

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 0451**

Por medio de la cual se consolida y actualiza las Resoluciones de Gerencia No 0741 de 2008, la No 0191 de 2013 y la No 0364 de 2015; por medio de la cual se crea el Comité de Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP y se asignan los roles, responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Ambiental.

El Gerente General de Empresas Públicas de Armenia ESP en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 8 de la Ley 1124 de 2007, establece que las empresas a nivel industrial deben tener un Departamento de Gestión Ambiental dentro de su organización, para velar por el cumplimiento de la normativa ambiental de la República.

Que mediante Decreto 1299 de 2008, el Gobierno Nacional reglamento el Departamento de Gestión Ambiental de las empresas a nivel industrial.

Que lo establecido en el Decreto 1299 de 2008 se aplica a todas las empresas a Nivel Industrial cuyas actividades, de acuerdo a la normativa ambiental vigente, requieran de Licencia Ambiental, Plan de Manejo Ambiental, permisos, concesiones y demás autorizaciones ambientales.

Que el artículo 25 de la Ley 142 de 1994 establece "Quienes presten Servicios Públicos requieren Contratos de Concesión, con las autoridades competentes según la Ley, para usar las aguas; (...). Deberán además, obtener los permisos ambientales y sanitarios que la índole misma de sus actividades haga necesarios, de acuerdo con las normas comunes. Asimismo, es obligación de quienes presten Servicios Públicos, invertir en el mantenimiento y recuperación del bien público explotado, a través de Contratos de Concesión."

Que de acuerdo a la Resolución No 000139 de 2012 Por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia, el objeto de Empresas Públicas de Armenia ESP se encuentra clasificado como Actividad Industrial, en la Sección E. Distribución de Agua; Evacuación y Tratamiento de Aguas Residuales, Gestión de Desechos y Actividades de Saneamiento Ambiental, División 36.3600 Captación, tratamiento y distribución de agua. División 37.3700 Evacuación y tratamiento de aguas residuales. División 38. Recolección, tratamiento y disposición de desechos, recuperación de materiales. División 38.3811 Recolección de desechos no peligrosos.

Que en este sentido, Empresas Públicas de Armenia ESP, se encuentra sometida a lo establecido en el Decreto 1299 de 2008, al cual dio cumplimiento, en calidad de Empresa grande a Nivel Industrial.





Que el numeral 1 del artículo 2° del Decreto 1299 de 2008 establece que se entiende por Departamento de Gestión Ambiental, el área especializada, dentro de la Estructura Organizacional de las Empresas a Nivel Industrial responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4° del mismo.

Que según lo establecido en el Acuerdo No. 13 del 8 de Octubre de 2007, por medio del cual se aprueban los Estatutos de Empresas Públicas de Armenia ESP, la entidad, en principios de responsabilidad social, afirma su posición de cooperante en el logro de la sostenibilidad ambiental.

Que mediante el Acuerdo No. 14 de Octubre 08 de 2007, se adoptó la Estructura Orgánica de Empresas Públicas de Armenia ESP conformada por unidades organizativas y grupos de gestión, y teniendo en cuenta esta organización se asignan las funciones, responsabilidades y autoridad que facilite a la empresa una Gestión Ambiental eficaz, derivadas de la normativa específica para el sector Agua Potable, Saneamiento Básico, las cuales se encuentran en el Anexo 1, que forma parte de la presente resolución.

Que la Visión de Empresas Públicas de Armenia ESP, adoptada mediante Resolución No. 0342 del 16 de Mayo de 2008, expresa que "Empresas Públicas de Armenia ESP, se consolida y se reconoce como un Modelo de Gestión a nivel Nacional, basado en prácticas transparentes y de equilibrio ambiental, que superan los estándares del sector y participa en el desarrollo integral de la región"

Que de acuerdo con la Política Integrada, "Empresas Publicas de Armenia ESP trabaja con estándares de calidad en la prestación de los Servicios"Empresas Publicas de Armenia ESP. Trabaja con estándares de calidad en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios a su cargo, bajo el concepto de sostenibilidad, comprometida con: El mejoramiento continuo de sus procesos, La satisfacción de los clientes y partes interesadas, La aplicación de buenas prácticas orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. El cumplimiento de la legislación aplicable a su Gestión, La prevención de: a. Las lesiones y enfermedades en sus grupos de interés, b. La contaminación". Directriz que da lugar al objetivo "Desarrollar estrategias para el control de los impactos Ambientales generados en la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios"

Que de acuerdo con el concepto expedido por la Dirección Jurídica y Secretaría General de la Empresa, en oficio JSG-0861 del 3 de Septiembre de 2008, "la creación ahora de un Departamento de Gestión Ambiental, al interior de las Empresas Públicas de Armenia ESP, implicaría una nueva modificación de su estructura orgánica, lo que podría verse como una nueva reestructuración, así sea está a menor escala, pero que obligaría a la contratación de los estudios previos y demás requisitos exigidos para tal fin."

Que es responsabilidad de la Gerencia General dirigir los recursos de tal forma que se logre la administración, la eficiencia y la eficacia en la consecución y utilización de los mismos.

Que el Artículo Décimo Octavo del Acuerdo No 14 de Octubre 8 de 2008 faculta a la Gerencia General para crear, conformar y organizar, con carácter permanente o transitorio, comités, grupos internos de trabajo, para la administración, eficiencia y eficacia de los procesos, determinando las tareas que deberán cumplir, las responsabilidades, autoridades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.



la empresa de todas

www.epa.gov.co

Centro Administrativo Municipal - CAM - PBX: 7411780



Que el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en virtud de solicitud realizada por Empresas Públicas de Armenia ESP, en oficio 2200-2-108152 del 30 de Septiembre de 2008 expresa: "teniendo claro que el Manual de Funciones de su empresa todas las áreas tienen un soporte de responsabilidad ambiental, siempre que se incluya en sus funciones, las establecidas en el artículo 6° del Decreto 1299 de 2008".

#### RESUELVE

**Artículo Primero:** Dar continuidad a las acciones ejercidas por el Comité de Gestión ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP, como un grupo interno de trabajo de carácter permanente, constitutivo del Sistema de Gestión Integrado de la empresa.

**Artículo Segundo:** Tiene por objeto, en cumplimiento del artículo 4° del Decreto 1299 de 2008, establecer e implementar acciones encaminadas a dirigir la Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP; velar por el cumplimiento de la normativa ambiental; establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que genere la empresa; promover prácticas de producción más limpia y el uso de combustibles más limpios; implementar opciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero-GEI; y proteger y conservar los ecosistemas.

**Artículo Tercero:** El Comité de Gestión Ambiental sesionará de acuerdo a la planificación ambiental a corto plazo.

**Artículo Cuarto:** La Presidencia del Comité de Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP., será ejercida por la Gerencia General, quien podrá delegarla en la persona que ocupe el cargo de Director de Planeación Corporativa y será responsable de la asignación de recursos, la administración, el desarrollo eficaz y eficiente y el control de la Gestión Ambiental de la entidad, enmarcada en el Sistema de Gestión Ambiental.

**Artículo Quinto:** El Comité de Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP, estará coordinado por la Dirección de Planeación Corporativa o por su delegado, quien convocará sus sesiones de trabajo, realizará seguimiento al Plan de Trabajo del Comité y presentará los informes requeridos a la presidencia y al comité.

**Artículo Sexto:** El grupo de trabajo de Nivel Técnico será coordinado por el funcionario que ostente el cargo de Subgerente Técnico, con la responsabilidad de la Planificación, Diseño, evaluación y ajuste de las actividades que se incorporen al Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa, de acuerdo con las responsabilidades y competencias de Empresas Públicas de Armenia ESP.

**Artículo Séptimo:** Los funcionarios de distintas disciplinas que al interior de la empresa acrediten formación y/o experiencia en el área ambiental, podrán integrar el comité y así mismo brindar asesoría técnica al interior de la empresa de acuerdo con las responsabilidades y competencias de Empresas Públicas de Armenia ESP.



la empresa de todos

www.epa.gov.co

Control Administrativo Municipal - CAM - PBX. 7411780

**Artículo Octavo:** Las universidades, ONG's, y Agremiaciones especializadas del área ambiental, formarán parte del Comité de Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP, en calidad de asesores especializados, cuando medie convenio interadministrativo entre las partes, sin perjuicio de la responsabilidad ambiental, que es individual de la Empresa.

**Artículo Noveno:** El comité de Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP., podrá contar con la asesoría de personas naturales o jurídicas, con idoneidad en temas ambientales específicos. Así mismo, con el apoyo de consultores técnicos especializados que desarrollen actividades de planificación, diseño o implementación en temas ambientales.

**Artículo Décimo:** El Comité de Gestión Ambiental funcionará de manera permanente, de acuerdo con las actividades programadas y compromisos adquiridos para el desarrollo de sus responsabilidades y competencias.

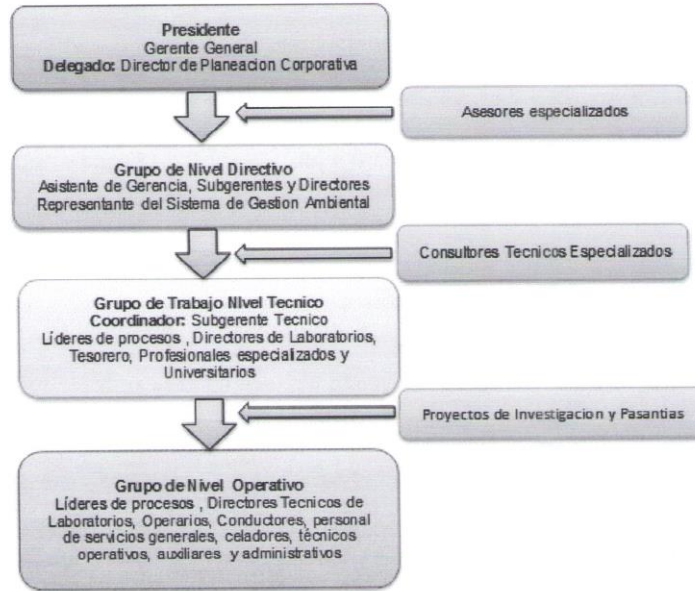
**Artículo Décimo Primero:** Formarán parte del Equipo Operativo del Comité de Gestión Ambiental como mínimo los gestores, profesionales, técnicos y tecnólogos.

**Artículo Décimo Segundo:** Sin perjuicio de las funciones específicas que le han sido asignadas a las distintas unidades organizativas en desarrollo de las Actividades propios de la Empresa, el Comité de Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP, desempeñará como mínimo las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
2. Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de la empresa.
3. Brindar asesoría técnica-ambiental al interior de la empresa.
4. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que genere la empresa.
5. Planificar, establecer e implementar procedimientos, actividades y acciones, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la Gestión Ambiental y la Gestión de Riesgo Ambiental de la Empresa.
6. Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de Empresas Públicas de Armenia ESP.
7. Implementar mejores prácticas ambientales al interior de la empresa.
8. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la Empresa en materia ambiental.
9. Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y generar informes periódicos.
10. Preparar la información que sea requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales-IDEAM.
11. Generar acciones para la Participación ciudadana en los programas y proyectos ambientales de Empresas Públicas de Armenia ESP.



### Sistema de Gestion Ambiental



**Artículo Décimo Tercero:** El Comité de Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP., operará a través de cuatro mesas de trabajo así:

1. Mesas Ambientales de Aseo,
2. Uso eficiente y ahorro de agua,
3. Vertimientos
4. Gestión ambiental

Serán responsables de la implementación y el desarrollo eficaz y eficiente de la Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP; así mismo de operativizar los planes, programas, proyectos y actividades de los procesos.






### Procesos Operativos

Gestión de Planeación Técnica	Gestión Recolección y Transporte de Agua Residual
Gestión Captación y Tratamiento	Gestión Control Pérdidas
Gestión Distribución Agua Potable	Gestión Tratamiento de Aguas Residuales
Gestión Aseo	Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua
Dirección Comercial	Laboratorio de Calibración de Medidores

### Procesos Administrativos

Gerencia General	Dirección Control de Gestión
Dirección Planeación Corporativa	Gestión Recursos
Dirección Financiamiento	Gestión Talento Humano
Dirección Jurídica y Secretaria General	Análisis y Mejora
Dirección Tecnología de la Información y las comunicaciones	
Dirección de Comunicaciones	

### Actividades

Administración y/o interventoría de la escombrera  
Interventoría al contrato de operación de la central de beneficio de carne  
Demás Actividades y Acciones con impacto sobre el medio ambiente

### Planes, Programas y/o Proyectos

Servicios Públicos... más vida  
Servicios Públicos... más Gestión Ambiental  
Servicios Públicos... más cerca de ti  
Mas negocios... mas ciudad  
Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua  
Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos  
Demás planes, programas y proyectos con impacto sobre el Medio Ambiente.



Comité de Gestión Ambiental				
Mesas de Trabajo Ambientales				
Mesa	Líder	Subtema	Procesos	Responsabilidades
Uso Eficiente y Ahorro de Agua	Subgerente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y reducción de las Pérdidas</li> <li>Conservación de la cuenca</li> <li>Racionalización del consumo interno</li> <li>Cultura del agua</li> </ul>	Gestión Control pérdidas Gestión Distribución Agua Potable Gestión Planeación técnica Planeación Corporativa Gestión Captación y Tratamiento Laboratorio Ensayo Calidad Agua Laboratorio de Calibración de Medidores Gerencia General y Área Gestión Social Comercial Jurídica y Secretaría General Control Gestión Gestión Recursos Dirección Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.</li> <li>Apoyar en la difusión de la importancia ambiental de un buen uso eficiente del agua.</li> <li>Actividades administrativas en la coordinación general del Comité de Gestión Ambiental.</li> <li>Actividades de capacitación relacionadas con el tema del agua.</li> <li>Control de la documentación del comité de Gestión Ambiental</li> <li>Elaboración y actualización de la página de internet del comité de Gestión Ambiental.</li> </ul>
Gestión Ambiental	Director Planeación Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación a corto plazo de la gestión ambiental de la empresa.</li> <li>Costos ambientales</li> <li>Planes, programas y proyectos</li> <li>Responsabilidad social</li> <li>Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>Normativa Ambiental</li> </ul>	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación de la integración del Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>Identificación de la capacitación y comunicación.</li> <li>Planeación, diseño e instrumentación del Comité de Gestión Ambiental.</li> <li>Estructuración Plan de Acción</li> <li>Planes de mejoramiento.</li> <li>Asistencia técnica.</li> <li>Apoyo en la documentación del sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>Estimación de costos.</li> <li>Apoyo en cuestiones de logística correspondientes a cualquier actividad que promueva o desarrolle el Comité de Gestión Ambiental.</li> <li>Búsqueda de información y desarrollo de base de datos sobre equipos, productos, tecnología que promueva la mejora ambiental de las actividades.</li> <li>Difusión de información ambiental a las partes interesadas.</li> <li>Control de la documentación del Comité de Gestión Ambiental.</li> <li>Elaboración y actualización de la página de internet del Comité de Gestión ambiental.</li> </ul>



Superservicios  
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Comité de Gestión Ambiental				
Mesas de Trabajo Ambientales				
Mesa	Líder	Subtema	Procesos	Responsabilidades
Vertimientos	Subgerente de Aguas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frigocafé</li> <li>• Plan Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)</li> <li>• Aguas Residuales</li> <li>• Comité de Vertimientos</li> <li>• Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>• Parque de los sueños</li> </ul>	Planeación Corporativa Gestión Planeación técnica Laboratorio Ensayo Calidad Agua Gestión Captación y Tratamiento Gestión Aguas Residuales Gestión Recolección y transporte Financiamiento Gestión Aseo Gerencia General y Área de Gestión Social Jurídica y Secretaría General Control Gestión Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades planificadas en el PSMV</li> <li>• Apoyar en la difusión de la importancia ambiental del manejo adecuado de las aguas residuales.</li> <li>• Actividades administrativas en la coordinación general del Comité de Gestión Ambiental.</li> <li>• Actividades de capacitación relacionadas con el tema de tratamiento aguas residuales.</li> <li>• Control de la documentación del Comité de Gestión Ambiental.</li> <li>• Elaboración y actualización de la página de internet del Comité de Gestión Ambiental.</li> <li>• Manejo adecuado de Aguas Residuales generadas por las actividades de la empresa.</li> <li>• Articular la gestión interinstitucional.</li> </ul>
Aseo	Subgerente Aseo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Residuos de Construcción y Demolición RCD.</li> <li>• Residuos sólidos</li> <li>• Plan de Gestión Integral Residuos Sólidos (PGIRS)</li> <li>• Puntos Críticos</li> <li>• Cierre y uso final para los sitios de disposición final</li> <li>• Disposición final de residuos sólidos</li> <li>• Parque de los sueños</li> <li>• Comparendo Ambiental</li> <li>• Comité Municipal de residuos</li> </ul>	Planeación Corporativa Gestión Planeación Técnica Gestión Aseo Gerencia General y Área de Gestión Social Jurídica y Secretaría General Control Gestión Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades planificadas en el PGIRS</li> <li>• Actividades de capacitación en el Manejo Integral de los Residuos Sólidos.</li> <li>• Apoyar en la difusión de la importancia ambiental de un manejo adecuado de los residuos.</li> <li>• Actividades administrativas en la coordinación general del Comité de Gestión Ambiental.</li> <li>• Control de la documentación del Comité de Gestión Ambiental.</li> <li>• Elaboración y actualización de la página de internet del Comité de Gestión ambiental.</li> <li>• Articular la gestión interinstitucional.</li> </ul>



**Artículo Décimo Cuarto:** El Comité de Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP, se conformará en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa, con personal propio y externo de acuerdo con los siguientes niveles de autoridad y responsabilidad:





**Funciones, responsabilidad y autoridad para el Sistema de Gestión Ambiental**

Integrantes de la Alta Dirección: Gerente General, Subgerentes Y Directores		
Funciones	Responsabilidades	Autoridad
Definir la Política de Gestión integrada de la empresa.	Asegurarse de que la política: 1. Sea apropiada a los impactos ambientales de la empresa. 2. Incluya compromiso con la mejora continua y prevención de la contaminación. 3. Incluya el compromiso de cumplimiento de requisitos legales.	Modificar la política cuando lo considere apropiado.
Definir Autoridad, Responsabilidad, recursos, funciones para el Sistema de Gestión Integrado.	Procurar la disponibilidad de recursos necesarios para implementación Sistema de Gestión Integrado y la determinar las funciones y responsabilidades a los colaboradores de la empresa.	Asignar Autoridad, Responsabilidad, recursos disponibles, funciones para el Sistema de Gestión Integrado
Designar al Representante del Sistema de Gestión (SGI) Integrado por la Alta Dirección.	Asegurar que la empresa cuente con un colaborador responsable del SGI ante la Alta Dirección.	Elegir el representante del SGI, ante la Alta Dirección.
Realizar la Revisión del Sistema de Gestión Integrado (SGI) por lo menos una vez al año.	Garantizar que la revisión incluya: 1. La evaluación de oportunidades de mejora. 2. La necesidad de efectuar cambios al SGI.	Revisar el Revisión del Sistema de Gestión Integrado (SGI) para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.
Cumplir los procedimientos y/o actividades establecidos en materia de Gestión Ambiental.	Colaborar para el desarrollo eficiente de la Gestión Ambiental en la empresa.	Ninguna.

Coordinador delegado por la Dirección de Planeación Corporativa del Sistema de Gestión Ambiental		
Funciones	Responsabilidades	Autoridad
Realizar en conjunto con los líderes de procesos, la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales.	Consolidar la actualización de las matrices de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales.	Ninguna
Realizar en conjunto con los líderes de procesos, la identificación y valoración de requisitos legales de tipo ambiental.	Revisar la actualización de las matrices de identificación y valoración de requisitos legales de tipo ambiental.	Ninguna
Acompañar en la elaboración y realizar seguimiento a la implementación de los programas de Gestión Ambiental, con sus respectivos objetivos, metas e indicadores.	Hacer seguimiento a la actualización de los programas ambientales, de acuerdo a la tendencia presentada por los	Verificar el cumplimiento de la implementación adecuada de los programas de gestión ambiental.



Coordinador delegado por la Dirección de Planeación Corporativa del Sistema de Gestión Ambiental		
Funciones	Responsabilidades	Autoridad
	indicadores.	
Planificar con los líderes de los procesos y personal responsable, la ejecución de capacitaciones, formación y actividades de toma de conciencia ambiental.	Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de capacitación, formación y de toma de conciencia ambiental.	Ninguna
Apoyar y direccionar las comunicaciones internas y externas del Sistema de Gestión Ambiental.	Brindar apoyo.	Ninguna
Acompañar en el diseño, documentación, implementación y seguimiento del Plan de Emergencias Ambientales y procedimiento para reporte e investigación de Emergencias Ambientales.	Acompañar documentación de Hacer seguimiento a la actualización del Plan de Emergencias de la empresa.	Ninguna
Realizar el seguimiento al desempeño de la gestión ambiental de la empresa por medio de inspecciones planificadas y verificación de indicadores.	Asesorar a los líderes de proceso en la toma de acciones para las condiciones no adecuadas, encontradas en las inspecciones planificadas o no cumplimiento de indicadores.	Verificar el cumplimiento de compromisos pactados, para el cierre de las acciones planteadas para la mejora de la Gestión Ambiental.
Apoyar y hacer seguimiento a la aplicación del procedimiento para el Control de contratistas, que tengan injerencia en el Sistema de Gestión Ambiental.	Hacer seguimiento a la aplicación del procedimiento para el control de contratistas, que tengan injerencia en el Sistema de Gestión Ambiental.	Verificar la aplicación del procedimiento para el Control de Contratistas, que tengan injerencia en el Sistema de Gestión Ambiental.
Cumplir con las directrices establecidas por la Alta Dirección, en materia de gestión ambiental	Colaborar para el desarrollo eficiente de la Gestión Ambiental en la empresa.	Generar alertas a los líderes de proceso para el cumplimiento de las directrices de Gestión Ambiental
Presentar informe del desempeño del Sistema de Gestión Ambiental ante la alta dirección.	Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.	Notificar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental.
Planificar, implementar, verificar y generar acciones para mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001.	Asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental es conforme con la Norma ISO 14001.	Determinar las acciones a realizar para asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental sea conforme con la Norma ISO 14001.

Líderes de Proceso y Directores de Laboratorio		
Funciones	Responsabilidades	Autoridad
Implementar y dar cumplimiento a las directrices establecidas por la Alta Dirección, en materia de Gestión Ambiental	Generar en los procesos correspondientes las acciones requeridas en cumplimiento de las directrices establecidas por la Alta Dirección. Establecer las acciones necesarias en caso del incumplimiento de indicadores y/o condiciones en	Realizar llamados de atención al personal que incumpla las directrices de Gestión Ambiental. Aprobar y velar por la ejecución de acciones correctivas y preventivas diseñadas en caso de incumplimiento. Generar controles para el



Líderes de Proceso y Directores de Laboratorio		
Funciones	Responsabilidades	Autoridad
	materia de Gestión Ambiental detectadas en las inspecciones planificadas. Asegurar el desarrollo eficiente de la Gestión Ambiental del proceso y de la Empresa.	desarrollo eficiente de la Gestión Ambiental en el Proceso.
Planificar las acciones destinadas a la Gestión Ambiental de los procesos e Incluirlos en la proyección del presupuesto de la vigencia	Hacer seguimiento ejecución de presupuesto asignado para la Gestión Ambiental.	• Controlar la ejecución de los recursos, asignados a la Gestión Ambiental.
Identificar y evaluar el cumplimiento de requisitos legales de tipo Ambiental aplicables al proceso con el apoyo de la Coordinación del Sistema de Gestión Ambiental de requerirlo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, evaluar, actualizar el cumplimiento de requisitos legales de tipo Ambiental y velar por su cumplimiento en forma permanente.</li> <li>• Establecer las estrategias y mecanismos necesarios para dar cumplimiento a los requisitos en las actividades de cada proceso.</li> </ul>	• Garantizar el cumplimiento de los requisitos Legales de Tipo Ambiental
Proyectar la planificación de los programas de Gestión Ambiental, incluyendo objetivos, metas e indicadores Con el apoyo del Coordinación de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar en forma permanente el cumplimiento de la Planificación, los Objetivos, metas e indicadores establecidos en los Programas de Gestión Ambiental.</li> <li>• Tomar acciones en caso de incumplimiento de las metas establecidas generando acciones correctivas y preventivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en los programas de Gestión Ambiental.</li> <li>• Establecer responsables de las acciones tomadas en caso de incumplimiento, garantizando que no se vuelva a presentar.</li> </ul>
Implementar el procedimiento para el control de contratistas, que tengan injerencia en el Sistema de Gestión Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Procedimiento para el Control de Contratistas, que tengan injerencia en el Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>• Informar las modificaciones que se presenten en los contratos para realizar las acciones pertinentes</li> </ul>	
Conocer los impactos ambientales asociados a su proceso y controles establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que los colaboradores del proceso, conozcan los impactos ambientales asociados al desarrollo de las actividades y los controles establecidos.</li> <li>• Reportar cualquier cambio en las actividades, que modifique el impacto ambiental asociado al proceso u actividad.</li> </ul>	• Verificar mediante mediciones, el conocimiento de los impactos ambientales y controles establecidos.
Elaborar el plan de emergencias	• Mantener actualizado el plan de	• Liderar la aplicación del Plan



Superservicios  
Supervisión de Servicios  
Palencia, Dominican Republic

Líderes de Proceso y Directores de Laboratorio		
Funciones	Responsabilidades	Autoridad
ambientales, con el apoyo del Coordinador del Sistema de Gestión Ambiental.	emergencias de la empresa. • Realizar simulacros de aplicación del Plan de emergencias establecido para las actividades de su proceso	de Emergencias en el momento de materializarse.
Identificar y reportar las emergencias ambientales generadas en el proceso.	• Participar activamente en la investigación de las emergencias ambientales.	• Verificar los controles existentes y evaluar la necesidad de establecer nuevos controles, derivados de las investigaciones de emergencias ambientales.
Participar con el equipo de trabajo activamente, en las actividades de capacitación, formación y sensibilización en materia de gestión ambiental.	• Contar con los conocimientos necesarios para participar en el adecuado desarrollo de la gestión ambiental.	• Ninguna
Dar respuesta a solicitudes en relación al Sistema de Gestión Ambiental.	• Consolidar la información requerida por entes internos y externos en relación al Sistema de Gestión Ambiental.	• Verificar la confiabilidad de la información reportada.

Asistente de Gerencia, Tesorero, Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios.		
Funciones	Responsabilidades	Autoridad
Aplicar las directrices establecidos en materia de Gestión Ambiental	Participar en el desarrollo eficiente de la Gestión Ambiental en la empresa.	Ninguna.
Conocer los impactos ambientales asociados a su proceso	Reportar cualquier cambio en las actividades, que modifique el impacto Ambiental asociado a la actividad.	Ninguna.
Identificar y reportar las emergencias ambientales generadas en las actividades.	Colaborar en la investigación de las Emergencias Ambientales.	Ninguna.
Participar en las actividades de formación y sensibilización en materia de Gestión Ambiental.	Contar con el conocimiento necesario para participar en el adecuado desarrollo de la Gestión Ambiental.	Ninguna.

Operarios, Conductores, Auxiliares de Servicios generales, Celadores, Auxiliares Administrativos, Técnicos Operativos y Administrativos.		
Funciones	Responsabilidades	Autoridad
Cumplir con las directrices establecidas en materia de Gestión Ambiental.	Participar para el desarrollo eficiente de la Gestión Ambiental en la empresa.	Ninguna.
Conocer los Impactos Ambientales asociados a su proceso.	Reportar cualquier cambio en las actividades, que modifique el Impacto Ambiental asociado a la actividad.	Ninguna.





Operarios, Conductores, Auxiliares de Servicios generales, Celadores, Auxiliares Administrativos, Técnicos Operativos y Administrativos.		
Funciones	Responsabilidades	Autoridad
Identificar y reportar las Emergencias Ambientales generadas en las actividades.	Colaborar en la investigación de las Emergencias Ambientales.	Ninguna.
Participar en las actividades de formación y sensibilización en materia de Gestión Ambiental.	Contar con los conocimientos necesarios para participar en el adecuado desarrollo de la Gestión Ambiental	Ninguna.

**Artículo Décimo Quinto:** En desarrollo de lo establecido en el Programa de Gestión Institucional del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS con relación a las actividades responsabilidad de EPA ESP, el Comité de Gestión Ambiental de Empresas Públicas de Armenia ESP a través de la Mesa Ambiental de Aseo, realizará seguimiento al cumplimiento de estas actividades.

**Artículo Décimo Sexto:** Las decisiones que sean tomadas en consenso en el comité de Gestión Ambiental, una vez aprobadas por su presidente, serán de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios, contratistas y vinculados a Empresas Públicas de Armenia ESP.

**Artículo Décimo Séptimo:** El comité de gestión ambiental hará seguimiento al cumplimiento de los programas ambientales de la empresa encaminados a controlar los aspectos ambientales de sus actividades, productos o servicios.

**Artículo Décimo Octavo:** El funcionamiento del comité de Gestión ambiental estará articulado a las directrices normativas del Sistema de Gestión Ambiental.

#### COMUNIQUESE

Dado en Armenia, Quindío, a los 05 días del mes de Julio de 2018

  
CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS  
Gerente General

Proyecto: Dirección de Planeación Corporativa  
Revisó: Dirección Jurídica y Secretaría General



la empresa de todos  
www.epa.gov.co

Centro Administrativo Municipal - CAM - PBX: 7411780