



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Definir la metodología a aplicar en la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá, para establecer las comunicaciones con contenido de Gestión Ambiental con las diferentes partes interesadas que lo requieran y/o cuando la Institución así lo decida, incluyendo la elaboración de informes de la gestión anual realizada por la Oficina de Gestión Ambiental.
Alcance:	Este procedimiento aplica a las comunicaciones internas y externas de los procesos y servicios prestados por la Oficina de Gestión Ambiental Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia.
Definiciones:	<p><b>1. Aplicativo SOFTEXPERT:</b> Software tipo web que permite la operación en línea del Sistema de Gestión de la Universidad Nacional de Colombia (Fuente propia)</p> <p><b>2. BPUN:</b> Banco de proyectos de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p><b>3. Chasqui:</b> Sistema Integrado para la gestión del archivo y la correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p><b>4. Comunicación ambiental:</b> Proceso que una organización lleva a cabo para proporcionar y obtener información y entablar diálogo con las partes interesadas internas o externas para motivar y compartir el entendimiento sobre asuntos, aspectos y desempeño ambiental. (Tomado de ISO 14063: 2007)</p> <p><b>5. Comunicación con las partes interesadas:</b> Proceso mediante el cual se puede transmitir información con una persona o grupo de interés o que está afectado por el desempeño ambiental de una organización (ISO 14001:2015).</p> <p><b>6. Comunicación Externa:</b> es la comunicación realizada a las partes interesadas externas que no forman parte de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional. (Fuente propia)</p> <p><b>7. Comunicaciones oficiales:</b> Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Universidad Nacional de Colombia, independientemente del medio utilizado. (Tomado de Política de Administración de Correspondencia de la universidad Nacional de Colombia)</p> <p><b>8. Comunicaciones oficiales enviadas/ producidas:</b> Comunicaciones que se producen en cualquier oficina productora documental de la Universidad Nacional de Colombia conforme a los procedimientos que se establecen para ello, dirigida a otros entre públicos o privados, a personas naturales o a otras dependencias de la Universidad y se tramitan a través de las unidades de gestión documental o las secretarías de sede. (Tomado de Política de Administración de Correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia)</p> <p><b>9. Comunicaciones oficiales recibidas:</b> Comunicaciones que ingresan a la Universidad Nacional de Colombia a través de las unidades de gestión documental o las secretarías de sede a nombre de la entidad o de los funcionarios en calidad de tales y por medio de diferentes fuentes como: entrega personal en ventanilla, mensajería, correo electrónico u otros medios tecnológicos. Estas pueden ser internas o externas. (Tomado de Política de Administración de Correspondencia de la universidad Nacional de Colombia)</p> <p><b>10. Comunicación organizacional o interna:</b> hace referencia a la circulación de mensajes orientados a la comunidad universitaria,</p>



producidos por las diferentes instancias de dirección, equipos de trabajo o integrantes de dicha comunidad universitaria. La comunicación organizacional involucra tanto los canales institucionales, como documentos y actividades definidos para este propósito. (Tomado de Resolución de Rectoría 101 de 2016 de la Universidad Nacional de Colombia)

**11. Conceptos técnicos para retiro de elementos del servicio:** Documento técnico emitido por la Dirección de Laboratorios de Sede (DLSB) en el cual se avala el retiro del inventario de un bien a cargo de un funcionario. Cuando los elementos corresponden a un equipo de laboratorio, la sección de inventarios puede exigir el Concepto de la DLSB, lo anterior considerando que de acuerdo a la resolución 1491 de 2004, el procedimiento para retirar del servicio y dar de baja bienes como equipo, se encuentra a cargo de una comisión evaluadora de Bienes de la sede. En este concepto la Oficina de Gestión Ambiental (OGA) emite la indicación sobre la disposición final de los mismos, determinado si el bien debe ser enviado a disposición final especial luego de un diagnóstico en campo que evalúa las posibles características de peligrosidad del bien. (Fuente propia)

**12. CTGA:** Comité Técnico de Gestión Ambiental de Sede.

**13. CTNGA:** Comité Técnico Nacional de Gestión Ambiental.

Fuentes de Información: Lugar de consulta oficial y confiable establecido para determinar los requisitos legales que aplican a la Universidad Nacional de Colombia.

**14. Información Institucional:** la producida, en el ejercicio de sus funciones, por los miembros de la comunidad académica o por aquellos vinculados a actividades o proyectos formalizados o avalados institucionalmente.

Cuando la divulgación de la información institucional se realiza mediante los canales de comunicación institucional, debe estar sujeta a los criterios y parámetros establecidos para cada uno de ellos. Unimedios coordinará con los responsables de los canales la existencia de dichos criterios y parámetros. (Tomado de Resolución de Rectoría 101 de 2016 de la Universidad Nacional de Colombia).

**15. Informe de Gestión:** Documento que compila la información sobre la actuación de una dependencia durante un período determinado. (Fuente propia)

**16. Informe Revisión por la Dirección:** Documento con los elementos descritos en el numeral 9.3 de la Norma técnica ISO 14001:2015, con el propósito de que la alta dirección revise el Sistema de Gestión Ambiental a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua. (Fuente propia)

**17. Otros requisitos:** Compromisos voluntarios adquiridos por la Institución, Guías ambientales, manuales, procedimientos, normas técnicas, guías técnicas y demás relacionados directamente con regulaciones de carácter ambiental.

Partes interesadas: Se refiere a los diferentes usuarios del SGA de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Bogotá. Para el caso de la comunidad universitaria, estudiantes, académicos (Docentes e investigadores), trabajadores, administrativos, egresados, personas de los programas de extensión, contratistas, alta dirección de la Universidad. De igual manera se contemplan clientes externos, como contratistas de servicios, proveedores, entidades de vigilancia y control, comunidad en general, quienes pueden interactuar con el SGA de la Universidad.

**18. OGA:** Oficina de Gestión Ambiental



	<p><b>19. Requisitos Legales Aplicables:</b> Son las exigencias ambientales establecidas en la Constitución Política Nacional, las leyes, los decretos, las resoluciones, las sentencias, los acuerdos, licencias, permisos, aplicables en lo que se refiere a las actividades de la Universidad Nacional de Colombia. (Fuente propia)</p> <p><b>20. SGA:</b> Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p><b>21. SISQUERESU:</b> Sistema de Quejas Reclamos y Sugerencias. Este sistema busca que todas y todos los integrantes de la comunidad universitaria y la ciudadanía en general puedan ejercer vigilancia sobre las posibles deficiencias en el desarrollo de las funciones en la Universidad, de manera que puedan ser corregidas adecuadamente. (Tomado de Glosario Universidad Nacional de Colombia)</p> <p><b>22. Sistema de información Banco de proyectos - BPUN:</b> Sistema para el registro, seguimiento y evaluación de proyectos de gestión y soporte institucional. (Fuente propia)</p>
<p>Documentos de Referencia:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Acuerdo 016 de 2011</a> "Por el cual se establece la Política Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia"</li> <li>2. NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso</li> <li>3. NTC-ISO 14004:2016. Directrices generales sobre la implementación</li> <li>4. NTC-ISO 14063:2007 Gestión ambiental. Comunicación Ambiental. Directrices y ejemplos</li> <li>5. <a href="#">Circular 004 de 2010</a> de la Secretaría General, la cual establece el procedimiento para solicitar la publicación o difusión de información de carácter institucional.</li> <li>6. <a href="#">U.PR.11.005.019</a> Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales internas y externas</li> <li>7. <a href="#">Concepto No. 41. Memorando 691 Julio de 2009</a>. Oficina Jurídica Nacional. "Documento soporte que determine el correo electrónico como mecanismo legal o medio válido para informar y dar respuesta a los estudiantes sobre sus solicitudes."</li> <li>8. <a href="#">Resolución 309 DE 2009</a> "Por la cual se establecen lineamientos para los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia-BPUN"</li> <li>9. <a href="#">Resolución 1491 de 2004</a> "Por la cual se fija un procedimiento especial para retirar del servicio y dar de baja bienes del grupo de Equipo, Maquinaria, Accesorios para Computación y Licencias de Software determinados como inservibles, obsoletos e innecesarios"</li> <li>10. <a href="#">Resolución 101 de 2016</a> "Por la cual se define la política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia y se dictan otras disposiciones"</li> <li>11. <a href="#">Resolución 311 de 2021</a> "Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución de Rectoría 1017 de 2016"</li> <li>12. <a href="#">Resolución 312 de 2021</a> "Por la cual se adopta la Política de administración de correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan las Resoluciones de Rectoría 621 de 2016 y 969 de 2018"</li> <li>13. <a href="#">Política de Administración de Correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia</a> adoptada por la Resolución 312 de 2021.</li> <li>14. <a href="#">CIRCULAR CONJUNTA No. 10 Directrices</a> en materia de gestión documental ante la emergencia de contención y mitigación del</li> </ol>



	virus COVID-19
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las comunicaciones oficiales elaboradas por la Oficina de Gestión Ambiental, deben ser aprobadas previamente por la jefatura de la dependencia. Estas comunicaciones deberán ser enviadas a la jefatura de la Oficina de Gestión Ambiental, quien dará el aval para que esta salga como oficio, cuando es una respuesta a entes de vigilancia y control. En caso de ser comunicados a otras partes interesadas pueden ser enviadas a través del sistema CHASQUI, o correo electrónico oficial de la OGA. La demás información con contenido ambiental podrá ser comunicada a través del mecanismo que se decida conveniente.</li> <li>2. Las comunicaciones deben estar basadas en la información de programas ambientales, de desempeño ambiental, y demás bases de datos que permitan soportar la información de tal manera que se garantice que es información fidedigna. Los requerimientos de información (o soportes) por parte de la comunidad interna o externa, deben ser solicitados de manera oficial al correo de la Oficina de Gestión Ambiental, siendo el profesional que maneja o que tiene competencia en el requerimiento quien elabora la respuesta, gestiona la revisión y envío de la información requerida a través del correo oficial de la dependencia empleando formato Shapes, Excel, PDF o CSV según aplique.</li> <li>3. Debe tenerse en cuenta la matriz de comunicaciones del SGA, teniendo en cuenta el tipo de comunicación, a quién se comunica, cómo se comunica, cuándo se comunica, el medio por el cual se comunica y el responsable de la misma (Ver anexo A).</li> <li>4. Todas las comunicaciones de la Oficina de Gestión Ambiental, se desarrollarán teniendo en cuenta la directriz sobre imagen institucional disponible en <a href="http://identidad.unal.edu.co/identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b3-aplicaciones/b34-comunicacion-digital/">http://identidad.unal.edu.co/identidad-visual/b-directrices-y-especificaciones/b3-aplicaciones/b34-comunicacion-digital/</a>. Se utilizará la papelería institucional asignada por la Unidad de Medios de Comunicación – Unimedios a la oficina productora documental.</li> <li>5. Toda solicitud realizada del equipo de la OGA a otras dependencias deberá realizarse desde la jefatura de la Oficina de Gestión Ambiental o con su debida autorización a través de otro mecanismo.</li> <li>6. En ningún caso funcionarios diferentes a los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales de la Universidad Nacional de Colombia ( Jefes de las oficinas productoras documentales, los directores de proyectos de extensión e investigación, los supervisores de contratos y órdenes contractuales, los abogados instructores de las Veedurías Disciplinarias, los Directores de laboratorios y aquellos que en cumplimiento de sus funciones estén expresamente facultados para realizar dicha actividad) podrán firmar comunicaciones oficiales. (Tomado de <a href="#">Política de Administración de Correspondencia de la universidad Nacional de Colombia</a>)</li> <li>7. No se deberá realizar por ningún motivo envío de comunicaciones oficiales externas o internas sin revisión, aprobación y firma del jefe de la Oficina de Gestión Ambiental o desde cuentas diferentes a las asignadas a la dependencia que no correspondan a oga_bog@unal.edu.co, chasqui o medio físico con firma del Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental.</li> <li>8. Las comunicaciones ambientales deberán seguir los lineamientos establecidos en la Política de Administración de Correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>9. La codificación de las comunicaciones es requerida para la producción y distribución de las comunicaciones oficiales y será responsabilidad de los jefes de oficina realizar el control de los consecutivos para asegurar que no se reserven números, no se repitan, no se enmienden, corrijan o tachen. Los consecutivos se reiniciarán en 1 con cada vigencia. El jefe de oficina reportará a</li> </ol>



	<p>las unidades de gestión documental o quien haga sus veces en las sedes, máximo el 31 de enero de cada año, las comunicaciones oficiales emitidas durante la vigencia anterior por su dependencia, en el formato elaborado para tal fin. (Tomado de <a href="#">Política de Administración de Correspondencia de la universidad Nacional de Colombia</a>)</p> <p><b>10.</b> Todas las comunicaciones oficiales deberán ingresar a través de las unidades de gestión documental o quien haga sus veces, independiente de la vía a través de la cual se hayan tramitado (ventanilla, fax, correo o medios electrónicos, entre otros). Para el caso de las comunicaciones oficiales que llegan directamente a los correos electrónicos de las dependencias, los jefes de oficina serán responsables de enviarlas a las unidades de gestión documental o quien haga sus veces, para su radicación. Las direcciones de correo electrónico a través de las cuales se realizará la gestión de comunicaciones oficiales en el horario laboral fijado para cada sede son:</p> <p style="text-align: center;">Sede Bogotá: <a href="mailto:ventanilla_bog@unal.edu.co">ventanilla_bog@unal.edu.co</a></p> <p><b>11.</b> Los informes de gestión y de revisión por la dirección se deben elaborar al finalizar cada año y serán soporte de la gestión ambiental.</p> <p><b>12.</b> Todas las comunicaciones oficiales externas recibidas y producidas bajo el alcance del presente protocolo, una vez recibidas por el profesional designado de elaborar la respuesta, deberán ser remitidas, para conocimiento, consolidación y retención en el mecanismo establecido por la Oficina de Gestión Ambiental, al profesional de apoyo del Sistema de Gestión Ambiental-ISO 14001/ Calidad.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Recepción de comunicaciones y radicación interna	<p>Una vez recibida una comunicación externa u organizacional, por medio físico o medio electrónico, se radica internamente en la OGA mediante el formato de registro de comunicaciones recibidas B.FT.SGA.038.</p> <p>Las comunicaciones serán recibidas a través de la cuenta oficial de la Oficina de Gestión Ambiental (<a href="mailto:oga_bog@unal.edu.co">oga_bog@unal.edu.co</a>).</p>	Oficina de Gestión Ambiental - Secretaria OGA	Formato de registro de comunicaciones recibidas B.FT.SGA.038	



2	Asignación de comunicaciones recibidas (Medio Físico o electrónico)	<p>Cuando llega la comunicación a la OGA, de acuerdo al tema que corresponda, se asigna al profesional que maneja o que tiene competencia en el requerimiento para elaborar la respuesta. Cuando la comunicación se recibe en medio físico, se entrega al profesional asignado y se solicita la firma del recibido del mismo. Cuando la información ingresa por medio electrónico (correo, sistema CHASQUI, página web, etc), la persona administradora de la herramienta informática reenvía la información al profesional de la Oficina de Gestión Ambiental a quien le corresponde elaborar la respuesta.</p> <p>Las personas a quienes sea asignada la comunicación deberán garantizar se realice el registro en el formato B.FT.SGA.038.</p> <p>Las comunicaciones recibidas, se asignan temporalmente al profesional y posterior a la respuesta, se archiva de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada Sede.</p> <p>Se debería contemplar un tiempo máximo de 7 días hábiles para brindar respuesta total o una respuesta parcial mientras se complementa la información de otras dependencias o se realizan los procesos pertinentes para la elaboración de la comunicación. Este tiempo aplica a menos que otro procedimiento o protocolo asigne un tiempo diferente para una actividad específica o se brinde un plazo para emitir la comunicación. Se tiene en cuenta que, si se deben elevar consultas a otras dependencias, o se deben realizar procesos de mayor complejidad, coordinar visitas en campo, realizar análisis o consolidación de información, los tiempos de respuesta se verán afectados por esta situación.</p> <p>Para las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) recibidas del sistema SISQUERESU, la información de la comunicación debe relacionarse en el formato de comunicaciones recibidas (B.FT.SGA.038), registrando</p>	Oficina de Gestión Ambiental - Secretaria OGA	<p>Formato de registro de documentos recibidos B.FT.SGA.038</p> <p>Formato de registro de documentos enviados B.FT.SGA.039</p>	Plataforma de almacenamiento de datos
---	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

**Sistema de Gestión Ambiental**  
**Protocolo de comunicación de información de la Oficina de Gestión Ambiental**



		proviene de dicho sistema.			
3	Comunicaciones en el equipo de trabajo de la Oficina de Gestión Ambiental	Para los requerimientos de información (o soportes) entre compañeros del equipo de trabajo de la Oficina de Gestión Ambiental o responsables de Gestión Ambiental en Sede, debe realizarse desde la cuenta institucional.	Oficina de Gestión Ambiental	Evidencia del correo electrónico enviado	Plataforma de almacenamiento de datos
4	Elaboración de comunicaciones oficiales (comunicaciones producidas)	<p>El funcionario a quien haya sido asignada la comunicación o que requiera producir una comunicación oficial interna o externa, desarrollará mediante oficio, la respuesta al requerimiento o comunicación pertinente, teniendo en cuenta la información soporte de los programas de gestión ambiental, bases de datos de información y demás componentes del SGA. Las comunicaciones oficiales deberán estar en el formato establecido por Unimedios y solo podrán ser firmadas por el jefe de la OGA, como líder del área de la oficina productora documental.</p> <p>Las comunicaciones elaboradas deben tener la codificación de las Oficinas Productoras Documentales establecida en el Anexo 1 de la Política de Administración de Correspondencia adoptada mediante en la Resolución 312 de 2021 o la norma que la modifique o sustituya. La asignación del consecutivo para la codificación se realizará, de acuerdo con los registros de comunicaciones producidas/enviadas relacionados en el formato B.FT.SGA.039. La codificación del documento será registrada por la persona asignada para elaboración de la respuesta o comunicación producida de la siguiente manera:</p> <p>B.1.016-XXX-AA, donde XXX corresponde al consecutivo interno de la Oficina de Gestión Ambiental y AA a los dos últimos dígitos del año en curso.</p> <p>Comunicaciones externas, solicitudes administrativas a tesorería, contabilidad presupuestal, Dirección administrativa</p>	Oficina de Gestión Ambiental	<p>Documento proyecto de oficio y/o comunicación.</p> <p>Formato de registros de comunicaciones producidas/enviadas</p> <p>B.FT.SGA.039</p>	



		y financiera, conceptos técnicos, así como comunicaciones dirigidas a decanaturas y jefes de dependencia, entre otras, serán enviadas como comunicaciones oficiales y deberán ir en la plantilla de oficios institucionales suministrada por UNIMEDIOS, con la codificación asignada a las oficinas productoras documentales, firmadas por el jefe de la OGA y enviadas desde el correo <a href="mailto:oga_bog@unal.edu.co">oga_bog@unal.edu.co</a> , chasqui o en medio físico.			
5	Elaboración de comunicaciones remitidas desde correo institucional de persona natural	<p>Comunicaciones internas relacionadas con criterios ambientales, conceptos técnicos de evaluación de componente técnico ambiental de procesos en la etapa precontractual o de criterios ambientales, avales de obra, consultas sobre temáticas de componente ambiental que no impliquen envío de información sensible o documentos oficiales de la OGA, programación de capacitaciones o entrenamientos, eventos de socialización y/o sensibilización, programaciones técnicas de baja complejidad podrán ser remitidas, únicamente con autorización del jefe de la OGA, desde los correos institucionales de persona natural que correspondan al líder del componente o eje temático en la dependencia y copiando a la cuenta oficial de la Oficina de Gestión Ambiental (<a href="mailto:oga_bog@unal.edu.co">oga_bog@unal.edu.co</a>).</p> <p>Para la respuesta se emplearán los formatos descritos a continuación para los siguientes tipos de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices técnicas/ Criterios ambientales: Formato de directriz técnica ambiental (B.FT.SGA.086)</li> <li>• Conceptos técnicos: Formato de concepto técnico de la OGA. (B.FT.SGA.087)</li> <li>• Avales de inicio de obra: Formato de evaluación de aval de inicio de obra por la OGA (B.FT.SGA.088)</li> <li>• Avales de finalización de obra: Formato de evaluación de aval de finalización de obra por la OGA</li> </ul>	Oficina de Gestión Ambiental	<p>Formato de directriz técnica ambiental                  B.FT.SGA.086</p> <p>Formato de concepto técnico de la OGA.                  B.FT.SGA.087</p> <p>Formato de evaluación de aval de inicio de obra por la OGA                  B.FT.SGA.088</p> <p>Formato de evaluación de aval de finalización de obra por la OGA                  B.FT.SGA.089</p> <p>Formato de registro de comunicaciones enviadas desde</p>	



		<p>(B.FT.SGA.089)</p> <p>Otro tipo de comunicaciones serán realizadas a través del medio que se considere pertinente y teniendo en cuenta la matriz de comunicaciones del SGA (Ver Anexo A).</p> <p>Con el fin de asegurar la trazabilidad de este tipo de comunicaciones se registrará su producción y envío en el formato de registro de comunicaciones enviadas desde la cuenta institucional de persona natural B.FT.SGA.090 y la codificación interna se realizará empleando la estructura: OGA-INT-XXX-AA donde XXX corresponde al consecutivo de la comunicación y AA a los dos últimos dígitos del año en curso.</p> <p>Se recomienda tener en cuenta las directrices establecidas por UNIMEDIOS en relación al uso del correo del dominio unal.edu.co, las cuales se encuentran disponibles en : <a href="http://identidad.unal.edu.co/disenio-web/b-directrices-y-especificaciones/b4-plantilla-para-correos-electronicos/">http://identidad.unal.edu.co/disenio-web/b-directrices-y-especificaciones/b4-plantilla-para-correos-electronicos/</a></p>		<p>cuenta institucional de persona natural B.FT.SGA.090</p>	
6	<p>Envío a revisión de la información a ser comunicada (comunicaciones oficiales)</p>	<p>Una vez producida una comunicación oficial interna o externa, esta será enviada a la jefatura de la Oficina de Gestión Ambiental, para revisión y aprobación de la comunicación.</p>	<p>Oficina de Gestión Ambiental</p>	<p>Correo electrónico</p>	
7	<p>Aprobación de la comunicación (comunicaciones oficiales)</p>	<p>Una vez revisada la información por parte de la jefatura de la OGA, de obtener el aval de la comunicación podrá ser proyectada continuando a la actividad número 8. En caso contrario, el funcionario a cargo de la comunicación deberá realizar las modificaciones a que haya lugar, retornando a la actividad 4.</p>	<p>Jefe Oficina de Gestión Ambiental</p>	<p>Correo electrónico enviado</p>	

**Sistema de Gestión Ambiental**  
**Protocolo de comunicación de información de la Oficina de Gestión Ambiental**



8	Envío de comunicaciones oficiales internas y externas	<p>Una vez aprobada y autorizada la comunicación por la jefatura de la Oficina de Gestión Ambiental, la comunicación producida deberá ser comunicada desde la cuenta oficial (chasqui o correo electrónico) de la Oficina de Gestión Ambiental, en medio físico a través de las Unidades de Gestión Documental y/o realizarse a través del mecanismo idóneo, considerando la matriz de comunicaciones del SGA.</p> <p>Las respuestas a requerimientos de partes interesadas externas deben ser en el medio que se solicite la información (físico o electrónico).</p>	Jefe Oficina de Gestión Ambiental	Documento oficio y/o comunicación. Formato de registro de documentos enviados B.FT.SGA.039	
9	Documentación de la OGA	<p>La información documentada como directrices, lineamientos, procedimientos, protocolos, instructivos, entre otros, emitidos por la OGA, deberán ser comunicados y divulgados a las diferentes partes interesadas. Se deberá garantizar sean divulgadas las versiones vigentes de los documentos, disponibles en el Sistema Softexpert, y las cuales habrán de registrarse en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Bogotá B.FT.SGA.092.</p> <p>Los profesionales de la OGA deberán diseñar las estrategias de comunicación (presencial, virtual, medios físicos y/o electrónicos, otros) que garantice la implementación de la documentación asociada.</p> <p>Las dependencias o unidades de gestión que generen documentación en temas ambientales de acuerdo a la asignación de las responsabilidades según los protocolos, deberán allegarla a la OGA, por los medios y tiempos establecidos.</p>	Oficina de Gestión Ambiental	<p>Soportes de comunicaciones realizadas</p> <p>B.FT.SGA.092                      Listado Maestro de documentos del SGA Sede Bogotá</p>	Softexpert
10	Envío de comunicados masivos	<p>En el caso en el que la OGA requiera enviar un comunicado masivo, deberá ser proyectado por un profesional de la OGA y avalado por la jefatura de la OGA.</p>	Oficina de Gestión Ambiental	Comunicado (medio electrónico)	



		<p>Una vez aprobado el documento por la jefatura de la OGA, este será enviado desde la cuenta oficial de la Oficina de Gestión Ambiental (<a href="mailto:oga_bog@unal.edu.co">oga_bog@unal.edu.co</a>), para la liberación del comunicado vía Postmaster a través del correo definido por la Secretaría de Sede.</p> <p>Las comunicaciones de la Oficina de Gestión Ambiental tipo circular serán remitidas con el consecutivo que la identifica, los cuales serán asignados en orden cronológico según corresponda en el formato para el registro de circulares emitidas por la OGA B.FT.SGA.095. Los consecutivos se reiniciarán en 001 con cada vigencia y se deberá asegurar que no se reserven números, no se repitan, no se enmienden o corrijan. Se recomienda emplear la plantilla establecida por la OGA para la proyección de circulares.</p>		<p>B.FT.SGA.095                  formato para el registro de circulares emitidas por la OGA</p>	
11	<p>Recepción y entrega de conceptos técnicos para retiro de elementos del servicio</p>	<p>El funcionario que hace la recepción de los conceptos técnicos para retiro de elementos del servicio debe asegurarse que el número de conceptos recibidos sea igual al número de conceptos relacionados por la Dirección de laboratorios Sede Bogotá, en el oficio de remisión.</p> <p>El profesional asignado para la revisión de conceptos técnicos para retiro de elementos del servicio debe definir la disposición final del bien, previa verificación de las características del mismo y firmar el documento.</p> <p>Para la entrega del concepto técnico a la persona que lo solicita, se debe revisar si este se encuentra firmado por el profesional asignado de la OGA, de ser así se debe diligenciar el formato B.FT.SGA.040 Conceptos técnicos para retiro de elementos del servicio firmados por la OGA y hacer entrega del mismo.</p>	<p>Oficina de Gestión Ambiental</p>	<p>B.FT.SGA.040                  Conceptos técnicos para retiro de elementos del servicio firmados por la OGA</p>	
12	<p>Campañas y eventos ambientales</p>	<p>Para las campañas y eventos ambientales, los profesionales de la OGA deben diseñar la estrategia de comunicación y</p>	<p>Oficina de Gestión Ambiental</p>	<p>Soportes de realización de</p>	



		<p>divulgación, que garantice el logro de las metas propuestas de cobertura y participación de los eventos.</p> <p>Esta estrategia debe ser avalada por la jefatura de la OGA con anterioridad.</p>		<p>campañas y eventos ambientales</p>	
13	Registro de Actas de la OGA	<p>Las Actas de la OGA deberán ser elaboradas en la plantilla establecida a nivel institucional y disponible en el sistema Softexpert. Deberán ser registradas y numeradas para asegurar su trazabilidad en el formato de registro de actas elaboradas por la OGA B.FT.SGA.091. Los consecutivos se reiniciarán en 1 con cada vigencia.</p>	<p>Oficina de Gestión Ambiental-                  Secretaria OGA</p>	<p>Formato de registro de actas elaboradas por la OGA.                  B.FT.SGA.091</p>	
14	Encuestas al usuario	<p>Los servicios prestados por la OGA a los diferentes usuarios podrán ser evaluados de tal manera que se permita verificar la satisfacción de las partes interesadas.</p> <p>En caso de realizarse, se recomienda realizar la encuesta a 1 de cada 10 usuarios de los servicios de la OGA.</p> <p>De las solicitudes realizadas por medio electrónico, se podrá enviar enlace con cuestionario en medio electrónico para calificación del servicio.</p>	<p>Oficina de Gestión Ambiental</p>	<p>Encuesta al usuario</p>	
15	Informes de avance del proyecto de inversión BPUN	<p>Consignar en la plataforma virtual BPUN los informes de avance semestral del proyecto de inversión, con el fin de que los distintos entes de control tengan una trazabilidad del cumplimiento de metas y actividades formuladas al inicio del proyecto.</p> <p>Adicional a esto, todas las actividades mencionadas deben sustentarse con algún documento que dé soporte a la acción mencionada. Estos documentos de anexo también deben ser cargados en la plataforma virtual BPUN. La OGA deberá</p>	<p>Oficina de Gestión Ambiental</p>	<p>Registros Informes de avance de proyecto</p>	<p>Plataforma virtual BPUN</p>

**Sistema de Gestión Ambiental**  
**Protocolo de comunicación de información de la Oficina de Gestión Ambiental**



		<p>revisar y garantizar que los documentos soporte correspondan a los entregables establecidos en el proyecto de inversión.</p> <p>La Oficina de Gestión Ambiental, en cabeza de su director de proyecto prepara este informe de avance para que sea revisado por el evaluador externo y por la Oficina de Planeación Sede. Este informe de avance puede devolverse a la Oficina de Gestión Ambiental si el evaluador externo o la Oficina de Planeación de Sede tienen algún requerimiento.</p> <p>La OGA realizará las aclaraciones o correcciones necesarias para la aprobación de las instancias competentes.</p>			
15	Elaborar el informe de gestión de Sede	Se elabora el informe de gestión ambiental de la Sede para el año transcurrido, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Sede.	Oficina de Gestión Ambiental	Informe de Gestión de Sede	
16	Elaborar el informe de revisión por la dirección del Sistema de gestión Ambiental	Se elabora el informe de la Revisión por la Dirección de la Sede para el año transcurrido, el cual debe contener los lineamientos del numeral 9.3 de la norma ISO 14001:2015 y remitirse a la Coordinación Nacional del CTNGA. La comunicación del informe de Revisión por la Dirección se realizará teniendo en cuenta la matriz de comunicaciones del SGA.	Oficina de Gestión Ambiental	Informe de revisión por la dirección Gestión Ambiental U.FT.SGA.007 y/o Lineamientos SIGA	



**Anexo A. Matriz de Comunicaciones del SGA**

QUÉ SE COMUNICA	A QUIÉN SE COMUNICA	QUIÉN COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA (MEDIO DE COMUNICACIÓN)	CUÁNDO SE COMUNICA
Política Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia	A todas las partes interesadas - Estudiantes - Docentes - Personal trabajador de la UN - Contratistas - Egresados - Proveedores - Alta Dirección - Decanaturas de las facultades - Otras partes Interesadas	Representante de la Alta Dirección, SIGA, jefe de la Oficina de Gestión Ambiental de la sede, líderes de proceso, Personal de soporte de la OGA	Correo electrónico o chasqui oficial de la OGA, Régimen legal UN, Página Web de la Oficina de Gestión Ambiental, postmaster de la UN, Procesos de Inducción a personal nuevo, campañas y eventos liderados por la OGA, procesos de contratación, plataformas o aplicaciones.	Permanente en la página web de la OGA (oga.bogota.unal.edu.co). - Periódico en las campañas y eventos. En proceso de capacitaciones, sensibilizaciones y/o socializaciones de la OGA. - Nuevos ingresos de personal - En el proceso de inducción o reinducción - Cuando se modifique la política
Objetivos e Indicadores de Gestión Ambiental	-A los responsables de proceso - A CTGA Sede - A CTNGA - La alta Dirección - Otras partes interesadas pertinentes	Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental Personal de soporte de la OGA	E-mail o chasqui oficial de la OGA <a href="mailto:oga_bog@unal.edu.co">oga_bog@unal.edu.co</a> . Página Web de la OGA y/o SGA, postmaster de la UN. Informes de gestión y de revisión por la dirección.	Cuando se diseñan, elaboran o modifican - En las reuniones del CTGA de Sede - En los Informes de revisión por la Dirección - Cuando son solicitados por los Organismos de vigilancia y control - Periódico en las campañas y eventos. -En proceso de capacitaciones, sensibilizaciones, entrenamientos y/o socializaciones de la OGA.



**Sistema de Gestión Ambiental**  
**Protocolo de comunicación de información de la Oficina de Gestión Ambiental**

<p>Programas de Gestión Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líderes de Proceso               <ul style="list-style-type: none"> <li>- CTGA Sede</li> <li>- CTNGA</li> </ul> </li> <li>- Partes Involucradas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta Dirección</li> <li>- Decanaturas de las facultades</li> </ul> </li> <li>- Partes interesadas pertinentes</li> </ul>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental - Oficina de Gestión Ambiental</p>	<p>Página web de la Oficina de Gestión Ambiental (Actividades de conocimiento público).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail o chasqui oficial de la OGA.</li> <li>- Comunicaciones internas.</li> <li>- Reuniones con Partes Interesadas</li> <li>- Capacitaciones, entrenamientos y/o socializaciones</li> </ul>	<p>En el diseño e implementación de los programas de gestión ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando haya modificaciones.</li> <li>- Cuando haya solicitud de estos.</li> </ul>
<p>Documentos y formatos de apoyo en la Gestión Ambiental (procedimientos, protocolos, formatos, guías, instructivos)</p>	<p>Líderes de Proceso, SIGA, CTGA sede. CTNGA</p> <p>Partes Interesadas Involucradas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratistas</li> <li>- Estudiantes</li> <li>- Docentes</li> </ul> <p>- Personal trabajador de la UN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratistas</li> <li>- Egresados</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Alta Dirección</li> <li>- Decanaturas de las facultades</li> <li>- Otras partes Interesadas</li> </ul>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratistas y equipo de trabajo de la OGA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma SoftExpert</li> <li>- En página web de la OGA</li> <li>- Comunicaciones internas.</li> <li>- E-mail o chasqui Institucional OGA (<a href="mailto:oga_bog@unal.edu.co">oga_bog@unal.edu.co</a>), chasqui</li> </ul>	<p>En el diseño e implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando haya modificaciones en el documento.</li> <li>- Cuando se desarrolle proceso de Contratación de servicios</li> <li>- En campañas de Gestión Ambiental</li> <li>- En capacitaciones, entrenamientos y/o socializaciones a contratistas y personal relacionado con labores a las que aplica.</li> <li>- Cuando sean solicitados por partes interesadas</li> </ul>



<p>Requisitos Legales en materia de Gestión Ambiental</p>	<p>Líderes de Proceso                  - CTGA Sede                  - CTNGA                  - Partes Involucradas                  - Alta Dirección                  - Decanaturas de las facultades</p>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental                  - Equipo de trabajo de la Oficina de Gestión Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail o chasqui oficial de la OGA.</li> <li>- Reuniones con decanaturas, institutos y Unidades Administrativas</li> <li>- Revisión por la Dirección Informes de Gestión</li> <li>- En sesiones de capacitación, entrenamiento, sensibilización y/o toma de conciencia.</li> </ul> <p>(La matriz de requisitos legales ambientales y otros requisitos solo podrá ser comunicada desde la cuenta oficial de la dependencia <a href="mailto:oga_bog@unal.edu.co">oga_bog@unal.edu.co</a> y/o chasqui)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Según Necesidades de Implementación y cumplimiento (programadas por la OGA)</li> <li>- En la inducción y reinducción del personal</li> <li>- Actividades de capacitación, entrenamiento, socialización y/o sensibilización.</li> <li>- Reuniones del Comité de Gestión Ambiental de Sede (CTGA)</li> <li>- Reuniones del CTNGA</li> </ul>
-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Aspectos e impactos Ambientales</p>	<p>Líderes de Proceso                  - CTGA Sede                  - CTNGA                  - Partes Involucradas                  - Alta Dirección                  - Decanaturas de las facultades</p>	<p>Oficina de Gestión Ambiental                  - Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental</p>	<p>-Si se considera pertinente, podrá encontrarse disponible en la Página web de la OGA y deberá disponer de restricción de acceso para roles pertinentes.                  - E-mail o chasqui oficial de la OGA.                  - Revisión por la Dirección                  - Informes de Gestión                  - Socializaciones y/o eventos de la OGA                  - Piezas gráficas en página WEB informando aspectos ambientales para conocimiento a las funciones y niveles pertinentes en la organización.</p>	<p>- En eventos de inducción y reinducción del personal, entrenamientos, socializaciones o eventos convocados por la OGA.                  - Actividades de capacitación                  - Reuniones del Comité Técnico de Gestión Ambiental de Sede (CTGA)                  - reuniones del CTNGA</p>
<p>Rótulos de residuos peligrosos</p>	<p>Procesos involucrados (Laboratorios, centros de acopio, mantenimiento, Logística)</p>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental                  - Contratistas y equipo de trabajo de la OGA</p>	<p>Email o chasqui oficial de la Oficina de Gestión Ambiental                  Página WEB de la OGA</p>	<p>- Cuando sea solicitado.                  - permanente en página WEB de la OGA                  - Luego de visitas de inspección y seguimiento</p>



**Sistema de Gestión Ambiental**  
**Protocolo de comunicación de información de la Oficina de Gestión Ambiental**

<p>Campañas y Eventos Ambientales</p>	<p>Partes Interesadas: Líderes de Proceso, SIGA, CTGA sede. Partes Interesadas Involucradas - Contratistas - Estudiantes - Docentes - Personal trabajador de la UN - Contratistas - Egresados - Proveedores - Alta Dirección - Decanaturas de las facultades - Otras partes Interesadas: Empresas que apoyan los proyectos y campañas - Invitados (internos y externos)</p>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental Equipo de trabajo de la OGA</p>	<p>E-mail o chasqui oficial de la Oficina de Gestión Ambiental - Página Web de la Oficina de Gestión Ambiental - Comunicado Oficial - Postmaster de la Universidad - Página web de la sede - Carteleras - Pendones - Comunicado externo - Definido por la estrategia de comunicación</p>	<p>Cada vez que se desarrollen campañas y eventos de Gestión ambiental- de acuerdo con programación.</p>
<p>Resultado de seguimiento de los indicadores de Gestión Ambiental</p>	<p>A la alta Dirección (Comité de Gestión Ambiental) - CTNGA - Vicerrector General - Planeación</p>	<p>Jefe de Oficina de Gestión Ambiental Equipo de trabajo</p>	<p>- E-mail o chasqui oficial de la OGA. - Reuniones con el CTGA - Reuniones con el CTNGA - Informes de Gestión Ambiental - Revisión por la Dirección</p>	<p>Periódico según programación - Cuando se desarrolla la revisión por la dirección Anualmente</p>



**Sistema de Gestión Ambiental**  
**Protocolo de comunicación de información de la Oficina de Gestión Ambiental**

<p>Mecanismos de participación y consulta en temas Gestión Ambiental</p>	<p>A todas las partes interesadas - Estudiantes - Docentes - Personal trabajador de la UN - Contratistas - Egresados - Proveedores - Alta Dirección - Otras partes Interesadas</p>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental Equipo de trabajo de la OGA</p>	<p>Capacitaciones que adelanta la OGA - Eventos y campañas de Gestión Ambiental - Pagina web de la OGA -Correo electrónico o chasqui oficial de la OGA - Postmaster de la Universidad Nacional de Colombia</p>	<p>Continuamente en la página web de la OGA. - En la inducción y reinducción del personal. - Actividades de capacitación - Eventos y campañas desarrolladas por la OGA</p>
<p>Roles y responsabilidades</p>	<p>A las partes interesadas - Personal trabajador de la UN - Contratistas - Alta Dirección - Otras partes Interesadas</p>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental Equipo de trabajo de la OGA</p>	<p>Correo electrónico o chasqui oficial de la OGA, Página Web de la Oficina de Gestión Ambiental, postmaster de la UN, Procesos de Inducción a personal Nuevo, campañas y eventos liderados por la OGA. Manual de funciones de personal administrativo.</p>	<p>Permanente en la página web de la OGA (oga.bogota.unal.edu.co). - Periódico en las campañas y eventos ( sensibilizaciones, entrenamientos y o socializaciones) -En proceso de capacitaciones. - En procesos de nuevo ingreso de personal. - En el proceso de reinducción</p>
<p>Acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento.</p>	<p>Líderes de Proceso, SIGA, CTGA sede, CTNGA</p>	<p>Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental - Contratistas y equipo de trabajo de la OGA - Líder de Calidad de la OGA</p>	<p>Plataforma SoftExpert - Formatos de U.FT.SIGA.002 Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora. -Informes de Revisión por la Dirección y de Gestión</p>	<p>Quando se desarrollen estos procesos de mejoramiento. - cuando sean solicitadas - Informes de desempeño. - Informes de revisión por la dirección</p>



**Sistema de Gestión Ambiental**  
**Protocolo de comunicación de información de la Oficina de Gestión Ambiental**

Resultado de evaluación de emergencias asociadas a medio ambiente o impactos por situaciones potenciales de emergencia.	Partes Interesadas involucradas - Líder de proceso o área involucrada - CTGA - Alta Dirección	Jefe de Oficina de Gestión Ambiental Equipo de trabajo	E-mail o chasqui oficial de la OGA. - Informe de evaluación emergencia( ficha de emergencia ambiental) - Comunicaciones internas.	Cada que ocurra una emergencia con impactos sobre el medio ambiente.
Respuesta a solicitudes, requerimientos del Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible, CAR, Secretaria de Ambiente, o envío de información a autoridades ambientales.	Entes de Control - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes de Control - Secretaría Distrital de Ambiente (Bogotá) - Corporaciones Autónomas Regionales - Secretaría Distrital de Salud - Instituto Colombiano Agropecuario - Contraloría	Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental	Comunicación Externa en medio físico de acuerdo a solicitud - E-mail de la dependencia ( <a href="mailto:oga_bog@unal.edu.co">oga_bog@unal.edu.co</a> ) o chasqui oficial de la OGA Empleando plantilla institucional y firmada por el jefe de la OGA -Plataformas de las autoridades ambientales	Cuando se presente el requerimiento o se requiera emitir reportes, realizar trámites ambientales o realizar otras solicitudes o realizar envío de información a las autoridades ambientales.
Otras Comunicaciones Externas (diferentes a las dirigidas a autoridades ambientales).	Partes Interesadas pertinentes	Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental	-Comunicación Externa en medio físico de acuerdo a solicitud - E-mail o chasqui oficial de la OGA ( <a href="mailto:oga_bog@unal.edu.co">oga_bog@unal.edu.co</a> ) Empleando plantilla institucional y firmada por el jefe de la OGA	Cuando se requiera



**Sistema de Gestión Ambiental**  
**Protocolo de comunicación de información de la Oficina de Gestión Ambiental**

Comunicados Internos	<p>A todas las partes interesadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Docentes</li> <li>- Personal trabajador de la UN</li> <li>- Contratistas</li> <li>- Egresados</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Alta Dirección</li> <li>- Otras partes Interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental</li> <li>- Equipo Oficina de Gestión Ambiental</li> </ul>	<p>Postmaster de la Universidad Nacional de Colombia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail o chasqui oficial Oficina de Gestión Ambiental</li> </ul>	Según programación o necesidad.
Criterios ambientales para adquisición de bienes o servicios.	A todas las partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental</li> <li>- Equipo de la Oficina de Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail o chasqui oficial Oficina de Gestión Ambiental</li> <li>- Página web de la OGA</li> </ul>	Según solicitud. Permanente en página WEB
Encuestas de percepción en Gestión Ambiental	<p>A todas las partes interesadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes</li> <li>- Docentes</li> <li>- Personal trabajador de la UN</li> <li>- Contratistas</li> <li>- Egresados</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Alta Dirección</li> <li>- Otras partes Interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental</li> <li>- Oficina de Gestión Ambiental</li> </ul>	<p>Postmaster de la Universidad Nacional de Colombia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail o chasqui oficial de la Oficina de Gestión Ambiental</li> <li>- Formulario desde la página web de la OGA</li> </ul>	De acuerdo con programación o necesidad. Permanente en página WEB

**Sistema de Gestión Ambiental**  
**Protocolo de comunicación de información de la Oficina de Gestión Ambiental**



Encuestas al Usuario	A todas las partes interesadas usuarias de los servicios de la OGA. - Estudiantes - Docentes - Personal trabajador de la UN - Contratistas - Egresados - Proveedores - Alta Dirección - Otras partes Interesadas	Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental - Oficina de Gestión Ambiental	Encuestas al Usuario (medio físico o medio electrónico)	Se recomienda 1 de cada 10 usuarios de los servicios de la OGA – Cuando se respondan solicitudes por medio electrónico.
Informe de Revisión por la Dirección del Sistema de gestión Ambiental	Alta Dirección	Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental - Oficina de Gestión Ambiental	Comités Técnicos de Gestión Ambiental en Sede. Reuniones de Equipo Técnico SIGA en Sede. Correo electrónico o chasqui oficial de la Oficina de Gestión Ambiental.	Anualmente (intervalos planificados)

Elaboró:	Profesional de Apoyo	Revisó:	Apoyo Calidad	Aprobó:	Jefe Oficina de Gestión Ambiental
Cargo:	Profesional de la Oficina de Gestión Ambiental	Cargo:	Apoyo Calidad	Cargo:	Jefe Oficina de Gestión Ambiental
Fecha:	30/03/2022	Fecha:	01/04/2022	Fecha:	04/04/2022