2000	Todo el decreto	Compila las normas del acuerdo 01 de 1998 y del acuerdo 12 de 2000, que conforman la reglamentación vigente en materia de publicidad exterior visual en el distrito capital de bogotá, según facultad otorgada por el concejo distrital en el artículo décimo sexto del acuerdo distrital 12 de 2000.
Resolución	1188 - del 1 de septiembre de 2003	Toda la resolución	Por la cual se adopta el manual de normas y

			procedimientos para la gestión de aceites usados en el distrito capital
Resolución	1297 - del 8 de julio de 2010	Toda la resolución	Por la cual se establecen los sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de pilas y/o acumuladores y se adoptan otras disposiciones
Resolución	931 -6 de mayo de 2008	Toda la resolución	Por la cual se reglamenta el procedimiento para el registro, el desmonte de elementos de publicidad exterior visual y el procedimiento sancionatorio correspondiente en el distrito capital.
Resolución	1754 - 25 de marzo del 2011	Toda la resolución	Por la cual se adopta el plan para la gestión integral de residuos peligrosos para el distrito capital
Resolución	242 - del 28 de enero de 2014	Toda la resolución	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del plan institucional de gestión ambiental –piga
Resolución	2190 -del 4 de octubre de 1991	Toda la resolución	Por la cual se reglamentan las condiciones para transporte de agua en carro tanque, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento domiciliario y empresas que realizan la actividad de lavado y desinfección de tanques domiciliarios
Resolución	799 - 31 de diciembre del 2012	Toda la resolución	Por la cual se establece el listado detallado los materiales reciclables y no reciclables para la separación en la fuente de los residuos sólidos domésticos en el

			distrito capital"
Resolución	701- 4 de diciembre del 2013	Toda la resolución	Por la cual se establecen disposiciones para la presentación del material potencialmente reciclable en bogotá
Resolución	051 -27 de enero del 2014	Toda la resolución	Por medio de la cual se establece la figura de acuerdos de corresponsabilidad con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento
Resolución	0090 - del 11 de enero del 2018	Toda la resolución	Por la cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño de la snr
Resolución	10899 - del 06 de octubre del 2018	Toda la resolución	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 14393 del 26 de diciembre del 2016, por la cual se adopta la política ambiental y el plan institucional de gestión ambiental piga de la snr.
Circular	2102 - del 25 de abril del 2018	Toda la circular	Reporte de consumos de servicios públicos de energía u de acueducto y alcantarillado
Circulares	1558 - del 08 de agosto del 2016	Toda la circular	Racionalización de servicios públicos
Circular	666- del 08 de agosto del 2016	Toda la circular	Directrices sobre racionalización de servicios públicos, papel tóner e impresoras
Circular	1065 - del 25 de mayo del 2016	Toda la circular	Devolución de los cartuchos o tóner y/o consumibles usados al almacén del nivel central de la snr.
Circular	1369 - del 16 de marzo del 2018	Toda la circular	Disposición final de equipos de cómputo obsoletos

Circular	4926- del 17 de septiembre del 2018	Toda la circular	Líderes ambientales
Circular	4931 - del 19 de septiembre del 2018	Toda la circular	Cumplimiento y seguimiento de lo dispuesto en el plan institucional de gestión ambiental – piga
Circular	5157 - del 28 de septiembre del 2018	Toda la circular	Buenas prácticas para reducción del consumo de papel

Fuente. Sistema de Gestión Ambiental 2023

3. OBJETIVOS

- Dar a conocer la estructura y documentación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), alineada a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y a la Norma ISO 14001 de 2015.
- Describir los procesos que interactúan en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) para lograr los resultados previstos con el cumplimiento de la Política Ambiental y los Objetivos Ambientales establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, acorde con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG alineados a la Norma ISO 14001 del 2015.
- Contribuir a que cada miembro de la Superintendencia de Notariado y Registro conozca la globalidad de la Gestión Ambiental e identifique, acorde con sus roles y responsabilidades, su propio actuar y sus interacciones con el resto de la Entidad.
- Servir como elemento de inducción para el nuevo personal vinculado en la Gestión Ambiental de la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

4.1. MARCO CONCEPTUAL

4.1.1. ¿Qué es la Gestión Ambiental?

La Gestión Ambiental surge como mecanismo práctico donde se pueden encontrar reunidas diferentes disciplinas, ciencias y áreas de conocimiento, quienes buscan la preservación y cuidado del medio ambiente. De este modo la Red de Desarrollo Sostenible de Colombia (RDS) define el concepto de Gestión Ambiental como: “un proceso que está orientado a resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, entendido éste como aquel que le permite al hombre el desenvolvimiento de sus potencialidades y su patrimonio biofísico y cultural y, garantizando su permanencia en el tiempo y en el espacio”¹.

Las áreas relacionadas con la Gestión Ambiental, según la RDS son:

- La Política Ambiental: Relacionada con la dirección pública y/o privada de los asuntos ambientales internacionales, regionales, nacionales y locales.

¹ La gestión ambiental. [en línea]. Bogotá D.C.: Red de Desarrollo Sostenible en Colombia, 2014 [consultado el 10 de Octubre del 2016]. Disponible en internet: <http://www.rds.org.co/gestion/>

- Contaminación: Estudio, control, y tratamiento de los efectos provocados por la adición de sustancias y formas de energía al medio ambiente.
- Vida Silvestre: Estudio y conservación de los seres vivos en su medio y de sus relaciones, con el objeto de conservar la biodiversidad.
- Evaluación del Impacto Ambiental: Conjunto de acciones que permiten establecer los efectos de proyectos, planes o programas sobre el medio ambiente y elaborar medidas correctivas, compensatorias y protectoras de los potenciales efectos adversos.
- Educación Ambiental: Cambio de las actitudes del hombre frente a su medio biofísico, y hacia una mejor comprensión y solución de los problemas ambientales.
- Ordenación del Territorio: Entendida como la distribución de los usos del territorio de acuerdo con sus características.
- Estudios de Paisaje: Interrelación de los factores bióticos, estéticos y culturales sobre el medio ambiente.

4.1.2. ¿Qué es un Sistema de Gestión Ambiental?

Un Sistema de Gestión Ambiental es un proceso cíclico en donde se planea, implementa, revisa y mejoran los procedimientos y acciones que lleva a cabo una organización para realizar sus actividades, garantizando el cumplimiento de la política ambiental y de las metas y objetivos ambientales². El Sistema de Gestión Ambiental de la SNR, está construido bajo el modelo: "Planificar, Hacer, Comprobar y Actuar", lo que permite realizar una mejora continua:

- **Planificar:** Ante cualquier circunstancia lo primero que deben definirse son las políticas, mismas que deben ser congruentes con las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Las políticas son el marco para el establecimiento de los objetivos y las metas, que a su vez obligan al desarrollo de estrategias, programas y métodos de trabajo (Ver Figura No.1).
- **Hacer:** Implica la comunicación de los resultados de la planeación (políticas, objetivos, metas, estrategias, programas y métodos de trabajo) a todos los involucrados y la ejecución coordinada de las actividades y el registro de los datos.
- **Verificar:** Periódicamente se comparan los avances, las tendencias y los resultados obtenidos con relación a lo proyectado.
- **Actuar:** Implica la toma de decisiones encaminada a la mejora continua.

Ilustración 1. Sistema de Gestión Vs PHVA

² Sistema de gestión ambiental MinCIT bajo la NTC ISO 14001:2015 [en línea] ¿Qué es un Sistema de Gestión Ambiental bajo la NTC ISO 14001: 2015?. Bogotá D.C: Ministerio de Industria y Turismo, 2015 Disponible en internet: <http://www.mincit.gov.co/publicaciones.php?id=8150>.



Fuente:

https://www.google.com/search?q= Sistema+de+Gesti%C3%B3n+Ambiental+Vs+PHVA&rlz=1C1GCEU_enCO1045C01045&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwIwJeZ_qv9AhWfSiABHStjAsEQ_AUoAXoECAEQAw&biw=1920&bih=969&dpr=1#imgrc=Epp-zhM_37Kh2M

4.1.3. Norma ISO 14001 - Sistema de Gestión Ambiental

La Norma Internacional ISO 14001:2015 establece los requisitos legales que la organización debe cumplir para gestionar la prevención de factores que puedan incidir en riesgos ambientales en las actividades, productos y procesos que causan impactos sobre el medio ambiente. Este estándar internacional aplica a cualquier organización que esté dispuesta a:

- Establecer, implementar, mantener y mejorar un Sistema De Gestión Ambiental.
- Asegurarse de su conformidad con su Política Ambiental establecida.
- Buscar la certificación del Sistema De Gestión Ambiental por un ente externo a la Organización.

La Norma Técnica Colombiana ISO 14001 – 2015, brinda una metodología para el desarrollo y cumplimiento de la normatividad, dependiendo del tipo de empresa y sus condiciones, con base en esto, se requerirá un mayor o menor esfuerzo económico, estructural, tecnológico o social:

- **Económico:** Debido a los costes iniciales de la consultoría, muestreos, certificaciones y costes de mantenimiento.

- **Social:** Debido a la conformación de un equipo que lidere el proceso, que ponga en marcha las metas ambientales y que mantenga y mejore el Sistema de Gestión Ambiental.
- **Estructural y tecnológico:** Debido a que se necesita actualizar información, medios o procesos de producción e infraestructura, para lograr adaptar estrictamente lo planteado por la Norma.

4.2. ALCANCE DEL SISTEMA AMBIENTAL DE LA SNR

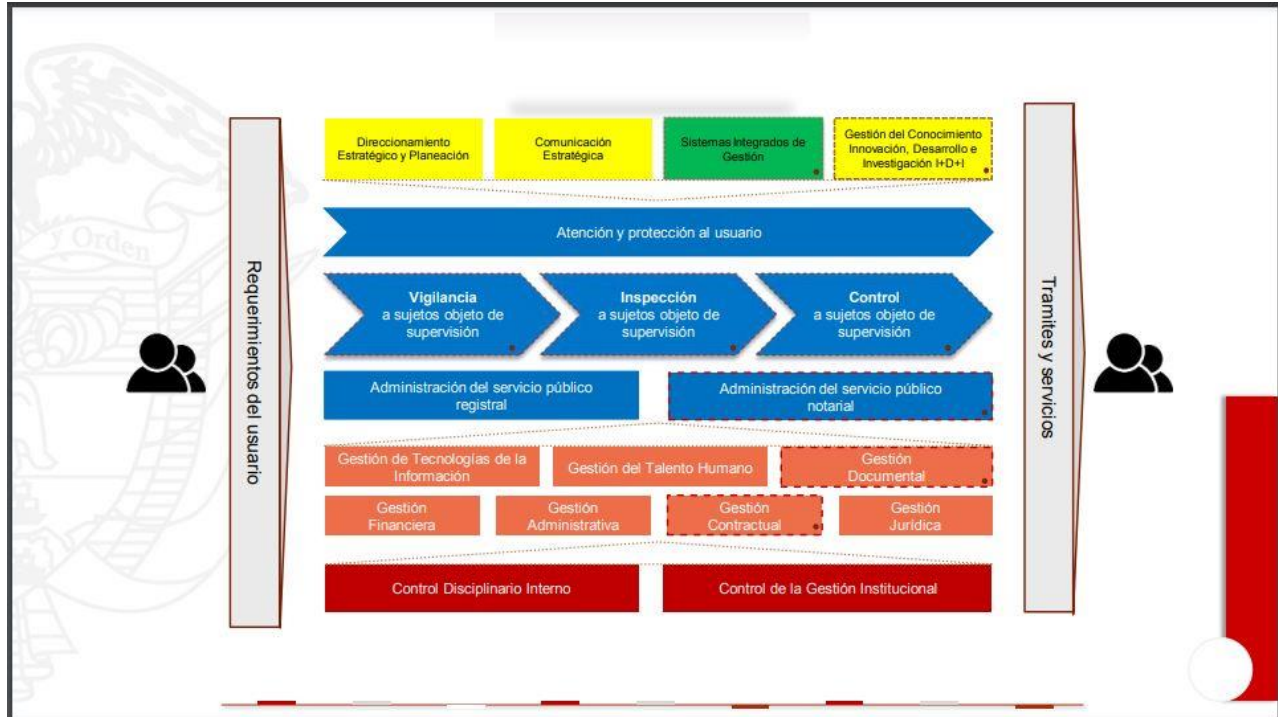
De acuerdo a la Norma Internacional ISO 14001:2015 y en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia de Notariado y Registro implementa estrategias ambientales encaminadas al mejoramiento continuo de las actividades administrativas y operativas que se ejecutan en todas las oficinas a nivel nacional, con el fin de proveer productos y servicios asociados a la seguridad jurídica de los bienes inmuebles de los colombianos.

En la planificación del Sistema de Gestión Ambiental se tienen en cuenta las cuestiones internas y externas que determinan el contexto estratégico de la Entidad, las necesidades y expectativas de las partes interesadas y los requisitos legales y de otra índole en materia ambiental.

4.3. MAPA DE PROCESOS

El modelo de operación de la Superintendencia de Notariado y Registro 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 Entidad. En la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro, en la sección de destacados se encuentra el SIG, donde es posible evidenciar el mapa de procesos de la Entidad. El proceso Sistema de Gestión Ambiental se encuentra ubicado en la sección de Procesos Estratégicos - Sistemas Integrados de Gestión.

Ilustración 2. Mapa de Procesos



Fuente. Página de la Superintendencia de Notariado y Registro

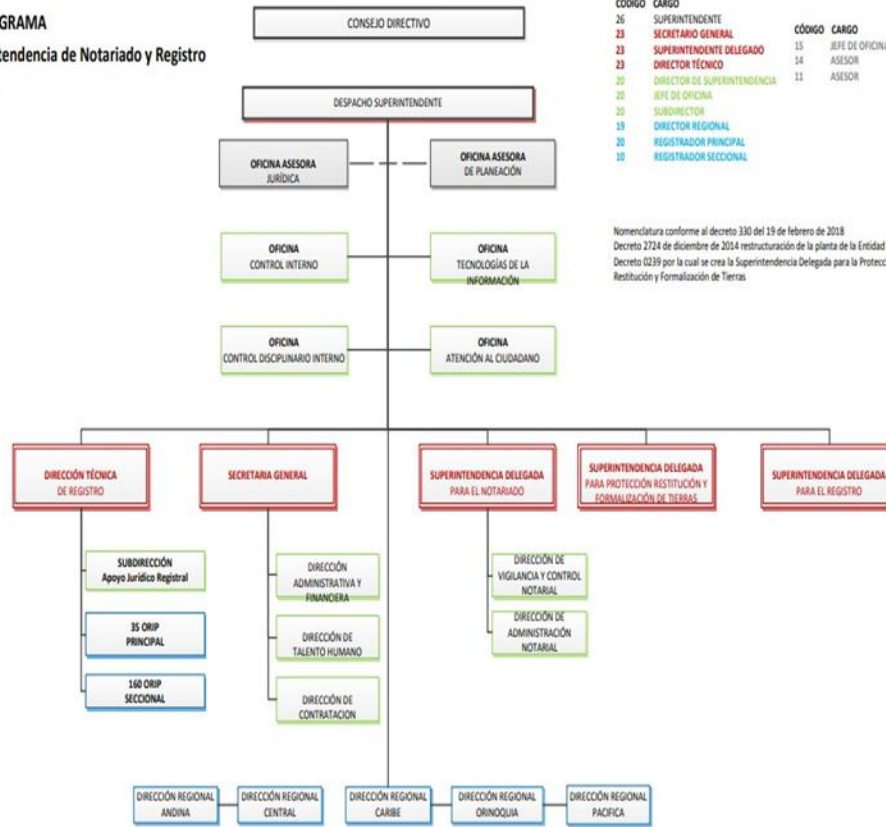
4.4. ORGANIGRAMA

Las funciones de la Entidad, establecidas en el Decreto 1554 de 2022 y el Decreto 2723 de 2014, se alcanzan mediante las diferentes áreas de la Entidad que se ven reflejadas en la siguiente estructura organizacional:

Ilustración 3. Organigrama

ORGANIGRAMA

Superintendencia de Notariado y Registro



EQUIPO DIRECTIVO		EQUIPO ASESOR	
CÓDIGO	CARGO	CÓDIGO	CARGO
26	SUPERINTENDENTE	15	JEFE DE OFICINA
23	SECRETARIO GENERAL	15	ASESOR
23	SUPERINTENDENTE DELEGADO	11	ASESOR
23	DIRECTOR TÉCNICO		
20	DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA		
20	JEFE DE OFICINA		
20	SUBDIRECTOR		
19	DIRECTOR REGIONAL		
20	REGISTRADOR PRINCIPAL		
10	REGISTRADOR SECCIONAL		

Nomenclatura conforme al decreto 330 del 19 de febrero de 2018
Decreto 2724 de diciembre de 2014 reestructuración de la planta de la Entidad
Decreto 0239 por el cual se crea la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras

Fuente. Página de la Superintendencia de Notariado y Registro

4.5. MISIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro es una Entidad descentralizada, técnica con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, que tiene por objetivo la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios; los Registradores de Instrumentos Públicos; los Curadores Urbanos; los Gestores, Operadores y usuarios del servicio público catastral; así como la prestación del servicio público registral con enfoque especial en el apoyo a las políticas públicas de protección, restitución y formalización de la propiedad inmueble, a fin de garantizar la guarda de la fe pública y la seguridad jurídica de los derechos de propiedad inmobiliaria en Colombia, con apego a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

4.6. VISIÓN

En el 2022 la SNR será una Entidad Pública reconocida por ser garante de los derechos de los usuarios a través de sus funciones de supervisión de los servicios vigilados y la prestación del servicio público registral, mediante el desarrollo de un liderazgo en la virtualización, digitalización, integración e interoperabilidad con otros entes públicos.

4.7. PRINCIPIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

La Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la Resolución No.14452 de 2014 adopta el Código de Ética.

El Código de Ética facilita las condiciones de la formación colectiva y la aplicación de reglas sobre integridad y probidad, afianza la ética sobre lo público y genera la búsqueda de las metas orientadas por principios y valores.

- a) **Transparencia:** Es la claridad que debe mostrar todo acto humano. Es ponerse en evidencia ante sí mismo y ante los demás.
- b) **Publicidad:** Divulgar las actuaciones y documentos que se producen en la administración pública.
- c) **Responsabilidad:** Hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, calidad, y compromiso sin perder de vista el beneficio colectivo.
- d) **Moralidad:** Calidad que define una persona íntegra y recta, que cumple sus deberes sin fraudes, engaños ni trampas.
- e) **Igualdad e imparcialidad:** Consiste en dar a cada uno lo que le corresponde, según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos.
- f) **Preservación del medio ambiente:** Es aprovechar los recursos de la tierra de manera sostenible y prudente.
- g) **Eficiencia:** Cuando se utiliza menos recursos para lograr un mismo objetivo.
- h) **Eficacia:** Capacidad para lograr lo que nos proponemos con el menor uso de recursos.
- i) **Economía:** Uso racional de los recursos del Estado.
- j) **Celeridad:** Actuar eficaz y efectivamente en el menor tiempo.

4.8. VALORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

La filosofía Institucional está fundamentada en cinco (5) valores institucionales, los cuales están inmersos en nuestro que hacer:

- a) **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y sus defectos, sin importar su labor, su procedencia, sus títulos o cualquier otra condición.



- b) **Honestidad:** El funcionario de la SNR actúa con fundamento en la verdad. Cumple sus deberes con transparencia y rectitud, y siempre favorece el interés general.



- c) **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público. Estoy dispuesto, de forma permanente, a comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono. Busco, siempre, mejorar su bienestar.



- d) **Diligencia:** Cumplo con las funciones, deberes y responsabilidades que se me han asignado de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, optimizando el uso de los recursos de la Entidad.



- e) **Justicia y Legalidad:** Actúo con imparcialidad. Garantizo los derechos de las personas, con equidad y sin discriminación.



4.9. MAPA ESTRATÉGICO

Ilustración 4. Mapa Estratégico

Mapa estratégico				
	Administración notarial respecto de situaciones administrativas	Administración del servicio público registral	Inspección, Vigilancia y Control a sujetos, objeto de supervisión	Administración SNR
Partes interesadas externas	Fortalecer la función notarial como elemento fundamental para el orden económico y social.	Garantizar la guarda de la fe pública, así como la seguridad jurídica y la administración del servicio registral inmobiliario.	Fortalecer la función de IVC que permita proteger a los usuarios y contribuir con la mejora en la prestación del servicio supervisado.	
	Optimizar las prácticas de transparencia, así como los mecanismos de prevención y detección de actos de corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo a través de transacciones inmobiliarias.			
Procesos	Lograr una Superintendencia Eficiente, Efectiva e Innovadora (EE+i)			
Financiera	Garantizar la estabilidad financiera de la SNR			

Fuente. Página de la Superintendencia de Notariado y Registro

4.10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

De acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, “Pacto por Colombia, pacto por la equidad” que se estructura, a través de tres pilares: Legalidad, Equidad y Emprendimiento, del cual debe desprenderse de manera articulada y alineada el Plan Estratégico del Sector Justicia y el PEI de la SNR, a continuación, se describen los objetivos estratégicos de la Entidad

Objetivo 1. Fortalecer la función notarial como elemento fundamental para el orden económico y social.

Conforme con lo planteado en el Pilar del PND de Legalidad, el cual, cobija el sector justicia y por ende a la SNR, que busca: [...] *“Seguridad efectiva y justicia transparente para que todos vivamos con libertad y en democracia”*, que además, plantea la Línea, *“Imperio de la ley: derechos humanos, justicia accesible, oportuna y en toda Colombia, para todos”* que a su vez plantea el objetivo de : [...] *“Sistema de justicia pertinente y de fácil acceso con transformación digital”*, a la cual esta Superintendencia se ciñó para emitir dentro del PEI el objetivo estratégico que se plantea.

Habiéndose establecido la sinergia y pertinencia del objetivo con el PND, la SNR, busca posicionar al servicio público notarial, como una respuesta a la simplificación del acceso a la justicia, erigiéndose como un factor de descongestión judicial.

Objetivo 2. Garantizar la guarda de la fe pública, así como la seguridad jurídica y la administración del servicio registral inmobiliario

Este objetivo se plantea en consonancia con el fortalecimiento de la función fedataria y en sinergia con el objetivo específico para la SNR establecido en el Plan Estratégico del Sector Justicia, el cual prevé que sean llevados a cabo mayor número de actos de pequeñas causas, al igual que, con el propósito de mejorar continuamente la prestación del servicio público de la propiedad inmueble en coherencia con las políticas públicas de gobierno en línea y la incorporación de las nuevas tecnologías a la prestación del servicio, catastro multipropósito, formalización y saneamiento del derecho de propiedad, con lo cual, se busca lograr mejorar la garantía de la seguridad jurídica, la coherencia de la información, la experiencia del usuario en el acceso al servicio y de la calificación de Colombia en el indicador internacional denominado “Doing Business”, en los ítems relacionados a la propiedad inmobiliaria.

Objetivo 3. Fortalecer la función de IVC que permita proteger a los usuarios y contribuir con la mejora en la prestación del servicio supervisado.

En forma análoga, este objetivo se encuentra alineado al PND en el mismo pilar, línea y objetivo que el objetivo número 1 del presente documento, con el fin, de que a través de los entes vigilados por la SNR, se logre, en sinergia con la seguridad y confianza de los usuarios, mayor preponderancia para los servicios que presta y vigila esta entidad, con el ánimo de contribuir a la consolidación de la seguridad pública, así como de las bases de una justicia y confianza en la institucionalidad con la guarda de la propiedad privada.

Objetivo 4. Optimizar las prácticas de transparencia, así como los mecanismos de prevención y detección de actos de corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo a través de transacciones inmobiliarias.

En concordancia con el Pilar de Legalidad del PND, en su línea [...] *“Seguridad, autoridad y orden para la libertad: defensa nacional, seguridad ciudadana y*

colaboración ciudadana”, y al objetivo de orden nacional [...] “Desarticular las diferentes organizaciones criminales que persisten en el país, a través de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país y la continua observancia de las actividades notariales, con relación a sus funciones como ente con obligatoriedad de reportar información al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAF; se implementará por parte de la SNR las acciones pertinentes que coadyuven al fortalecimiento del SARLAF y la optimización de los índices de transparencia a que haya lugar en la Entidad.

Objetivo 5. Garantizar la estabilidad financiera de la SNR

Como se explicó en el objetivo anterior, se tendrá como base el siguiente objetivo de orden Nacional para alinear nuestro objetivo estratégico *“Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos”,* toda vez que la estabilidad financiera de la SNR, se ha visto afectada con la asignación de nuevas funciones, para las cuales, la planta física y humana de la Entidad.

4.11. FINANCIACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta que la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR es una entidad de Orden Nacional con recursos propios que hace parte del Presupuesto General de la Nación y en consideración a que el presupuesto público es una herramienta fundamental para el desarrollo y ejecución de las políticas del Estado, el Plan Estratégico Institucional de la SNR se financiara con los recursos económicos de funcionamiento e inversión asignados anualmente, en articulación con el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

5. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 4

5.1. COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO

De acuerdo con la Norma ISO 14001:2015, numeral 4.1, la Entidad debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión Ambiental, razón por la cual, el Sistema cuenta con un diagnóstico soportado en la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), la cual da lineamientos para emprender acciones que se ven reflejadas en el sistema y los planes anuales de gestión a nivel estratégico y de grupo con fin de facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos propuestos. Además, la matriz permite realizar un estudio del Sistema de Gestión Ambiental, en cuanto a su funcionamiento, detallando así, las falencias y posibilidades de mejora a través de las oportunidades y amenazas, las fortalezas y debilidades que son los factores que se desarrollan desde su interior. La Matriz DOFA del Sistema de Gestión Ambiental se encuentra disponible como información documentada bajo el código MP - DMEP - PO - 01 - PR - 01 - FR – 02.

Ilustración 5. DOFA SGA

	PROCESO: PLANES INSTITUCIONALES	Código	MP - DMEP - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLANES INSTITUCIONALES	Versión	1
	FORMATO: ANÁLISIS DEL CONTEXTO	Fecha	31/03/2022

PROCESO	Sistema de Gestión Ambiental
Qué (productos)	Diseñar e implementar la gestión, conservación y beneficio sostenible de los recursos naturales mediante el Sistema de Gestión Ambiental como herramienta para el mejoramiento
Conector (mediante, por medio, a través)	a través
Cómo (medios)	de la identificación, evaluación, prevención y la mitigación de los impactos ambientales creados en las múltiples actividades de la entidad por medio de la definición de lineamientos, metodologías y estrategias
Conector (para, con el fin, con el propósito)	con el propósito
Para Qué (impacto)	de consolidar la operación y contribuir al logro de los objetivos de la SNR y requisitos normativos en materia de gestión ambiental establecido en la norma técnica NTC ISO 14001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

Objetivo	Diseñar e implementar la gestión, conservación y beneficio sostenible de los recursos naturales mediante el Sistema de Gestión Ambiental como herramienta para el mejoramiento, a través de la identificación, evaluación, prevención y la mitigación de los impactos ambientales creados en las múltiples actividades de la entidad por medio de la definición de lineamientos, metodologías y estrategias, con el propósito de consolidar la operación y contribuir al logro de los objetivos de la SNR y requisitos normativos en materia de gestión ambiental establecido en la norma técnica NTC ISO 14001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
----------	--

Análisis DOFA

Entorno Interno - Debilidades	
1	Infraestructura y presupuesto insuficiente que complican el cumplimiento de las actividades ambientales establecidas en el SGA
2	La entidad no cuenta aun con roles y funciones establecidas, para la implementación del SGA
3	Falta de conciencia y compromiso por parte de funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la SNR sobre buenas practicas ambientales.
4	Falta de competencia con el personal de contratación en temas ambientales, lo cual dificulta la implementación del SGA a nivel nacional.
5	Por la distribución geográfica de las sedes de la entidad, existen complicaciones que pueden limitar la implementación del SGA a nivel Nacional, (recursos, infraestructura, acceso, gestores externos, riesgos, entre otros.)
6	Falta de conformación del grupo de trabajo del SGA que permita hacer la implementación a nivel nacional.
7	

Entorno Interno - Fortalezas	
1	Se inició con la documentación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental), lo cual nos permite alinear y dar cumplimiento al MIPG.
2	Se aprobó Política y objetivos ambientales, lo cual genera lineamientos para la documentación e implementación del SGA.
3	La SNR implementó el PIGA, lo cual crea un marco de referencia para documentar y avanzar en el SGA.
4	La mayoría de las sedes donde opera la entidad son propias y es posible realizar modificaciones y adecuaciones de acuerdo con las necesidades del SGA
5	Se tienen identificado los riesgos asociados al proceso de Gestión Ambiental, los cuales serán transferidos y adaptados al SGA.
6	
7	

Entorno externo - Amenazas	
1	Generación de impactos ambientales negativos por la inadecuada Gestión de Residuos Peligrosos.
2	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad ambiental aplicable.
3	No se cuenta con la oferta y cobertura suficiente de los gestores externos de residuos peligrosos autorizados para la recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final a nivel nacional.
4	No identificar un posible riesgo en el SGA que genere un impacto negativo para la SNR.
5	No cumplir con los lineamientos de la dimensión de Gestión de valores para resultados y su política de Participación ciudadana en la gestión pública del MIPG con relación al SGA, afectando la calificación del FURAG
6	
7	

Entorno externo - Oportunidades	
1	Mejorar la gestión y desempeño institucional en la entidad al acoger los lineamientos de la dimensión y política del MIPG con relación SGA.
2	Prevenir los posibles impactos ambientales a la SNR de los riesgos identificados en el SGA. Identificar los riesgos del sistema para mitigar o reducir los impactos de la SNR
3	Realizar retroalimentación con Entidades del sector, sobre los temas que le competen al SGA.
4	Gestionar capacitaciones con Entidades y/o universidades que apoyen la sensibilización en temas ambientales
5	Mejorar los procesos y procedimientos de la Entidad con la implementación del SGA
6	Realizar alianzas con las organizaciones de recicladores de oficio para darle un buen manejo y tratamiento a los residuos aprovechables de la SNR.
7	

Fuente. SGA 2022.

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. Las estrategias DO planteadas en la Matriz DOFA del Sistema de Gestión Ambiental son las siguientes:

1. Crear o reformular las directrices ambientales internas que permitan mejorar el Sistema de Gestión Ambiental
2. Identificar las asociaciones a nivel nacional de recicladores de oficio o en proceso de formalización, que cumplan con lo establecido en la normatividad ambiental para gestionar el material aprovechable generado por la Entidad.
3. Identificar los lineamientos de las dimensiones y políticas del MIPG que aplican al SGA, con el fin de tomar las acciones necesarias para su cumplimiento.
4. Solicitar el aumento del recurso humano (funcionarios) para garantizar la continuidad en la implementación, seguimiento y control del SGA.
5. Gestionar programas de capacitación, para promover la sensibilización y concientización sobre las buenas prácticas ambientales a funcionarios, contratistas, personal de apoyo, mediante talleres lúdicos, intranet, publicidad, etc.
6. Identificar las condiciones y necesidades de cada Dirección Regional con el fin de mejorar el desempeño ambiental.

Estrategias FO (fortalezas y oportunidades): Se basa en emplear las fortalezas internas de la Entidad, para aprovechar las oportunidades externas. Las estrategias

FO planteadas en la Matriz DOFA del Sistema de Gestión Ambiental son las siguientes:

1. Diligenciar trimestralmente la herramienta diagnóstica del SGA, con el fin de identificar el avance en la documentación requerida para la implementación del Sistema.
2. Realizar seguimiento a los indicadores para determinar el avance en el cumplimiento de la Política Ambiental.
3. Fortalecer los programas del Plan de Gestión Ambiental que permitan mejorar el desempeño ambiental de la SNR, mediante seguimiento y actualización anual por parte del grupo de SGA, en pro de la mejora continua.
4. Solicitar espacios con entidades públicas y autoridades ambientales que tengan contextos similares a la Entidad, con el fin de hacer una retroalimentación de conocimientos y se pueda identificar e implementar acciones de mejora al SGA.
5. Promover la separación en la fuente en las sedes de la Entidad con el fin de garantizar la clasificación, almacenamiento y recolección de los residuos aprovechables generados en la entidad.
6. Realizar seguimiento y controles a los riesgos identificados.

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.

1. Solicitar ante el comité de Gestión y Desempeño la revisión los temas trascendentales del SGA con el fin de atender y escalar las necesidades a la Alta Dirección
2. Elaborar un Plan de preparación y respuesta ante emergencias para la Entidad.
3. Establecer figuras y/o alianzas con entidades públicas que permitan optimizar recursos para la disposición final de los residuos peligrosos.
4. Generar proyectos de inversión alineados con el proceso de infraestructura para ejecutar recursos financieros que permitan mejorar las condiciones para cumplir con los requisitos ambientales.

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

1. Promover la ejecución de recursos económicos para la gestión integral de residuos peligrosos e implementación del SGA.
2. Establecer recolección de datos de entradas y salidas de los residuos generados por la Entidad, mediante el formato correspondiente, con el fin de darle un manejo integral.
3. Alinear la documentación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de mejorar la gestión y desempeño institucional de la SNR. al cumplir los lineamientos de la dimensión de Gestión con valores para resultados y su política de participación ciudadana en la gestión pública.
4. Identificar los gestores de residuos peligrosos a nivel nacional que cumplan con lo establecido en la normatividad para gestionar los residuos generados por la entidad.
5. Priorizar las mejoras o inversiones proyectadas en las sedes propias de la Entidad en aras de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad ambiental vigente.
6. Actualizar normograma anualmente o cuando se requiera, para evitar incurrir en el incumplimiento de la normatividad vigente.
7. Identificar los riesgos externos y realizar seguimiento periódico para evitar la materialización de los mismos.

5.2. COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

De acuerdo al numeral 4.2 de la Norma ISO 14001:2015, la Entidad debe determinar las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Ambiental, debe documentar sus necesidades y expectativas, y debe identificar cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales y otros requisitos. Es por eso que el Sistema de Gestión Ambiental identifica las partes interesadas, junto con sus necesidades y expectativas, debido a que estas pueden afectar la capacidad del sistema para lograr los resultados previstos. En el ejercicio de identificación y documentación de partes interesadas se tiene en cuenta aspectos como la información que requiere la parte interesada, la documentada asociada y el proceso/sistema al que le aplica el documento de salida. La Matriz de Partes Interesadas del Sistema de

Gestión Ambiental se encuentra disponible como información documentada bajo el código SIG - SGC - PO - 01 - FR – 05.

Ilustración 6. Matriz de Partes Interesadas SGA

		MACROPROCESO: SISTEMAS INTREGADOS DE GESTIÓN		Código : SIG - SGC - PO - 01 - FR - 05	
		PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión: 01	
		FORMATO IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS		Fecha: 06-05-2022	
ELIJA EL TIPO DE PARTE INETERESADA	IDENTIFIQUE LA PARTE INTERESADA INTERNA O EXTERNA	INFORMACIÓN QUE REQUIERE DE LA PARTE INTERESADA	EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	QUÉ PROCESO Y/O SISTEMA LE APLICA EL DOCUMENTO SALIDA
INTERNA	Alta Direccion Superintendencia de Notariado y Registro.	Lineamientos, información documentada, socialización y liderazgo para la implementación el Sistema de Gestión Ambiental.	La Implementación del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad a nivel nacional como compromiso y cumplimiento de la política y Objetivos del SGA.	Documentación aprobada del Sistema. Política y Objetivos aprobados mediante resolución.	Sistemas de Gestión y los Procesos de la Entidad.
INTERNA	Procesos Estrategicos, Misionales, Apoyo, Control y Seguimiento.	Documentación elaborada y socializada.	Lograr sinergia y trabajo articulado entre sistema de gestión ambiental y los procesos de la Entidad.	Procedimientos, guías, programas y formatos codificados.	Sistemas de Gestión y los Procesos de la Entidad.
INTERNA	Sistemas de Gestión	Documentación elaborada y socializada	Lograr que los Sistemas y procesos trabajen de forma articulada	Procedimientos, guías, programas y formatos codificados.	Sistemas de Gestión.
INTERNA	Funcionarios y contratistas.	Lineamientos, documentación elaborada y socializada.	Lograr sinergia, trabajo articulado de los funcionarios y contratistas de la Entidad para el funcionamiento y mejora continua del SGA.	Procedimientos, guías, programas y formatos codificados.	Sistemas de Gestión y los Procesos de la Entidad.
EXTERNA	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Lineamientos y normatividad que le aplica a la Entidad.	Lograr el cumplimiento de la normatividad vigente.	Normatividad	Sistema de Gestión Ambiental.
EXTERNA	Autoridades ambientales.	Lineamientos y normatividad que le aplica a la Entidad.	Lograr el cumplimiento de la normatividad vigente.	Normatividad	Sistema de Gestión Ambiental
EXTERNA	Departamento Administrativo de la Función Pública	Normatividad con relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Alinear el Sistema de Gestión Ambiental con las políticas, dimensiones y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Sistemas de Gestión y los Procesos de la Entidad
EXTERNA	ICONTEC	Requisitos de la norma ISO 14001:2015	Lograr la implementación de la norma en la Entidad.	Documentación de Norma Técnica ISO 14001:2015	Sistema de Gestión de la Ambiental.

Fuente. SGA 2022.

5.3. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

En concordancia con el numeral 4.3 de la Norma ISO 14001:2015, el cual establece que las organizaciones deben determinar los límites y la aplicabilidad del Sistema de Gestión Ambiental para establecer su alcance, la Entidad tiene establecido lo siguiente:

De acuerdo a la Norma Internacional ISO 14001:2015 y en cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia de Notariado y Registro implementa estrategias ambientales encaminadas al mejoramiento continuo de las actividades administrativas y operativas que se ejecutan en todas las oficinas a nivel nacional, con el fin de proveer productos y servicios asociados a la seguridad jurídica de los bienes inmuebles de los colombianos.

En la planificación del Sistema de Gestión Ambiental se tienen en cuenta las cuestiones internas y externas que determinan el contexto estratégico de la Entidad, las necesidades y expectativas de las partes interesadas y los requisitos legales y de otra índole en materia ambiental.

5.4. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Las expectativas de los grupos de valor de la Superintendencia de Notariado y Registro en cuanto a desarrollo sostenible y rendición de cuentas, han evolucionado dentro del contexto de legislaciones cada vez más estrictas, presiones crecientes con relación a la contaminación del medio ambiente, uso ineficiente de recursos, gestión inapropiada de residuos y cambio climático. La Norma ISO 14001: 2015, en su numeral 4.4 establece que, para lograr los resultados previstos, incluida la mejora del desempeño ambiental, la Entidad debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión Ambiental, que incluya los procesos necesarios y sus interacciones. Esto ha conducido a que la entidad adopte un enfoque sistemático con relación a la Gestión Ambiental mediante la implementación de un Sistema de Gestión Ambiental, cuyo objetivo es contribuir al pilar ambiental de la sostenibilidad.

Con el establecimiento, documentación e implementación del Sistema de Gestión Ambiental, la Entidad empezó a contar con un marco de referencia para la protección del medio ambiente, el cual le permitirá lograr los resultados previstos en materia ambiental.

Para lograr la mejora del desempeño ambiental, la Entidad debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente su Sistema de Gestión Ambiental, que incluya los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 14001:2015. Por esa razón el Sistema cuenta con una caracterización, la cual, además de mostrar el respectivo objetivo, alcance y responsable del sistema, evidencia la interacción con los otros procesos implementados y documentados en la Entidad. De igual manera, la caracterización del proceso cuenta con sus proveedores,

clientes y partes interesadas, entradas, actividades, controles, salidas, requisitos normativos y legales, y, mecanismos de medición y seguimiento.

Teniendo en cuenta que la base para el enfoque que subyace al Sistema de Gestión Ambiental se fundamenta en el concepto de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), las actividades en la caracterización están formuladas con base en el modelo PHVA, ya que de esta manera se establece un proceso iterativo para lograr la mejora continua. La caracterización del Sistema de Gestión Ambiental se encuentra disponible como información documentada bajo el código SIG - SGA - PO – 02.

6. LIDERAZGO - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 5

6.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

Con base a la Norma ISO 14001:2015, los numerales 5.1, 5.2 y 5.3, la Entidad debe determinar el liderazgo y compromiso de la Dirección asumiendo la responsabilidad de rendir cuentas sobre la eficacia del SGA, estableciendo una política y objetivos ambientales, los cuales deben ser compatibles con el contexto de la Entidad, asegurando una integración de los requisitos del SGA con los procesos de negocio de la Entidad, comunicando la importancia de una gestión ambiental, dirigiendo y apoyando al personal, promoviendo la mejora continua, y, apoyando a otros roles para demostrar su liderazgo en sus áreas de responsabilidad. El liderazgo y compromiso del SGA de la SNR recae en primer lugar en el Superintendente, quien dirige y orienta la gestión de la Entidad. En segundo lugar a los Superintendentes Delegados, Directores, Jefes, Coordinadores, Líderes de los Sistemas y/o Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Control, y por último, a todos los funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la SNR, quienes contribuyen a que el Sistema de Gestión Ambiental logre los resultados previstos.

6.2. POLÍTICA AMBIENTAL

La Política Ambiental está disponible para los funcionarios, contratistas y personal de apoyo, y enuncia lo siguiente:

La Superintendencia de Notariado y Registro, como guarda de la Fe Pública y la seguridad jurídica de los bienes inmuebles de los colombianos, reconoce su responsabilidad ambiental, por lo tanto se encuentra comprometida con el cuidado, protección y preservación del medio ambiente, a través de la ejecución de planes y el desarrollo de acciones de prevención, control y minimización de sus impactos ambientales generados con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de igual forma, se responsabiliza con todos los Sistemas, procesos de la Entidad y partes interesadas a generar e implementar buenas prácticas ambientales, que permitan garantizar el desarrollo sostenible y el mejoramiento continuo del Sistema de gestión ambiental,

velando por la satisfacción de los usuarios para obtener como resultado un ambiente saludable.

La implementación de la Política Ambiental se realiza a través de la ejecución de todas las actividades administrativas y operativas. La verificación de cumplimiento se hace través de auditorías internas, auditorías externas y en las reuniones de revisión por la Dirección para asegurar que sigue vigente y que es acorde a las actividades que se realizan en el día a día. Finalmente, la comunicación de la Política Ambiental a todos los funcionarios, contratistas y personal de apoyo de la SNR se hace mediante:

- Procesos de inducción y reinducción para los funcionarios, contratistas y personal de apoyo que ingresen a la Entidad.
- Divulgación mediante vía intranet, correo electrónico institucional (Pongámonos de Ambiente), página principal y mecanismos de comunicación de la SNR.

A través de la revisión por la Alta Dirección, la cual se realiza de manera anual, se verifica que la Política Ambiental se mantenga como información documentada, se comunique, aplique y entienda dentro de la Entidad y esté disponible para las partes interesadas pertinentes.

La Política Ambiental se encuentra publicada en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro, destacados en la sección SIG. Aprobada Mediante la Resolución 08840 del 2022 “Por medio de la cual se adopta las Políticas de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y sus correspondientes objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro”.

6.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

La Dirección Administrativa y Financiera está representada por el Equipo del Sistema de Gestión Ambiental y tiene la responsabilidad y autoridad para desarrollar e implementar el SGA, a través de un compromiso con la mejora continua. Para dar cumplimiento a la Norma ISO 14001:2015, numeral 5.3, las responsabilidades y autoridades del sistema están definidas, comunicadas y entendidas dentro de la Entidad.

El personal que participa en el Sistema de Gestión Ambiental - SGA, incluye de manera general a la Dirección Administrativa y Financiera, que se define como grupo de personas que toman decisiones al más alto nivel en las unidades administrativas y operativas de la Superintendencia de Notariado y Registro. Dentro de los roles definidos para el Sistema también se incluye al Líder Ambiental de las dependencias, el Líder Ambiental de las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y, el Líder Ambiental de las cinco Direcciones Regionales. Las responsabilidades y los roles del se

encuentran disponibles como información documentada bajo el código SIG - SGC - PO - 01 - FR – 06.

Ilustración 7. Matriz De Roles, Responsabilidades y Autoridades

MATRIZ DE ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD					
Rol	Responsabilidad	Autoridad	Rendición de cuentas		
			¿qué cuentas rinde?	¿a quién?	¿cada cuánto?
Director Administrativo y Financiero	Dirigir las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos planes y políticas trazadas.	Supervisión y aprobación de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del SGA.	Informe de rendición de cuentas del seguimiento y aprobación al cumplimiento del SGA.	Alta Dirección	Cada vez que se requiera
	Planificar, dirigir, supervisar y aprobar el cumplimiento a los requisitos establecidos para el desarrollo del SGA.				
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SGA.				
	Supervisar y realizar controles necesarios a los riesgos e indicadores identificados con el fin de dar estricto cumplimiento.				
Líder Sistema de Gestión Ambiental	Revisar y hacer seguimiento a la documentación e implementación de actividades asociadas y derivadas en el cumplimiento de la normatividad dentro del sistema de gestión ambiental SGA.	Seguimiento en la ejecución de la documentación y actividades del SGA	Informes de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el SGA	Director Administrativo y Financiero.	Cada vez que se requiera
	Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual asignado al tema ambiental.				
	Participar en el proceso de identificación, medición y control de indicadores y riesgos de los procesos que se desarrollan dentro del sistema de gestión ambiental.				
	Supervisar, organizar y aprobar el trabajo realizado por el equipo que hace parte del sistema de gestión ambiental				
	Elaborar y presentar los informes que se soliciten de manera oportuna y conforme con los lineamientos institucionales.				
	Las demás funciones asignadas por el supervisor o jefe inmediato competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.				
Profesional Especialista	Diseñar, planear, elaborar e implementar la documentación del SGA.	Ejecutar las actividades	Documentos y/o	Director Administrativo	Según cronograma

do - Equipo de Gestión Ambiental	Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos e indicadores de gestión del SGA.	de diseño, planeación, elaboración, implementación y seguimiento de la documentación del SGA en la entidad	entregables del SGA	rativo y Financiero - Líder del SGA	a de seguimiento o cumplimiento
	Formular actividades ambientales con el fin de solicitar información necesaria para la documentación del del SGA				
	Hacer seguimiento a los programas y actividades ejecutadas por las ORIPS y dependencias de la entidad a nivel nacional en relación al SGA.				
	Promover y gestionar la ejecución de la capacitación y sensibilización a los funcionarios de la entidad teniendo en cuenta el área ambiental.				
	Las demás funciones asignadas por el supervisor o jefe inmediato competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.				
Profesional Universitario - Equipo de Sistema de Gestión Ambiental	Desarrollar las actividades de seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento del SGA	Desarrollar las actividades de seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento, realizar el levantamiento o de documentación del SGA en la entidad	Documentos y/o entregables del SGA	Director Administrativo y Financiero - Líder del SGA	Según cronograma de seguimiento o cumplimiento
	Apoyar en el levantamiento de documentación relacionada con el SGA.				
	Apoyar en el seguimiento a los programas y actividades ejecutadas por las ORIPS y dependencias de la entidad a nivel nacional en relación al SGA.				
	Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos en el SGA.				
	Apoyar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, para aumentar la efectividad de la labor.				
	Las demás funciones asignadas por el supervisor o jefe inmediato competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.				
Apoyo jurídico - Sistema de Gestión Ambiental	Profesional jurídico de la DAF asignado para el apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.	Realizar las actividades de revisión, ajustes y asistencia jurídica en la formulación de la documentación e implementación del SGA de la SNR.	Documentos y/o entregables del SGA y respuesta de requerimientos	Director Administrativo y Financiero - Líder del SGA	Según se requiera
	Revisión, ajustes y asistencia jurídica en la formulación de la documentación e implementación del SGA de la SNR.				
	Las demás funciones asignadas por el supervisor o jefe inmediato competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.				
Técnico	Apoyo a la implementación del SGA	Apoyar la	Informe	Director	Según

Administrativo - Sistema de Gestión Ambiental	Apoyar en la clasificación y consolidación de la información o documentos que produzca el equipo ambiental, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas.	implementación de actividades del SGA	de actividades	Administrativo y Financiero - Líder del SGA	cronograma de seguimiento o cumplimiento o cada vez que se requiera
	Realizar actividades de apoyo dentro del equipo de acuerdo con los requerimientos institucionales y del SGA				
	Las demás funciones asignadas por el supervisor o jefe inmediato competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.				
Pasante ambiental - Sistema de Gestión Ambiental	Apoyo a la ejecución de actividades del SGA	Apoyo a la ejecución de actividades del SGA	Informe de actividades	Director Administrativo y Financiero - Líder del SGA	Según cronograma de seguimiento o cumplimiento o cada vez que se requiera
	Las demás funciones asignadas por el supervisor o jefe inmediato competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.				
Líder Ambiental - Dirección Regional	Enlace y apoyo con la Dirección Regionales de su jurisdicción para el reporte, cumplimiento y seguimiento a las actividades derivadas del SGA.	Apoyar el cumplimiento y seguimiento de las actividades del SGA.	Informe de actividades	Director Regional y Líder del SGA	Según cronograma de seguimiento o cumplimiento o cada vez que se requiera
	Las demás funciones asignadas por el supervisor o jefe inmediato competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.				
Líder Ambiental - ORIP	Enlace y apoyo con la Dirección Regionales de su jurisdicción para el reporte, cumplimiento y seguimiento a las actividades derivadas del SGA.	Apoyar el cumplimiento, reporte y seguimiento de las actividades del SGA.	Informe de actividades	Líder Ambiental Regional - Líder del SGA	Según cronograma de seguimiento o cumplimiento o cada vez que se requiera
	Las demás funciones asignadas por el supervisor o jefe inmediato competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.				
Líder Ambiental - Dependencia	Enlace y apoyo con el SGA para el reporte, cumplimiento y seguimiento a las actividades derivadas del SGA.	Apoyar el cumplimiento, reporte y seguimiento de las actividades del SGA.	Informe de actividades	Supervisor o jefe inmediato - Líder del SGA	Según cronograma de seguimiento o cumplimiento o cada vez que se requiera
	Las demás funciones asignadas por el supervisor o jefe inmediato competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.				

Fuente. SGA 2022.

7. PLANIFICACIÓN - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 6

7.1. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en la Norma ISO 14001:2015, la gestión del riesgo está enfocada en el pensamiento basado en riesgo para lograr un SGA eficiente y eficaz, con el cual se pretende abordar los riesgos como las oportunidades para alcanzar óptimos resultados y controlar los efectos negativos.

En esta perspectiva la SNR actualizó la Política de Administración de Riesgos mediante la Resolución 05645 del 15 de Julio de 2020, la cual abarca el manejo de los riesgos asociados a los procesos definidos por la Entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión. La Política incluye los riesgos de gestión del proceso, los riesgos de corrupción, los riesgos de seguridad digital, los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, los riesgos ambientales, los riesgos contractuales y los riesgos de daño antijurídico, para los cuales se tendrán en cuenta los lineamientos y metodologías que se definan, por parte de la Entidad para su gestión.

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 Gestión de Riesgos Ambientales, el Sistema prioriza sus actuaciones y las realiza de manera controlada.

De acuerdo a la Norma ISO 14001:2015, numeral 6.1, la Entidad debe determinar los riesgos y oportunidades relacionados con sus aspectos ambientales, requisitos legales y otros requisitos, cuestiones internas y externas, y, los requisitos de las partes interesadas, para asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental puede lograr sus resultados previstos, prevenir o reducir los efectos no deseados, incluida la posibilidad de que condiciones ambientales externas afecten a la organización y lograr la mejora continua. Es por esto que el Sistema ha establecido, documentado y publicado en la página web de la Entidad, la Matriz de Gestión de Riesgos Ambientales (Código: SIG - SGA - PO - 02 - GI - 03 - FR – 01), por medio de la cual se da cumplimiento a la obligación que exige la Norma ISO 14001:2015 de mantener la información documentada de los riesgos y oportunidades que es necesario abordar.

Las etapas del proceso genérico de la Gestión del Riesgo que aplica la Superintendencia de Notariado y Registro son los siguientes:

- a. **Comunicación y consulta:** Comunicarse con las partes interesadas internas, externas y grupos de valor, y consultar con ellas, según sea apropiado, en cada etapa del proceso de gestión del riesgo y acerca del proceso como un todo.
- b. **Establecer el contexto.** Determinar el contexto externo, interno y de gestión del riesgo y establecer la estructura del análisis y los criterios frente a los cuales se evaluará el riesgo. Identificar a las partes interesadas y definir las políticas de comunicación y consulta.
- c. **Identificar los riesgos.** Identificar, como base para un análisis posterior, lo que puede suceder, cuándo, por qué y cómo, incluidos los peligros, los aspectos y los impactos ambientales. En la sección de identificación de riesgos de la Matriz se incluyen los siguientes ítems: Aspecto Ambiental, Incidente, Impacto/Consecuencia, Tipo de Impacto, Riesgo Identificado.
- d. **Analizar los riesgos.** Analizar los riesgos en términos de impacto y posibilidad, para determinar la zona de riesgo inherente y las medidas de respuesta. La zona de riesgo inherente para los 4 riesgos identificados.
- e. **Evaluar los riesgos.** Comparar los niveles estimados de riesgo con los criterios preestablecidos. Después, los riesgos se pueden clasificar para identificar las prioridades para su gestión. Los riesgos identificados con baja prioridad, posiblemente se pueden aceptar sin tratamiento, pero con seguimiento y revisión. En esta sección se hace un análisis de controles (identificar las actividades de control, el responsable, la entrega/soporte, el tipo de control, la periodicidad y la descripción del control), y se valora la ejecución y seguimiento de los controles, con el fin de verificar la efectividad de estos. La descripción y evaluación de los controles.
- f. **Tratar los riesgos.** Desarrollar e implementar un plan de gestión que incluya las consideraciones acerca del capital y otros recursos, así como cronogramas. En esta sección se muestra el análisis de los riesgos en términos de impacto y posibilidad residual, para determinar la zona de riesgo residual. De igual manera, se muestra un plan de acción que incluye acciones, responsables, fechas de ejecución y evidencias. Las acciones planteadas para cada uno de los riesgos después de analizar las zonas de riesgo residual.
- g. **Seguimiento y revisión.** Hacer seguimiento y revisar los riesgos, el desempeño del sistema de gestión del riesgo y los cambios que lo pueden afectar.

7.2. ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Para contribuir a un desarrollo sostenible, equilibrado y compatible con la conservación del medio natural, es preciso utilizar herramientas que contribuyan a la gestión

ambiental, aplicando principios de prevención y/o corrección de los deterioros causados al ambiente y potenciando los impactos positivos, siendo la evaluación del impacto ambiental un instrumento que permite determinar estas alteraciones para su gestión posterior.

De acuerdo a la Norma ISO 14001:2015, numeral 6.1.2, la Entidad debe determinar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puede controlar y de aquellos en los que puede influir, y sus impactos ambientales. Cuando se determinan los aspectos ambientales se deben tener en cuenta los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados, y, las condiciones anormales y las situaciones de emergencia razonablemente previsibles. Adicionalmente, la Norma exige que se determinen aquellos aspectos que tengan o puedan tener un impacto ambiental significativo, es decir, los aspectos ambientales significativos, mediante el uso de criterios establecidos.

Con esto en mente, el Sistema de Gestión Ambiental ha establecido, documentado y publicado en la página web de la Entidad, la Matriz Descriptiva de Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales (Código: SIG - SGA - PO - 02 - FR - 02).

7.3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

De acuerdo a la Norma ISO 14001:2015, numeral 6.1.3, la Entidad debe determinar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales, determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos se aplican a la entidad, y tener en cuenta estos requisitos legales y otros requisitos cuando se establezcan, implementen, mantengan y mejore continuamente el Sistema de Gestión Ambiental.

Con esto en mente, el Sistema de Gestión Ambiental ha establecido, documentado y publicado en la página web de la Entidad, el Normograma del Sistema (Código: SIG - SGC - PO - 01 - PR - 03 - FR - 01), el cual permite a la Superintendencia de Notariado y Registro identificar, consolidar, actualizar y evaluar las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario, de autorregulación y de cualquier otra índole que le sean aplicables para el Sistema de Gestión Ambiental.

7.4. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES

La norma ISO 14001:2015 en su numeral 6.1.4 establece que la entidad debe planificar la realización de acciones para tratar riesgos asociados con amenazas y oportunidades, los aspectos ambientales significativos y las obligaciones de cumplimiento. De igual manera, la norma enuncia que se debe planificar la manera de integrar e implementar las acciones en los procesos del Sistema de Gestión Ambiental.

Por esta razón, el Sistema internamente establece su Plan de Trabajo Anual, para así contar con una adecuada planificación de las actividades a realizar en cada vigencia.

7.5. OBJETIVOS AMBIENTALES

De acuerdo a la Norma ISO 14001:2015, la Entidad debe establecer objetivos ambientales para las funciones y niveles pertinentes, los cuales deben ser coherentes con la política ambiental, ser medibles, ser objeto de seguimiento, comunicarse y actualizarse según corresponda.

Los objetivos ambientales que ha establecido el Sistema de Gestión Ambiental son los siguientes:

- Adelantar un diagnóstico del Sistema de Gestión Ambiental que sirva como soporte para emprender las acciones que se deriven del mismo.
- Optimizar el uso de los recursos agua y energía entorno a la implementación de buenas prácticas ambientales al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Establecer el programa Integral de Residuos reciclables y peligrosos en las sedes donde se desarrollan actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Incluir dentro del Plan Anual de Capacitaciones charlas dirigidas al fortalecimiento de la educación y cultura ambiental en aras de utilizar de manera eficiente los recursos al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Ejecutar estrategias que permitan garantizar la mejora continua del sistema de gestión ambiental de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Controlar las emisiones atmosféricas generadas por el parque automotor de los vehículos propios y en alquiler utilizados por la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Garantizar una contratación sustentable de la entidad por medio del establecimiento de criterios ambientales en la Gestión Contractual de la Superintendencia de Notariado y Registro.

De acuerdo con la Norma ISO 14001:2015, la Entidad debe conservar información documentada sobre los objetivos ambientales, es por esa razón que estos se encuentran publicados en la página web de la entidad, en el formato DE-SOGI-PR-03-FR-06.

Es importante mencionar que, al momento de hacer la planificación de los objetivos ambientales, se tuvieron en cuenta aspectos como recursos, responsables, y la forma de evaluación de los resultados, razón por la cual, cada objetivo se fundamenta en algún procedimiento existente en el Sistema, y cada objetivo se mide por medio de indicadores, los cuales se describen a detalle en el capítulo 10 del presente documento.

8. SOPORTE - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 7

8.1. RECURSOS

De acuerdo a la norma ISO 14001:2015 numeral 8.1 la Entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental. La SNR asegura los recursos humanos adecuados para la operación y control de sus procesos, realizando las vinculaciones de los funcionarios y contratistas de acuerdo con las normas vigentes y relacionadas en el presente documento.

Para desempeñar los empleos de acuerdo con los niveles administrativos, la Entidad se encuentra en proceso de actualización del Manual Especifico de Funciones y competencias laborales (Circular 530 de 09 de agosto de 2021), cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la SNR, teniendo en cuenta la identificación del cargo, el área funcional, el propósito del empleo, las funciones esenciales, los conocimientos básicos esenciales, las competencias comportamentales, los requisitos de formación académica y experiencia.

La Dirección de Talento Humano, lidera el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el cual se busca disminuir y controlar todos los posibles riesgos laborales que se presenten, a fin de prevenir las enfermedades de tipo laboral y accidentes de trabajo, generando un adecuado clima laboral mediante la concientización de los funcionarios y contratistas, promoviendo la cultura del autocuidado.

En cuanto a los recursos financieros, el Sistema presenta una solicitud de presupuesto en el último trimestre de cada año, para la próxima vigencia. La solicitud se hace con base un análisis de necesidades del Sistema, en el cual se contemplan aspectos como adquisición, mantenimiento y cambio de puntos ecológicos, manejo, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos generados por la Entidad, adecuación de infraestructura para el almacenamiento de residuos, entre otros aspectos que contribuyen a la mejora continua del SGA. Los recursos financieros para el Sistema son aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Finalmente, es importante mencionar que, para asegurar la disponibilidad de la infraestructura física y tecnológica, la SNR a través de los recursos de funcionamiento e inversión, realiza el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura administrativa y tecnológica a nivel nacional.

8.2. COMPETENCIA

La Norma ISO 14001:2015, en su numeral 8.2 establece que se deben determinar las competencias necesarias para el personal que realiza trabajos que afectan el desempeño y eficacia del SGA. En la Entidad, se determinan los requisitos de competencia para una actividad o rol/puesto de trabajo, garantizando que sus funcionarios y/o contratistas se encuentren cualificados (competencias comportamentales, tales como sus actitudes y sus rasgos diferenciadores como atributos y cualidades), y calificados (conocimiento, educación, formación, experiencia y competencias técnicas y/o instrumentales), para tareas específicas teniendo en cuenta las descripciones de estos puestos de trabajo, razón por la cual, son capacitados en sitio o de manera virtual.

En la Dirección de Talento Humano (TH), en el proceso de vinculación se confirma el nivel educativo, la formación y/o experiencias adecuadas, mediante entrevistas de trabajo y con la confirmación de la información documentada de los títulos obtenidos ante las instituciones educativas correspondientes. Adicionalmente se conserva la información documentada, donde se proporciona evidencia de la competencia en las historias laborales. Mediante el Plan Institucional de Capacitación, se brindan socializaciones, cursos, talleres y charlas sobre la razón de ser de la Entidad.

8.3. TOMA DE CONCIENCIA

De acuerdo la norma ISO 14001:2015, numeral 8.3, los líderes de los Sistemas y/o procesos son responsables del mantenimiento y mejoramiento del SGA de la SNR y deben liderar todo el proceso concerniente a la interiorización y sensibilización tanto de la Política como de los Objetivos Ambientales en cada uno de sus procesos, por lo tanto, se establecen los siguientes temas durante el año para su socialización y divulgación.

- Cultura del agua - Tips de ahorro de agua (divulgación vía intranet o correo institucional nivel nacional).
- Ahorro y Uso Eficiente de la Energía - Tips de ahorro de energía (divulgación vía intranet o correo institucional nivel nacional).
- Buenas prácticas para el manejo y disposición final de residuos peligrosos (divulgación vía intranet o correo institucional nivel nacional).
- Buenas prácticas para la reducción del consumo de papel - Tips de reciclaje (divulgación vía intranet o correo institucional nivel nacional).

- Criterios Ambientales a tener en cuenta en procesos de contratación para adquisición de bienes, productos o servicios y/o contratos de prestación de servicios que contiene el marco teórico de normatividad ambiental vigente, en consumos sostenibles para contratación (divulgación vía intranet o correo institucional nivel nacional).
- Política y Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (divulgación vía intranet o correo institucional nivel nacional).
- Procedimiento de gestión de residuos peligrosos (socialización a las sedes de Nivel Central y Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos a nivel nacional).
- Procedimiento de gestión de residuos aprovechables (socialización a las sedes de Nivel Central y Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos a nivel nacional).
- Política Ambiental, Objetivos Ambientales y Caracterización del SGA (socialización a las sedes de Nivel Central y Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos a nivel nacional).
- Programa de ahorro y uso eficiente del Agua y la Energía, procedimiento gestión de consumos de agua y energía y demás temas relacionados con las buenas prácticas ambientales para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía (socialización a las sedes de Nivel Central y Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos a nivel nacional).

8.4. COMUNICACIÓN

Según la Norma ISO 14001:2015, numeral 8.4 las comunicaciones internas y externas relacionadas con el SGA incluyen qué se comunica, cuándo se comunica, a quién se comunica, cómo se comunica, sus requisitos legales y otros requisitos.

La comunicación en la SNR se desarrolla de manera transversal, interactuando con todos los sistemas y/o procesos de la Entidad. La Política de Comunicaciones contiene los lineamientos generales que se deben seguir para lograr una comunicación efectiva en el ámbito interno y externo.

Esta Política se ajusta a los lineamientos propuestos para el Plan Estratégico Institucional y determina las pautas a seguir para garantizar la fluidez y el óptimo desarrollo de los procesos de comunicación interna y externa, incluyendo en esta última a las redes sociales. Así mismo, se establecen los criterios que deben tener en cuenta quienes actúen como voceros de la Entidad y los criterios a seguir en caso de presentarse situaciones de crisis que atenten contra la operatividad, prestación del servicio, reputación e imagen de la Entidad. A su vez, el documento aborda los lineamientos para el correcto uso de todos los elementos de identidad visual y de imagen corporativa de la SNR.

La Entidad cuenta con dos procesos dentro de su Mapa de Procesos asociados a la comunicación. El primero de ellos se llama Comunicaciones Internas, y es a través de este proceso que se asegura que la comunicación al interior de la Entidad sea oportuna, veraz y objetiva, en aras de fortalecer la gestión, el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales y estratégicos.

El segundo se llama Comunicaciones Externas, y este tiene como objetivo acercar a la SNR con el público objetivo, a través de tácticas de comunicación, donde se visualice el trabajo que realiza y los servicios que presta la Entidad, para fortalecer su imagen y reputación.

Dichos procesos se ejecutan en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución 11321 del 30 de diciembre de 2020 “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Política de Comunicaciones de la SNR”.

8.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Toda la documentación del Sistema de Gestión Ambiental cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad 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.

Todos los documentos del Sistema cuentan con un control de versión, el cual es registrado en el Listado Maestro de Documentos de la SNR.

Es importante mencionar que los líderes de los procesos y su equipo de trabajo se encargan de almacenar, custodiar y preservar la documentación en archivo digital y físico, para su consulta en el momento que se requiera

Toda la documentación del Sistema de Gestión Ambiental puede ser consultado en la Superintendencia de Notariado y Registro, en la sección de destacados en la opción SIG:

- Política Sistema de Gestión Ambiental
- Sistema de Gestión ambiental
- Indicadores sistema de gestión ambiental
- Matriz de necesidades del sistema de gestión ambiental
- Instructiva aplicación de metodología de evaluación para el diligenciamiento de la matriz de aspectos e impactos ambientales.
- Guía para el diligenciamiento de Matriz de Riesgos Ambientales.
- Matriz descriptiva de evaluación de aspectos e impactos ambientales nivel central SNR

- Matriz de gestión de riesgos ambientales
- Procedimiento Formulación de Riesgos
- Instructiva aplicación de metodología de evaluación para el diligenciamiento de la matriz de aspectos e impactos ambientales
- Protocolo de buenas prácticas ambientales
- Roles, responsabilidades y autoridad
- Guía de diligenciamiento de encuesta de reporte de consumos servicios públicos SNR
- Encuesta reporte de consumos servicios públicos SNR
- Guía de diligenciamiento de encuesta Identificación de Puntos Ecológicos SNR
- Encuesta identificación de puntos ecológicos SNR
- DOFA Análisis del contexto
- Formato formulación de políticas operacionales.
- Disposición de residuos sólidos aprovechables
- Guía de procedimiento disposición de residuos sólidos aprovechables
- Guía Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Aprovechables y No Aprovechables
- Bitácora y media móvil de residuos aprovechables
- Chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables
- Plan de gestión integral de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables- PGIRESOL
- Formato formulación de políticas operacionales
- Gestión de residuos peligrosos
- Guía Procedimiento de la Gestión de los Residuos Peligrosos
- Guía Elaboración del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos
- Rotulo para los residuos peligrosos
- Registro de almacenamiento de residuos generados
- Bitácora y media móvil de residuos peligrosos
- Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos
- Formato formulación de políticas operacionales
- Formato: Matriz de Correlación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG vs Sistema de Gestión Ambiental

En temas de información documentada es importante mencionar que el Macroproceso de Gestión de Tecnologías de la Información y sus procesos asociados, definen las políticas generales y específicas del Sistema, a fin de informar al mayor nivel de detalle a los usuarios, directivos, servidores públicos, funcionarios y contratistas, las normas y mecanismos de obligatorio cumplimiento en las interacciones con los activos de información de la SNR. Dichas políticas se encuentran enfocadas en el cumplimiento de la normatividad legal colombiana vigente, a buenas prácticas de gestión y al modelo de seguridad y privacidad de la información que hace parte de la estrategia de “Gobierno Digital del estado colombiano”.

De igual manera, vale la pena aclarar que mediante la Resolución No.06416 del 13 de julio de 2021, se adoptó la Política General y Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la SNR, para mejorar de manera sistemática la seguridad de la información en las actividades que desempeña la Entidad.

9. OPERACIÓN – NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 8

9.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

Según la Norma ISO 14001:2015 numeral 8.1, la Entidad debe establecer, implementar, controlar y mantener los procesos necesarios para los requisitos del SGA y para implementar las acciones determinadas mediante el establecimiento de criterios de operación para los procesos.

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.

Adicionalmente, es importante mencionar que la SNR planifica la realización del producto y la prestación del servicio garantizando el cumplimiento de la Misión, Visión y los Objetivos Institucionales, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional de la SNR.

Para el caso de las contingencias ambientales, 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.

10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 9

10.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Según la Norma ISO 14001:2015 numeral 10.1, la organización debe hacer seguimiento, medir, analizar y evaluar su desempeño ambiental.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la ejecución de actividades del Sistema 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. El indicador del Sistema es “Divulgación de buenas prácticas ambientales”, y su objetivo es determinar el porcentaje de divulgaciones

realizadas por el Sistema de Gestión Ambiental (Divulgaciones ejecutadas/Divulgaciones proyectadas)

Con el fin de identificar si alguna variable no ha sido diligenciada o de detectarse algún error en los indicadores proyectados para el Sistema, se deberá realizar revisiones periódicas, cuyo objetivo será verificar la pertinencia de los métodos de medición del SGA. Si existe algún error o falta de información en los indicadores, los profesionales del Sistema de Gestión Ambiental, junto con la Oficina Asesora de Planeación - OAP, deben tomar las medidas necesarias para el proceso de actualización y corrección, de tal forma que se pueda asegurar el cumplimiento de este numeral de la Norma ISO 14001:2015.

10.2. AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo a la Norma ISO 14001:2015 numeral 10.2, es pertinente llevar a cabo a intervalos planificados las auditorías internas al SGA, para determinar si el Sistema es conforme con la Norma ambiental, con las disposiciones planificadas y con los requisitos del SGA establecidos por la Entidad. Además, gracias a las auditorías internas es posible verificar que el Sistema se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

La SNR a través de la Oficina de Control Interno de Gestión y su equipo de auditores, realiza anualmente auditorías internas, aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para determinar si la gestión de la Entidad está formulada, documentada, fortalecida e implementada, conforme a las disposiciones planificadas, tomando como criterios de auditoría la Norma ISO 19011 alineada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El procedimiento de auditorías internas que maneja la Entidad 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.

10.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La revisión por la Alta Dirección de la SNR es una herramienta que emplea la Entidad para contribuir a asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad continua del Sistema de Gestión Ambiental

La Norma ISO 14001:2015, en su numeral 10.3 establece que la Alta Dirección debe revisar el Sistema de Gestión Ambiental a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

La revisión por la Dirección se da a conocer en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño una vez al año, para asegurarse de la conveniencia, adecuación y eficacia del SGA, y, para verificar la alineación del Sistema con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. La revisión por la Dirección se lleva a cabo según el referente normativo ISO 14001:2015, numeral 10.3, el cual incluye consideraciones sobre las entradas y las salidas del Sistema:

Entradas:

- El estado de las acciones desde las anteriores revisiones por la Dirección.
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión Ambiental; en las necesidades y expectativas de las partes involucradas; en sus aspectos ambientales significativos; en los riesgos y oportunidades
- El grado en el cual se han cumplido los objetivos ambientales
- 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, y, resultados de la auditoría
- Adecuación de recursos
- Las comunicaciones de las partes interesadas externas

Salidas:

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

11. MEJORA - NORMA ISO 14001:2015, CAPÍTULO 10

Según la norma ISO 14001:2015 numeral 11, la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental incluye aspectos tales como: la política ambiental, objetivos ambientales, resultados de auditorías internas del SGA, análisis de datos, sistema de

evaluación para seguimiento y medición, acciones correctivas y la revisión por la dirección.

La SNR evidencia la mejora continua de los Sistemas e incluye aspectos tales como: políticas institucionales y operacionales, objetivos de los sistemas, resultados de auditorías internas, análisis de datos, sistema de evaluación para seguimiento y medición, presentación y ejecución de los planes de mejoramiento y los resultados de la revisión por la dirección.

En este sentido, los sistemas de gestión permiten corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados y mejorar el desempeño y la eficacia de los mismos, con el fin de perfeccionar los productos y servicios con relación a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

11.1. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

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 abordar 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 implementan acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias.

La SNR tiene establecida la metodología para identificación de las no conformidades, determinación y análisis de causas, evaluación de la toma de acciones, determinación e implementación de los planes de acción, registro de los resultados de los planes de acción y revisión de las acciones tomadas. Todo lo anterior alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cumplimiento a sus dimensiones y políticas de gestión y desempeño institucional.

11.2. 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.

La SNR mejora continuamente en la adecuación, eficacia e idoneidad de los Sistemas de Gestión, generando acciones para que el mejoramiento sea efectivo y continuo, y, considerando los resultados de la gestión realizada para determinar si hay necesidades y oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

12. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

El Sistema de Gestión Ambiental de la SNR, acoge al Modelo Integrado de Planeación y Gestión como su marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar su gestión, con el fin de mejorar su desempeño y generar valor público a través de resultados que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos, partes interesadas y grupos de valor.

La SNR, en su proceso de articular el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG a los Sistemas Integrados de Gestión de la Entidad, realizó la matriz de correlación de la Normas ISO con el MIPG, aplicando sus dimensiones, políticas y atributos. Para ello, se identificaron en primer lugar las 19 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que están asociadas a las 7 Dimensiones del Modelo, de tal manera que se pudiera facilitar la construcción de la Matriz de Correlación. Las Políticas, junto con la Dimensión a la que pertenecen se muestran a continuación:

Tabla 2: Políticas MIPG

NÚMERO	POLÍTICA	DIMENSIÓN ASOCIADA
1	Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico y Planeación
2	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Direccionamiento Estratégico y Planeación
3	Compras y contratación pública	Direccionamiento Estratégico y Planeación
4	Gestión Estratégica del Talento humano	Talento Humano
5	Integridad	Talento Humano
6	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Gestión con Valores para Resultados.
		Información y Comunicación
7	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Gestión con Valores para Resultados
8	Servicio al ciudadano	Gestión con Valores para Resultados
9	Participación ciudadana en la gestión pública	Gestión con Valores para Resultados
10	Simplificación, racionalización y estandarización de trámites	Gestión con Valores para Resultados
11	Gobierno digital	Gestión con Valores para Resultados
12	Seguridad digital	Gestión con Valores para Resultados
13	Defensa jurídica	Gestión con Valores para

		Resultados
14	Mejora normativa	Gestión con Valores para Resultados
15	Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del Conocimiento
16	Gestión documental	Información y Comunicación
17	Gestión de la información estadística	Información y Comunicación
18	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Evaluación de Resultados
19	Control interno	Control Interno

Fuente. Propia

También es importante mencionar que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión tiene establecidos 6 principios, los cuales se interrelacionan con la Entidad de la siguiente manera:

Tabla 3: Principios de MIPG y su interrelación con la SNR

PRINCIPIO	CORRELACIÓN
Orientación a resultados: Toma como eje de la gestión pública, las necesidades de los ciudadanos	Direccionamiento Estratégico y Planeación
	Caracterización de Usuarios
	Análisis de Contexto
	Planeación Estratégica
	Análisis de Capacidad Institucional
Excelencia y calidad: Bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades de los ciudadanos	Programación Presupuestal
	Direccionamiento Estratégico y Planeación
	Necesidades y expectativas de los usuarios (Caracterización de Usuarios)
	Gestión para el Resultado
	Modelo de operación por procesos
	Gestión para el Desempeño
	Servicio al Ciudadano
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información
	Racionalización de Trámites
	Rendición de Cuentas y Participación ciudadana en la Gestión
Articulación Interinstitucional: Coordinación y cooperación entre entidades públicas	Información y Comunicación
	Direccionamiento Estratégico y Planeación
	Análisis de Capacidad Institucional
	Gestión para el Resultado
Toma de decisiones basada en	Desarrollo de Alianzas
	Gestión del Conocimiento

evidencia: Captura, análisis y uso de información para la toma de decisiones	
Aprendizaje e innovación: Mejora permanente, aprovechando los conocimientos, la creatividad y la innovación	Evaluación de Resultados Control Interno
Integridad y confianza: Como principal criterio de actuación de los servidores públicos	Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión del Talento Humano
	Código de Integridad
	Gestión para el Resultado
	Participación ciudadana en la gestión Pública
	Gestión Ambiental
	Información y Comunicación

Fuente. Propia

Cómo se puede observar en la Tabla 3, el Sistema de Gestión Ambiental aporta al principio de integridad y confianza del MIPG, ya que, a través de una correcta gestión ambiental al interior de la entidad, se está mostrando el compromiso que existe con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible.

Es importante mencionar que, dentro de las prioridades del Gobierno Nacional, y como uno de los soportes del Plan Nacional de Desarrollo para la Vigencia 2022 – 2026 (Colombia Potencia Mundial de la Vida), el relacionamiento con el medio ambiente es protagonista fundamental para cumplir los objetivos de convertir a Colombia en un líder de la protección de la vida. Por ello contempla, en el marco de esa acción climática que debe emprender el país, disposiciones tales como el agua y las personas como centro del ordenamiento territorial, manejo de residuos, transición energética segura, confiable y eficiente, necesidad de continuar con las labores de conservación y protección de los recursos naturales y los ecosistemas estratégicos, justicia ambiental y lucha contra la deforestación, entre otros.

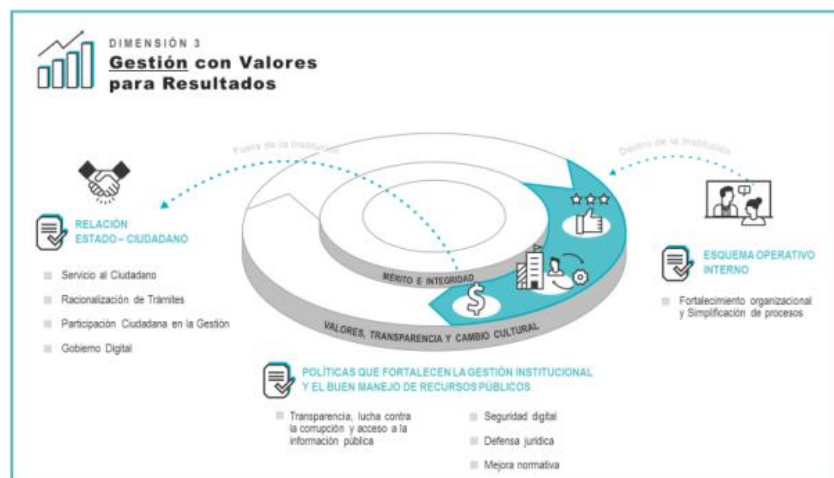
En este sentido, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión prevé que la Entidad se comprometa con metas sostenibles para el ahorro de energía y para fomentar la eficiencia energética.

Es importante mencionar que la Matriz de Correlación con el MIPG, para el caso del Sistema de Gestión Ambiental, se realizó por medio de las siguientes etapas:



Después de realizar este ejercicio se determinó que el Sistema de Gestión Ambiental se encuentra dentro de la Dimensión 3 del Modelo: “Gestión con Valores para Resultados”, ya que, a través del sistema, se implementan mecanismos, estrategias y planes que incorporan medidas institucionales para atender los lineamientos para una gestión ambiental en cada una. Por esta razón, cada una de las acciones que emprende la Entidad en busca del cuidado y protección del medio ambiente, están contribuyendo al fortalecimiento de la Dimensión 3 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, específicamente a la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, la cual se encuentra en la perspectiva del Esquema Operativo Interno de dicha dimensión.

Ilustración 8. Dimensión 3 del MIPG



Fuente. Manual Operativo del MIPG, V5.

13. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autoevaluación: La autoevaluación de una organización es una revisión completa y sistemática de las actividades y resultados de la organización, con referencia al sistema de gestión de la calidad o a un modelo de excelencia.

Diseño y desarrollo: Conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Liderazgo: los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.

¿Qué es MIPG?: es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Participación del personal: el personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.

El ciclo **PHVA** puede describirse así:

- ✓ **Planificar:** establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades.
- ✓ **Hacer:** implementar lo planificado.
- ✓ **Verificar:** realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados.
- ✓ **Actuar:** tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.

Manual del SGA: documento que especifica el sistema de gestión Ambiental.

Mejora continua: la mejora continua del desempeño global de la entidad es un objetivo permanente.

Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor: una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

14. BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública (2017). *Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

Departamento Administrativo de la Función Pública (2023). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. V5.*

ICONTEC (2015). *Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL, REQUISITOS CON ORIENTACIÓN PARA SU USO.*

Superintendencia de Notariado y Registro (2014). *Código de Ética Resolución No.14452 de 2014 adopta el Código de Ética.*

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

Elaboración y Aprobación					
Elaboró	Revisión Metodológica	Aprobó		Vo.Bo Oficina Asesora De Planeación	
Claudia Lorena Álvarez, Doris Adriana Fernández Nickson Alejandro Hernandez	Angie Daniela Castro Fonseca	Álvaro Fátima Trujillo	de Dirección Administrativa y Financieras	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento continuo
Sistema de Gestión Ambiental - Dirección Administrativa y Financiera	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 25 de Abril de 2023	Fecha: 05 de Mayo de 2023	Fecha: 04 de Mayo de 2023		Fecha: 05 de Mayo de 2023	