



CLUB MILITAR

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Código: GLA-M06

Versión:1

Fecha:22/12/2020

Página 1 de 15

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Bogotá, 22 Diciembre 2020.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
6. DESARROLLO DEL MANUAL.....	5
6.1. Estructura del Sistema de Gestión Ambiental	5
6.2. Generalidad del Manual de SG- SGA.....	7
6.3. Comportamiento del Club Militar frente al Entorno Ambiental.....	7
6.4. Esquema del SG-SGA.....	8
6.5. Planificación del SGA	9
6.6. Comunicación.....	12
6.7. Documentación del SGA	12
6.8. Control de documentos	12
6.9. Control Operacional.....	13
6.10. Verificación y seguimiento del SGA.....	13
6.11. Auditoría interna	13
6.12. Revisión por la alta dirección.....	13
6.13. Mejora continua	13
7. ANEXOS	13
8. CONTROL DE CAMBIOS	13
9. VALIDACIÓN DE FIRMAS	14

1. OBJETIVO

Establecer un enfoque sistémico con lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento del sistema en el Club Militar, aportando a la sostenibilidad ambiental mediante la obtención de resultados que permitan una mejora en el desempeño ambiental, cumpliendo las obligaciones con la norma ambiental aplicable a la Entidad, sin importar el tamaño, el tipo y la naturaleza, además se aplican los aspectos ambientales a sus actividades, productos y servicios, ya que la Entidad determina que puede controlar o influir considerando la perspectiva del ciclo de vida.

2. ALCANCE

Este manual comprende todos los requisitos necesarios para implementar el Sistema de Gestión Ambiental en el Club Militar, y mejorar el desempeño, mediante los lineamientos que permiten gestionar las responsabilidades ambientales de forma sistemática buscando la sostenibilidad, de acuerdo al cumplimiento de la política ambiental con que se cuenta en la Entidad y los resultados esperados de un Sistema de Gestión Ambiental.

3. NORMATIVIDAD

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente manual se encuentra definida en el Nomograma del proceso, disponible para consulta en la página web *Normatividad que regula la Entidad - Normograma*.

4. DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: Es una acción que se utiliza para suprimir el elemento que ha generado una no conformidad. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

ACCIÓN PREVENTIVA: Es una acción que sirve para suprimir la razón por la que se puede dar una no conformidad potencial. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

AMBIENTE: El entorno, incluyendo el agua, el aire y el suelo, y su interrelación, así como las relaciones entre estos elementos y cualesquiera organismos vivos. Decreto 775/90 por el cual se reglamentan parcialmente los Títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de plaguicidas, derogada por el Decreto 1843/91. <https://www.car.gov.co/vercontenido/2215>

ASPECTO AMBIENTAL: Es un elemento de las labores, los productos o los servicios que realiza una empresa y que a su vez, puede tener una relación con el medio ambiente. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

AUDITOR: Es la persona capacitada para realizar la auditoría. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

AUDITORÍA INTERNA: es una actividad independiente y objetiva donde se asegura aumentar el valor y mejorar las operaciones de una empresa. Proporciona una ayuda a la empresa a cumplir los objetivos marcados, colaborando para dar un enfoque sistemático y disciplinario que sirve para evaluar y mejorar la eficacia de los Sistemas de Gestión. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

CONSERVACION: Acción y efecto de mantener un ecosistema en un buen estado y gestión de la utilización de la biosfera por el ser humano, de tal suerte que produzca el mayor y sostenido beneficio para las generaciones actuales, pero que

mantengan su potencialidad para satisfacer las necesidades de las generaciones futuras. <https://www.car.gov.co/vercontenido/2215>

DESARROLLO SOSTENIBLE: Proceso de transformaciones naturales, económico-sociales, culturales e institucionales, que tienen por objeto asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano, la producción de bienes y prestación de servicios, sin deteriorar el ambiente natural ni comprometer las bases de un desarrollo similar para las futuras generaciones. <https://www.car.gov.co/vercontenido/2215>

DESEMPEÑO AMBIENTAL: Son los resultados de la Gestión Ambiental de la empresa respecto a sus objetivos ambientales, estos resultados pueden ser medidos. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

DOCUMENTO: Escrito que ilustra o informa acerca de un hecho. El soporte puede ser en papel, electrónico, fotografía, etc. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL: Resultado de medir y ponderar los efectos de las actividades del desarrollo humano o la carencia de acciones sobre distintos componentes del medio ambiente durante una etapa de planeación. <https://www.car.gov.co/vercontenido/2215>

GESTIÓN AMBIENTAL: Parte del Sistema de Gestión Ambiental, es utilizado para gestionar diferentes aspectos ambientales, cumple con las obligaciones y gestionar ciertos riesgos y oportunidades. <https://www.nueva-iso-14001.com/pdfs/FDIS-14001.pdf>

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier alteración en el medio físico, químico, biológico, cultural y socioeconómico que pueda ser atribuido a actividades humanas relacionadas con las necesidades del proyecto o una organización. <https://www.car.gov.co/vercontenido/2215>

MATRIZ DE IMPACTO: Consiste en la valoración cualitativa de los impactos, es de tipo causa- efecto, por medio de un cuadro de doble entrada, donde las columnas serán las acciones impactantes y las filas los componentes medio ambientales susceptibles de recibir impactos. <https://www.car.gov.co/vercontenido/2215>

MEDIO AMBIENTE: Es el contexto donde una empresa actúa, pudiendo incluirse el agua, el aire, el suelo, los recursos naturales, la flora y la fauna, los seres humanos y todas sus interacciones. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

MEJORA CONTINUA: es una sucesión de mejoras del Sistema de Gestión Ambiental, con el que se consigue mejorar el ejercicio ambiental de manera acorde con la política ambiental de la empresa. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

META AMBIENTAL: Tiene como origen los objetivos ambientales y es necesario implantar y ejecutar para poder alcanzar dichos objetivos. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

NO CONFORMIDAD: es el quebrantamiento de un requisito de la norma. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

OBJETIVO AMBIENTAL: Es una meta ambiental que se propone la empresa de manera coherente con su política ambiental. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

PARTE INTERESADA: Es la persona o grupo de personas que tienen disposición o está perjudicado por la repercusión de sus actividades sobre el medio ambiente. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

POLITICA AMBIENTAL: Se plasman las intenciones de la empresa y debe ser aprobada por la dirección de la organización, se encuentra relacionada con el desempeño ambiental, se expresa de manera formal por la gerencia de la organización. Son todos los objetivos que se marca la empresa, relacionándolos con la actividad que en ella se realiza. Debe estar firmada por la alta dirección. <https://www.nueva-iso-14001.com/pdfs/FDIS-14001.pdf>

PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN: Es la utilización de cualquier técnica, producto, material o práctica que sirva para reducir en la medida de lo posible que se genere un impacto ambiental. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

PROCEDIMIENTO: Es un documento donde se detalla las formas de llevar a cabo una actividad o proceso realizada en la organización. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

RECURSOS NATURALES: Elementos de la naturaleza que el hombre puede aprovechar para satisfacer sus necesidades. Son el agua, el suelo, la flora, la fauna y el aire. <https://www.nueva-iso-14001.com/pdfs/FDIS-14001.pdf>

REGISTRO: Es un documento donde se detallan todos los resultados para poder tener la certeza de las actividades que se están llevando a cabo. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA): Es una parte del Sistema de Gestión de la empresa que permite fomentar y llevar a cabo la política ambiental y los objetivos marcados por la organización. <https://www.nueva-iso-14001.com/2014/04/iso-14001-terminos-y-definiciones/>

SISTEMA DE GESTION: Son un conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una empresa para poder establecer políticas ambientales y objetivos y procesos para conseguir varios objetivos. Un Sistema de Gestión Ambiental puede abordar una sola disciplina o varias, elementos del sistema que incluyen la estructura, las funciones y las responsabilidades de la empresa, planificación y operación, además de evaluar el desempeño y la mejora ambiental y el alcance del Sistema de Gestión puede incluir a la organización completa, realizar funciones específicas, etc. <https://www.nueva-iso-14001.com/pdfs/FDIS-14001.pdf>

VERTIMIENTO: Evacuación deliberada de desechos u otras sustancias al ambiente. <https://www.car.gov.co/vercontenido/2215>

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El cumplimiento del presente Manual será mediante la implementación y seguimiento al Plan anual de trabajo del Sistema de Gestión Ambiental codificado DE-Q03.

6. DESARROLLO DEL MANUAL

El presente manual describe las disposiciones adoptadas por EL CLUB MILITAR para cumplir con las políticas, los objetivos, los requisitos contractuales y los requisitos normativos, relacionados con la Gestión Ambiental aplicables según los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.

6.1. Estructura del Sistema de Gestión Ambiental

El responsable para el Sistema de Gestión Ambiental, debe velar por que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión y de informar a la dirección sobre el desempeño y las necesidades de mejora de dicho Sistema, al igual que asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente interno, del externo y de las otras partes interesadas en todos los niveles de la Entidad.

El Jefe de la Oficina de Planeación con apoyo del profesional idóneo y con competencias en los SGA, es responsable por la emisión, modificación, control y distribución de este manual y de la validez del contenido y su formalización a través de las actividades y criterios establecidos en el "Documento de Control de Documentos" o el documento que haga sus veces. Cada uno de los miembros del Club Militar es responsable de hacer un uso adecuado de este documento, asegurando que para su aplicación cuente con la última versión publicada en la Pagina Web y en la Carpeta digita de Calidad. Los gerentes, Coordinadores, Jefes y/o Responsables de Áreas, son responsables de promover la comprensión de este documento por parte de las personas que laboran bajo su supervisión y que lo aquí establecido sea tenido en cuenta en las diferentes actividades que ejecutan.

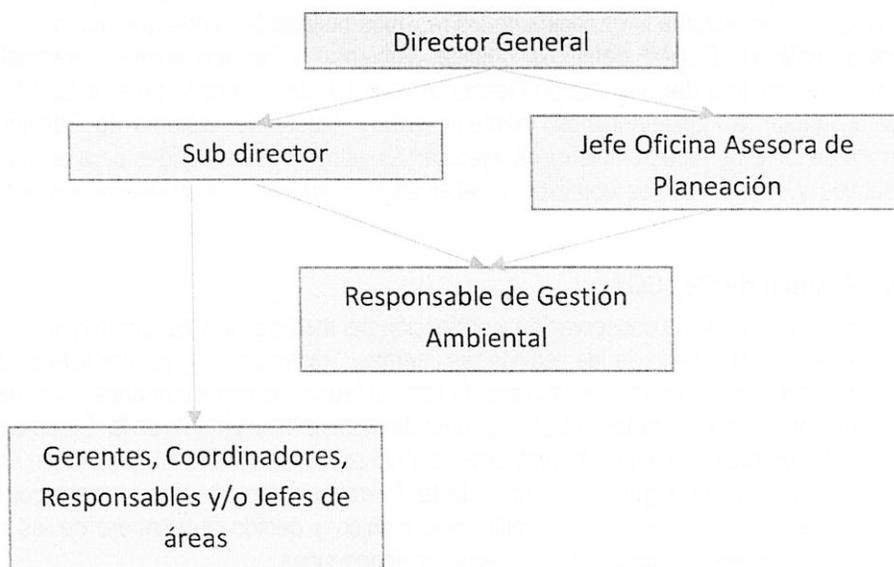


Figura No.1. Estructura del Sistema de Gestión Ambiental del Club Militar

Director General: Es responsable de asignar los recursos necesarios para implementar, mantener, mejorar y asegurar el Sistema de Gestión Ambiental Ordenar, impartir instrucciones y asignar responsabilidades en toda la estructura de la Entidad para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental, es responsable de revisar el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad como mínimo una vez al año con el fin de asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia.

Sub Director General: Es responsable de realizar el seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental y al desempeño ambiental por parte de los Gerentes, Coordinadores, Responsables y/o Jefes de áreas, que permita tratar y tomar decisiones en temas que deban ser priorizados y enmarcados conforme a su impacto ambiental, propuestas de modificación a las normas vigentes y a la autorregulación del Sistema de Gestión Ambiental.

Jefe de Oficina Asesora de Planeación: Es responsable de asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental se establece, implementa, mantiene y mejora conforme al marco estratégico y los requisitos de la norma NTC-ISO 14001. Debe liderar la planificación del Sistema de Gestión Ambiental, coordinar con las Gerencias y oficinas asesoras, las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.

Gerentes, Coordinadores, Responsables y/o Jefes de áreas: Son responsables de asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental se implemente, mantenga y mejore en los procesos, servicios e instalaciones a su cargo, conforme a los lineamientos de la Entidad, disponer recurso humano que apoye la Gestión Ambiental y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales, coordinar la ejecución de auditorías internas y el desarrollo de planes de acción

derivados de los resultados de los mismos, cuando sea pertinente, Informar los avances logrados en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental, con una periodicidad semestral programados en cada grupo de gestión.

Responsable de Gestión Ambiental: Dentro de sus responsabilidades esta apoyar al Director, jefe de oficina asesora, sub director, Gerentes, Coordinadores, Responsables y/o Jefes de áreas sobre los lineamientos del SGA, capacitar en temas relacionado con el Sistema de Gestión Ambiental, realizar la identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales, brindar soporte a todos los procesos para definir los controles ambientales que aseguren la prevención de impactos ambientales no deseados, realizar seguimiento periódico, en los tiempos definidos para ello, al cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a la unidad, consolidar la información ambiental que se debe reportar trimestralmente o según aplique, consolidar la información de los residuos peligrosos generados por la unidad y realiza el registro como generador ante el IDEAM, definir la política ambiental y los lineamientos generales para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental, desarrollar y generar las herramientas y productos necesarios, para orientar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental, coordinar el eficaz desarrollo de los programas ambientales, ejecutar las estrategias requeridas para la implementación de los programas ambientales y el logro de los objetivos y hacer seguimiento al avance de los mismos Consolidar información ambiental.

6.2. Generalidad del Manual de SG- SGA

El Club Militar, reconoce su participación en la conservación y protección del medio ambiente, por lo que su compromiso con los recursos que comprenden el desarrollo de las actividades internas y externas, incluyendo factores ambientales como el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales en general, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interacciones. La relación entre el medio ambiente y las actividades antrópicas se fundamenta principalmente en la "Cumbre de la Tierra" de las Naciones Unidas en 1972, (Estocolmo), en esta cumbre se conoció sobre el conflicto entre el medio ambiente y el desarrollo. Posteriormente en 1992, en la segunda "Cumbre de la Tierra", en Rio de Janeiro, se reconoció que la problemática entre medio ambiente y desarrollo va más allá de lo técnico y debido al deterioro de los recursos se contemplan algunas alteraciones sociales, políticas y necesariamente económicas.

Debido a todos los sucesos ambientales presentados a lo largo de la historia, el Club Militar contempla dentro de su contexto la importancia de implementar un Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo a los lineamientos establecidos en la NTC ISO 140001, donde se incluye la política ambiental y el cumplimiento de obligaciones normativas.

6.3. Comportamiento del Club Militar frente al Entorno Ambiental

Operaciones: Durante la ejecución de las operaciones del Club Militar en cada uno de los procesos y actividades que se ejecutan al interior de las instalaciones de las tres sedes (Principal, Centro Vacacional Las Mercedes y Centro Vacacional Sochagota) En el desarrollo de las operaciones se requiere inevitablemente el uso de los recursos naturales y otros materiales, cuyo consumo y/o transformación generan descargas, representadas principalmente en residuos sólidos, líquidos, vertimientos y emisiones al aire, entre otras.

Estrategia ambiental: Por otra parte, con la Secretaria Distrital de Ambiente – SDA, se participa activamente en la mejora continua del desempeño ambiental, protegiendo y controlando los recurso naturales.

EL Club Militar ha consignado la documentación necesaria para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en un manual, procedimientos, instructivos, plan, cronograma, programas, registros y documentos externos, los cuales contienen toda la información necesaria para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del sistema.

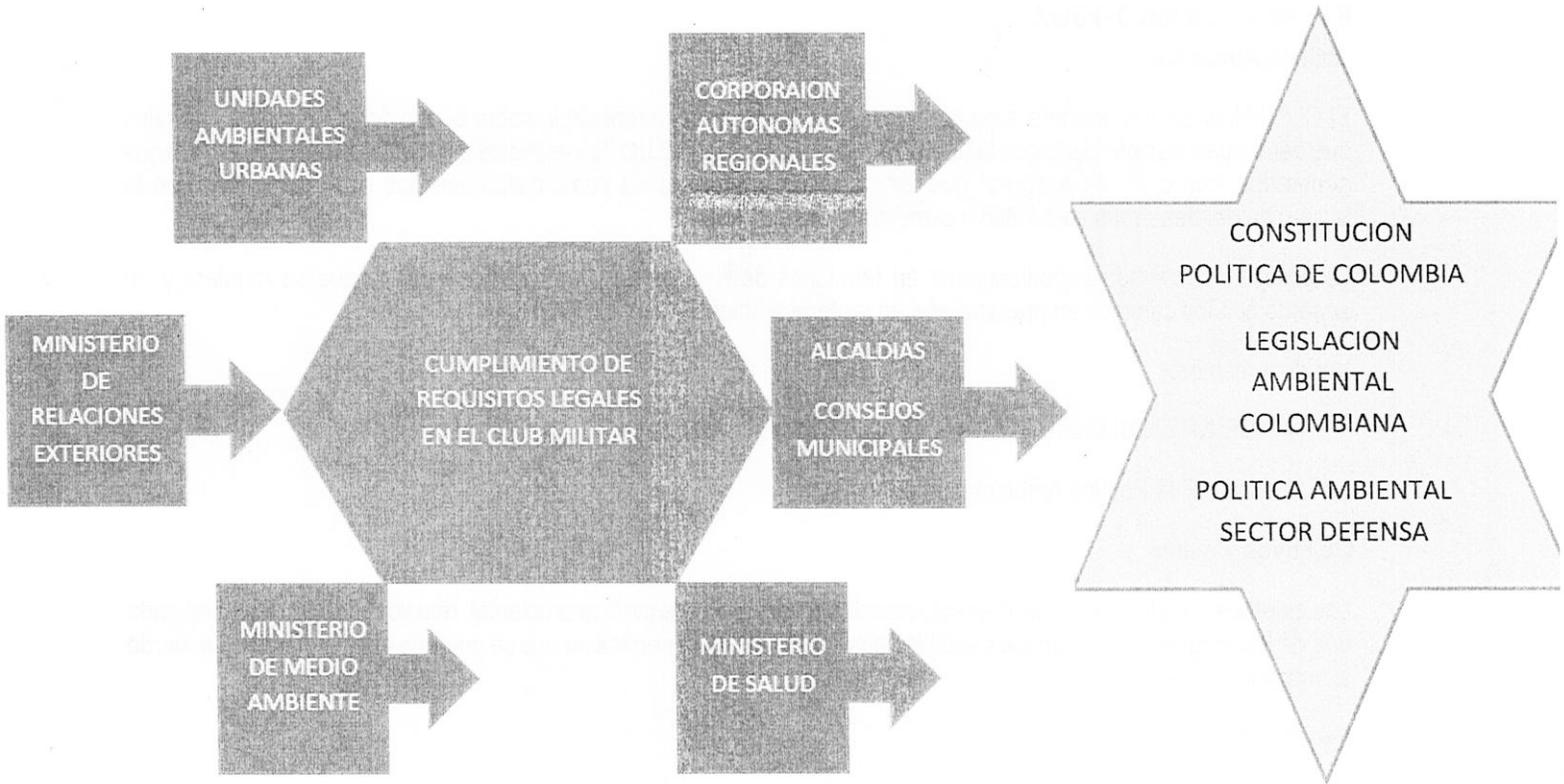


Figura No.2. Marco de Referencia que rige al Club Militar

6.4. Esquema del SG-SGA

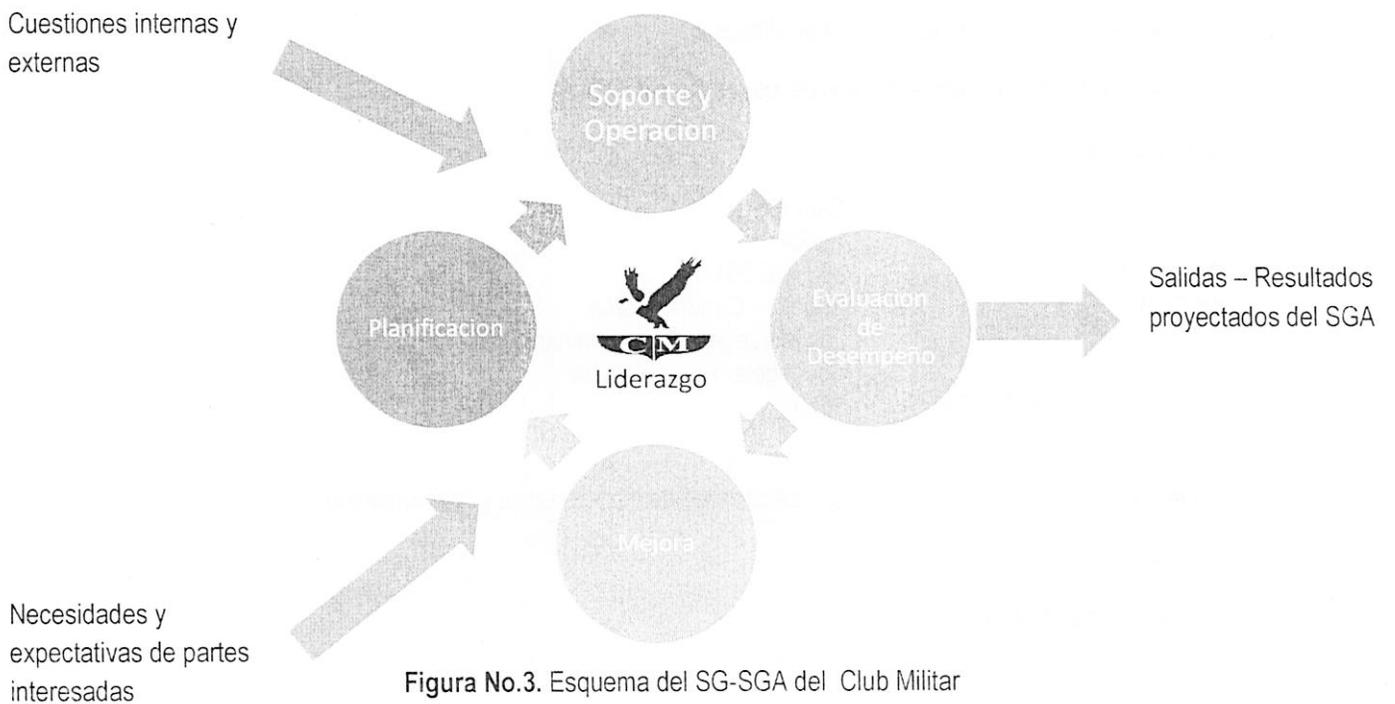


Figura No.3. Esquema del SG-SGA del Club Militar

6.5. Planificación del SGA

Política Ambiental

El Club Militar se compromete a realizar una gestión ambiental responsable sobre el uso de los recursos naturales que demandan las actividades de la operación comercial de la entidad, los aspectos e impactos ambientales y riesgos generados, con el fin de asegurar que los procesos y operaciones comerciales del Club estén alineados con la búsqueda del desarrollo sostenible y el mejoramiento continuo.

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia ambiental será actualizada.

Ver documentos:

- ✚ DE-NP02 Políticas y Premisas de Club Militar
- ✚ DE-NP04 Política Ambiental del Club Militar

Objetivos y metas

Los objetivos y metas se encuentran establecidos de acuerdo a la política ambiental, relacionados a su vez con cada uno de los programas ambientales establecidos en el Club Militar en los cuales se contemplan las metas de acuerdo al indicador proyectado.

Ver documentos:

- ✚ Programa ambiental Administración del agua
- ✚ Programa ambiental Administración energética
- ✚ Programa ambiental Control Consumo de gas natural
- ✚ Programa ambiental Control de Plagas
- ✚ Programa ambiental Manejo de los residuos solidos

Organización

Razón social:	Club Militar
ARL:	SURA
NIT:	860.016.951-1
SEDES:	Bogotá – Cundinamarca Las Mercedes- Nilo Cundinamarca Sochagota- Paipa Boyacá
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	5619

En la página <https://clubmilitar.gov.co/>, sección ley de transparencia podrá encontrar:

- ✚ Misión y visión
- ✚ Organigrama

Aspectos Jurídicos y ambientales

La entidad cuenta con documentos como memorando, circulares y afines que describen el actuar, los deberes y derechos de los trabajadores, compartidos constantemente mediante correos corporativos. De la misma manera cuenta con el normograma ambiental.

Presupuesto

El Club Militar desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de protección y conservación del medio ambiente, para la gestión eficaz de los aspectos e impactos ambientales en cada una de las actividades que se ejecutan y también, para que los responsables del SG-SGA en la Entidad, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará el presupuesto por medio del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), presupuesto avalado por Hacienda, dando seguimiento y control mediante documento desde SGA.

- ⊕ PAA- Plan Anual de Adquisiciones
- ⊕ Seguimiento del recurso presupuestal para la aplicación del SG-SGA

Requisitos Legales

Uno de los compromisos de la Entidad es el cumplimiento de la normatividad vigente en medio ambiente que son aplicables a la organización.

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la Entidad. Adicionalmente define el cómo la Entidad dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificada.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido como registro el normograma que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de medio ambiente.

- ⊕ Procedimiento de Requisitos legales
- ⊕ Nomograma

Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos

Se cuenta con un instructivo documentado para la continua identificación de aspectos ambientales, evaluación y control de los impactos ambientales con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los mismos.

La metodología de identificación de aspectos ambientales y valoración de impactos ambientales, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención. Ver:

- ⊕ Instructivo de Identificación de Aspectos y valoración de impactos ambientales.
- ⊕ Matriz de identificación de Aspectos y valoración de impactos ambientales

Plan de Trabajo Anual de Medio Ambiente

Cada actividad del proceso del SGA es definida y detallada anualmente en el documento, logrando dar seguimiento y medición al SG-SGA

Los programas del SG-SGA se encuentran relacionados en la Planificación del Plan de Trabajo Anual de Medio Ambiente, los cuales son definidos de acuerdo a la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales para determinar su significancia. Estos programas incluyen objetivos, metas, responsables, acciones, recursos, programación de actividades.

- ✚ Plan de Trabajo Anual de Medio Ambiente.

Prevención, preparación y respuesta ante emergencias ambientales

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias ambientales, contemplando los siguientes aspectos: Análisis de amenaza y vulnerabilidad, Planes operativos, recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias, entrenamiento, inspección y se cuenta con la siguiente documentación

- ✚ Plan de emergencias
- ✚ Brigada de Emergencias
- ✚ Guía para el almacenamiento de sustancias químicas

Control de Proveedores y contratistas

La Entidad cuenta con un Manual de contratación para la selección y evaluación de proveedores que permite validar los lineamientos y requisitos en los aspectos ambientales

- ✚ Manual de contratación

Supervisión y Medición de Resultados - Indicadores

El Club Militar, ha establecido indicadores para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa.

- ✚ Indicador de eficiencia
- ✚ Indicador de cumplimiento
- ✚ Indicador de cobertura

Acciones preventivas y Correctivas

EL Club Militar cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SGA, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades



La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

- ✦ Plan de Mejoramiento.
- ✦ Evidencia de desarrollo de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento
- ✦ Procedimiento de APC cuando haya lugar.

6.6. Comunicación

En el Club Militar se emplean distintos mecanismos de comunicación como medios del Sistema de Gestión Ambiental. Con respecto a las comunicaciones internas entre los distintos niveles y funciones, con relación a los aspectos ambientales y el Sistema de Gestión Ambiental, se generan en cada uno de los grupos de gestión por parte del responsable de Gestión Ambiental, el cual pondrá en conocimiento a todas las partes interesadas e informará a la Oficina de Planeación, para que ésta analice el tema que sea solicitados. En cuanto a las comunicaciones externas, se cuenta con la página web cuyo objetivo es disponer las comunicaciones estratégicas con los diferentes grupos de interés, en especial los socios y de esta manera fortalecer una cultura ambiental, efectiva y concientización incrementando niveles de credibilidad y confianza en la Entidad. Para la comunicación con las autoridades ambientales, la información debe ser enviada a la Oficina de Planeación con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y ésta realizará una evaluación de la información y canalizará la comunicación con las autoridades ambientales.

6.7. Documentación del SGA

Para el Club Militar es de suma importancia dentro de su SGA, establecer y tener claridad de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, la cual deberá estar actualizada permanentemente con el objeto de garantizar el cumplimiento de su política y de sus objetivos ambientales. La documentación del Sistema de Gestión ambiental incluye: Manual del Sistema de Gestión Ambiental. En este documento se indica el alcance del Sistema de Gestión Ambiental y se describen sus principales elementos, Política Ambiental. Documentada, aprobada por la Dirección General, divulgada y publicada, Procesos, procedimientos, instructivos, guías, registros y otras disposiciones del SGA, necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de las actividades relacionadas con los aspectos ambientales, documentos de origen externo.

6.8. Control de documentos

El Club Militar dispone dentro de su Sistema Integrado, en detalle con el Sistema de Gestión de Calidad, un procedimiento donde establece las disposiciones y asegura los controles de los documentos, del cual hace parte el Sistema de Gestión Ambiental, en lo referente a la elaboración, revisión y aprobación por el personal autorizado; la disponibilidad de las versiones actualizadas en los puntos de uso; la revisión y actualización cuando sea necesario y su nueva aprobación; la identificación de los cambios y del estado de revisión; la eliminación de los documentos obsoletos de los puntos de edición y uso; y la identificación y control de distribución de los documentos de origen externo.

6.9. Control Operacional

La Entidad tiene establecido, implementado, controlado y mantiene los procesos necesarios para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión ambiental. La entidad realiza un control de la planificación y revisa las consecuencias de los cambios no deseados, adopta medidas para mitigar los efectos adversos y no deseados. El Club Militar asegura los procesos externos controlados e influenciados. El tipo y la extensión del control que se aplica a los procesos se encuentran definidos dentro del SGA.

6.10. Verificación y seguimiento del SGA

El Club Militar sigue, mide, analiza y evalúa el desempeño ambiental. La Entidad determina que se necesita para seguir y medir los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación. Así mismo asegura que los equipos de seguimiento y medición se encuentran calibrados, se usan y se mantienen según sea apropiado. También evalúa su desempeño ambiental y la eficacia del sistema de gestión ambiental, lo cual se comunica su tanto interna como externamente, según lo determinado por el proceso de comunicación y como lo requieren las obligaciones de cumplimiento.

6.11. Auditoría interna

En el Club Militar se lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información sobre si el Sistema de Gestión Ambiental cumple todos los requisitos y si se han implantado y mantenido de forma eficiente.

6.12. Revisión por la alta dirección

La Dirección General revisa el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, como mínimo una vez al año para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia. La revisión por la dirección incluye la consideración del estado de las acciones de las revisiones por la dirección, grado en que los objetivos ambientales se han alcanzado, e información sobre el desempeño ambiental de la organización.

6.13. Mejora continua

El Club Militar realiza oportunamente la mejora continua teniendo en cuenta la idoneidad, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Ambiental para garantizar mayor desempeño ambiental.

7. ANEXOS

Toda la documentación referida en el cuerpo del documento

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	22/12/2020	Creación del Documento



CLUB MILITAR

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Código: GLA-M06

Versión:1

Fecha:22/12/2020

Página 14 de 15

9. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ

REVISÓ

APROBO

Firma
Nombre:
CN. (RA) CHRISTIAN HENRIQUE
GONZALEZ RODRIGUEZ
Cargo: Jefe Oficina Asesora de
Planeación

Firma
Nombre:
CN. (RA) CHRISTIAN HENRIQUE
GONZALEZ RODRIGUEZ
Cargo: Subdirector General (E)

Firma
Nombre:
Vicealmirante (RA) HECTOR
ALFONSO MEDINA TORRES
Cargo: Director General del Club Militar