



# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN AMBIENTAL

## ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES Y SOLICITUD DE PERMISOS Y/O TRÁMITES AMBIENTALES



CÓDIGO

EV-AMB-PR-07

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2024

PÁGINA

1 de 8

### 1. OBJETIVO

Establecer los criterios ambientales que deben cumplir los contratistas de obra, suministro, compraventa y servicios en la Universidad Surcolombiana; hacer seguimiento y control al cumplimiento de dichos criterios; minimizar el impacto ambiental negativo generado a partir del desarrollo de las actividades del personal contratista de la Universidad Surcolombiana y realizar solicitud y seguimiento de permisos y/o tramites ambientales otorgados a la Universidad Surcolombiana dando cumplimiento a la normatividad ambiental nacional aplicable vigente.

### 2. ALCANCE

Aplica para todas las personas naturales o jurídicas que celebren ordenes de servicios o contratos de obra, suministro, compraventa y servicios en todas las sedes de la Universidad Surcolombiana desde su contratación hasta su liquidación.

Los permisos y/o tramites ambientales aplican para todas las actividades que se realicen en la Universidad Surcolombiana que requieran de los mismos.

**Nota:** los criterios ambientales para la contratación No aplican para contratos de servicios profesionales ni de apoyo a la gestión.

### 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador (a) Gestión Ambiental

### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Ver [EV-AMB-MR-02 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS](#).

### 5. DEFINICIONES

- ✓ **Actos Administrativos:** Resoluciones o autos expedidos por las autoridades competentes, del orden nacional o regional y que autoricen, condicionen o regulen de forma particular, cualquier actividad proyectada o desarrollada por la Empresa.
- ✓ **Aprovechamiento forestal:** Obtener el derecho para aprovechar bosques naturales o productos de la flora silvestre no maderable, ubicados en terrenos de dominio público, ya sean únicos, persistentes o domésticos.
- ✓ **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- ✓ **Colección biológica:** Obtener la autorización para recolectar especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial.
- ✓ **Concesión de aguas subterránea:** Obtener el derecho de usar o aprovechar las aguas subterráneas, tanto en predios propios como ajenos.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



# UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN AMBIENTAL

## ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES Y SOLICITUD DE PERMISOS Y/O TRÁMITES AMBIENTALES



CÓDIGO

EV-AMB-PR-07

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2024

PÁGINA

2 de 8

- ✓ **Contaminación:** Es la alteración del medio ambiente por sustancias o formas de energía puestas allí por la actividad humana o de la naturaleza en cantidades, concentraciones o niveles capaces de interferir con el bienestar y la salud de las personas, atender contra la flora y/o fauna, degradar la calidad del medio ambiente o afectar los recursos de la nación o de los particulares.
- ✓ **Criterios ambientales:** Son normas ambientales que definen los requisitos que debe cumplir un producto o servicio para ser considerado respetuoso con el medio ambiente.
- ✓ **Desarrollos Normativos:** Toda innovación, modernización o cambio que se proponga a las normas legales vigentes en materia Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ **Emisiones:** Autorización para realizar emisiones al aire dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales.
- ✓ **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- ✓ **Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- ✓ **Normas de Carácter General:** Leyes, Decretos o Resoluciones emitidas por las autoridades ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo y que regulan de manera genérica aspectos ambientales, procesos o actividades a escala nacional, regional o local.
- ✓ **Permisos ambientales:** son autorizaciones que entregan determinadas entidades ambientales regionales o municipales con jurisdicción sobre el área del proyecto como aval para la ejecución de determinada actividad, estos permisos pueden ser 100% ambientales o tener componentes no ambientales.
- ✓ **Permiso de vertimientos:** Permiso para descargar vertimientos en las fuentes superficiales de aguas, o en el suelo asociado a un terreno rocoso permeable dispuesto bajo la superficie.
- ✓ **Requisito Ambiental:** Obligación impuesta por una norma legal, nacional, regional o local, o derivada de compromisos de la empresa.
- ✓ **Residuo:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- ✓ **Vertimiento:** Descarga final a un cuerpo de agua, a un alcantarillado o al suelo, de elementos, sustancias o compuestos contenidos en un medio líquido.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN AMBIENTAL**

**ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES Y SOLICITUD DE PERMISOS Y/O TRÁMITES  
AMBIENTALES**



**CÓDIGO**

**EV-AMB-PR-07**

**VERSIÓN**

**1**

**VIGENCIA**

**2024**

**PÁGINA**

**3 de 8**

**6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

**6.1 Establecimiento de criterios ambientales**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificación y clasificación de criterios ambientales. <b>CICLO PHVA: (P)</b>	Los criterios ambientales para la contratación en la Universidad Surcolombiana son identificados y publicados en la página web institucional, por el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), teniendo como referentes la normatividad ambiental vigente y el Plan de Acción Nacional de compras públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Estos criterios se clasifican en criterios ambientales obligatorios y criterios ambientales específicos, siendo estos últimos dependientes del tipo de bien o servicio a contratar con la Universidad Surcolombiana.	Equipo Gestión Ambiental.	EV-AMB-MA-02 MANUAL DE CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN.
2.	Divulgación de criterios ambientales. <b>CICLO PHVA: (P)</b>	El Sistema de Gestión Ambiental - SGA capacita de forma presencial o mediada, al proceso de gestión de contratación y a los ordenadores del gasto (Vicerrectores y decanos) en el conocimiento y forma de implementación de los criterios ambientales en los contratos u ordenes de servicio que celebra la Universidad Surcolombiana.  Estas capacitaciones se imparten una vez por semestre para el proceso de gestión de contratación y los ordenadores del gasto.	Equipo Gestión Ambiental.	Presentación en POWER POINT de la capacitación. Registro de asistencia (EV-CAL-FO-03 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA DE ACTIVIDAD Y/O EVENTO). Registro fotográfico. Evaluación de la capacitación (Formulario DRIVE). AP-THU-FO-04 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. Evaluación de conocimientos (Formulario DRIVE). Tabulación y análisis de las dos evaluaciones (AP-THU-FO-05

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN AMBIENTAL**

**ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES Y SOLICITUD DE PERMISOS Y/O TRÁMITES  
AMBIENTALES**



**CÓDIGO**

**EV-AMB-PR-07**

**VERSIÓN**

**1**

**VIGENCIA**

**2024**

**PÁGINA**

**4 de 8**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
				EVALUACIÓN DE LA EFICACIA, EFICIENCIA O EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN).
3.	Establecimiento de criterios ambientales en contratos. <b>CICLO PHVA: (H)</b>	El proceso de gestión de Contratación y los ordenadores del gasto de la Universidad son los encargados de establecer dentro de los contratos u órdenes de servicio los cuatro criterios ambientales obligatorios, cada uno como una obligación que debe cumplir el contratista.	Gestión de Contratación y Ordenadores del Gasto.	Contrato u orden de servicio.
4.	Sensibilización a contratistas. <b>CICLO PHVA: (H)</b>	El Sistema de Gestión Ambiental - SGA realiza sensibilización de forma mediada (Google Meet) a los contratistas de obra, suministro, compraventa y servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión, en el conocimiento y cumplimiento de los criterios ambientales para la contratación en la Universidad Surcolombiana; haciendo énfasis en los requisitos que deben entregar para obtención de Paz y Salvo Ambiental.  Estas sensibilizaciones se imparten de forma mensual y como mínimo cada contratista deberá asistir a una de estas capacitaciones dentro del plazo de ejecución del contrato.	Equipo Gestión Ambiental.	Registro de asistencia EV-CAL-FO-03 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA DE ACTIVIDAD YO EVENTO. Registro Fotográfico.
5.	Cumplimiento de criterios ambientales. <b>CICLO PHVA: (H)</b>	Todos los contratistas que vendan bienes o servicios a la universidad Surcolombiana, deben cumplir con los criterios ambientales obligatorios establecidos en sus contratos y adicionalmente deben cumplir con todos los criterios ambientales específicos de acuerdo al bien o servicio contratado, los cuales se encuentran establecidos en el manual "EV-AMB-MA-02 MANUAL DE CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN", brindado por el Sistema de Gestión Ambiental y entregar al SGA los requisitos establecidos en dicho manual que garantizan el cumplimiento de los criterios ambientales.	Contratista.	Requisito (s) solicitado (s) en EV-AMB-MA-02 MANUAL DE CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN.
6.	Solicitud de Paz y Salvo Ambiental. <b>CICLO PHVA: (H)</b>	Una vez finalizado el contrato u orden de servicio, el contratista deberá solicitar el Certificado de Paz y Salvo Ambiental mediante correo electrónico al Sistema de Gestión Ambiental (sga@usco.edu.co), adjuntando una copia del contrato y los requisitos exigidos según el manual "EV-AMB-MA-02 MANUAL DE CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN".	Contratista.	Correo electrónico.
7.	Verificación de	El profesional de apoyo encargado del programa de Normatividad Ambiental se	Equipo Gestión	Certificado de Paz y

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN AMBIENTAL**

**ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES Y SOLICITUD DE PERMISOS Y/O TRÁMITES  
AMBIENTALES**



<b>CÓDIGO</b>	EV-AMB-PR-07	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>VIGENCIA</b>	2024	<b>PÁGINA</b>	5 de 8
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>cumplimiento de criterios ambientales.</p> <p><b>CICLO PHVA: (V)</b></p>	<p>asegurará de que el contratista cumpla con todos los criterios ambientales obligatorios y específicos establecidos en el manual correspondiente, y de que haya entregado todos los requisitos necesarios.</p> <p>Si falta algún requisito, el contratista será notificado por correo electrónico para solicitar la información faltante. Una vez que todos los requisitos estén completos, el profesional de apoyo informará al contratista, también por correo electrónico, que el Certificado de Paz y Salvo Ambiental está disponible para entrega en forma física. El contratista deberá acercarse a la oficina del Sistema de Gestión Ambiental para reclamarlo y diligenciar el formato EV-AMB-FO-26 ENTREGA CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO AMBIENTAL. Este paso es indispensable para que el contratista pueda proceder con el proceso de liquidación del contrato en la Universidad Surcolombiana.</p>	Ambiental.	<p>Salvo Ambiental.</p> <p>EV-AMB-FO-26 ENTREGA CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO AMBIENTAL.</p>
8.	<p>Acción correctiva.</p> <p><b>CICLO PHVA: (A)</b></p>	<p>Al identificar que alguno de los requisitos en el establecimiento de los criterios ambientales se está incumpliendo total o parcialmente, se debe iniciar un plan de acción, el cual debe quedar registrado en el "EV-CAL-FO-01 REPORTE DE ACCIÓN CORRECTIVA O MEJORA". En este reporte, se debe describir de manera clara cuál será la actividad correctora y las actividades correctivas necesarias para mitigar el impacto que dicho incumplimiento pueda generar en el desarrollo de las actividades de la universidad.</p>	Equipo Gestión Ambiental.	<p>EV-CAL-FO-01 REPORTE DE ACCIÓN CORRECTIVA O MEJORA.</p>

**6.2 Solicitud de permisos y/o tramites ambientales**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Recepción de solicitud de permiso y/o tramite ambiental.</p> <p><b>CICLO PHVA: (P)</b></p>	<p>El solicitante, da a conocer al Sistema de Gestión Ambiental – SGA el tipo de permiso y/o tramite ambiental que requiere, por medio del correo electrónico al correo del sistema (sga@usco.edu.co).</p>	Procesos y dependencias de la Universidad.	Correo electrónico.
2.	<p>Validación de tipo de permiso y/o tramite ambiental.</p> <p><b>CICLO PHVA: (P)</b></p>	<p>Se valida el tipo de permiso y/o trámite ambiental requerido y se envía al proceso o dependencia el formato de solicitud determinado por la Autoridad Ambiental (Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM) para que sea diligenciado. Asimismo, se especifican los requisitos exigidos por la corporación para presentar la solicitud del permiso y/o trámite ambiental.</p>	Equipo Gestión Ambiental.	Correo electrónico.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN AMBIENTAL**

**ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES Y SOLICITUD DE PERMISOS Y/O TRÁMITES  
AMBIENTALES**



**CÓDIGO**

**EV-AMB-PR-07**

**VERSIÓN**

**1**

**VIGENCIA**

**2024**

**PÁGINA**

**6 de 8**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	Envío de formato diligenciado y anexos.  <b>CICLO PHVA: (P)</b>	Se envía al correo electrónico sga@usco.edu.co el formato diligenciado junto con los requisitos exigidos.	Proceso o dependencia que requiere el permiso y/o Tramite.	Correo electrónico con Formato diligenciado y anexos.
4.	Verificación de documentación.  <b>CICLO PHVA: (P)</b>	El profesional de apoyo del SGA revisa y verifica que la documentación esté completa para ser enviada a la Autoridad Ambiental (Corporación autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM).  Si la información está completa, correcta y no presenta inconsistencias continúa con la Actividad 5; En caso contrario regresa a la actividad 2.	Equipo Gestión Ambiental.	Correo electrónico de verificación.
5.	Solicitud de permiso en plataforma VITAL.  <b>CICLO PHVA: (H)</b>	El profesional de apoyo del SGA carga la información requerida para solicitar permiso y/o tramite ambiental en la plataforma VITAL, para obtener radicado VITAL.	Equipo Gestión Ambiental.	Radicado VITAL.
6.	Envío de Correo electrónico a la CAM.  <b>CICLO PHVA: (H)</b>	El profesional de apoyo del SGA envía toda la documentación, incluyendo el soporte de pago de la visita de campo del profesional de la CAM, al correo electrónico radicacion@cam.gov.co. Junto con esta documentación, se incluye el radicado de la plataforma VITAL. De esta manera, se inicia el trámite y se queda a la espera de la respuesta de la autoridad ambiental.	Equipo Gestión Ambiental.	Correo electrónico con radicado a la autoridad ambiental.
7.	Visita de la CAM.  <b>CICLO PHVA: (H)</b>	La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena (CAM) realiza una visita de campo para inspeccionar los términos y condiciones bajo los cuales se está solicitando el permiso y/o trámite ambiental. Esta inspección es fundamental para reunir los argumentos necesarios que permitan determinar si se otorga o no dicha solicitud. El costo económico de esta visita debe ser cubierto por el proceso o la dependencia que requiere el permiso y/o trámite ambiental.	CAM.	Acta de visita de la CAM.
8.	Verificación de aprobación del acto administrativo.  <b>CICLO PHVA: (V)</b>	El profesional de apoyo del SGA, una vez tenga la respuesta de la Autoridad Ambiental, verifica la respuesta sobre el permiso y/o tramite ambiental.  Nota: En caso de presentarse algún requerimiento por parte de la autoridad ambiental, se solicitará al área encargada.  Si la autoridad ambiental NO otorga el permiso y/o tramite ambiental se notifica mediante correo electrónico al proceso o dependencia solicitante, en caso contrario se continua con la Actividad 9.	Equipo Gestión Ambiental.	Correo electrónico con el acto administrativo.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN AMBIENTAL**

**ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES Y SOLICITUD DE PERMISOS Y/O TRÁMITES  
AMBIENTALES**



**CÓDIGO**

**EV-AMB-PR-07**

**VERSIÓN**

**1**

**VIGENCIA**

**2024**

**PÁGINA**

**7 de 8**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	Notificación de acto administrativo. <b>CICLO PHVA: (H)</b>	El profesional de apoyo del SGA entrega copia electrónica del documento con acto administrativo al área solicitante, allí se relacionan las obligaciones, tiempos, condiciones y características para el cumplimiento del permiso y/o tramite ambiental otorgado. Para algunos casos se tiene que realizar un pago por compensación ambiental, dicho costo económico debe ser cubierto por el proceso o la dependencia que requiere el permiso y/o trámite ambiental.	Equipo Gestión Ambiental.	Correo electrónico con respuesta de autoridad ambiental.
10.	Solicitud y registro de evidencias de cumplimiento. <b>CICLO PHVA: (H)</b>	El SGA solicita evidencias del cumplimiento a las obligaciones establecidas en el acto administrativo al proceso o dependencia que solicito el permiso y/o tramite ambiental y registra la información proporcionada en la matriz "EV-AMB-MR-04 MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PERMISOS AMBIENTALES EN LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA", asegurando el cumplimiento de las obligaciones conforme a lo estipulado en el acto administrativo.  Posteriormente autoriza al proceso o dependencia solicitante para que realice la radicación de la documentación que soporta las evidencias del cumplimiento del permiso y/o tramite ambiental ante la CAM.	Equipo Gestión Ambiental.	Correo electrónico con solicitud de evidencia del cumplimiento. EV-AMB-MR-04 MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PERMISOS AMBIENTALES EN LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA.
11.	Radicación de documentación ante la CAM. <b>CICLO PHVA: (H)</b>	El proceso o dependencia correspondiente radica la documentación que sustenta las evidencias del cumplimiento de las obligaciones conforme a lo establecido en el acto administrativo pertinente ante la CAM.	Proceso o dependencia que solicito el permiso.	Correo electrónico con radicación de documentación ante la CAM.
12.	Acción correctiva. <b>CICLO PHVA: (A)</b>	Al identificar que alguno de los requisitos en la solicitud de permisos y/o tramites ambientales se está incumpliendo total o parcialmente, se debe iniciar un plan de acción, el cual debe quedar registrado en el "EV-CAL-FO-01 REPORTE DE ACCIÓN CORRECTIVA O MEJORA". En este reporte, se debe describir de manera clara cuál será la actividad correctora y las actividades correctivas necesarias para mitigar el impacto que dicho incumplimiento pueda generar en el desarrollo de las actividades de la universidad.	Equipo Gestión Ambiental.	EV-CAL-FO-01 REPORTE DE ACCIÓN CORRECTIVA O MEJORA.

**7. LISTADO DE EVIDENCIAS:**

[EV-AMB-MA-02 MANUAL DE CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN](#)

Presentación en POWER POINT de la sensibilización.

[EV-CAL-FO-03 REGISTRO Y CONTROL ASISTENCIA DE ACTIVIDAD YO EVENTO](#)

[AP-THU-FO-04 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN](#)

Evaluación de conocimientos

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
GESTIÓN AMBIENTAL**

**ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES Y SOLICITUD DE PERMISOS Y/O TRÁMITES  
AMBIENTALES**



<b>CÓDIGO</b>	EV-AMB-PR-07	<b>VERSIÓN</b>	1	<b>VIGENCIA</b>	2024	<b>PÁGINA</b>	8 de 8
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

<a href="#">AP-THU-FO-05 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA, EFICIENCIA O EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN</a>
Contrato
Requisitos solicitados en el manual de criterios ambientales.
Notificación por correo electrónico institucional.
Certificado de Paz y Salvo Ambiental.
<a href="#">EV-AMB-FO-26 ENTREGA CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO AMBIENTAL</a>
<a href="#">EV-CAL-FO-01 REPORTE DE ACCIÓN CORRECTIVA O MEJORA</a>
Radicado VITAL
Acta de visita de la CAM
<a href="#">EV-AMB-MR-04 MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PERMISOS AMBIENTALES EN LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</a>

**8. OBSERVACIONES:**

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 09 DE JULIO DE 2024	Creación e implementación de documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>DANIEL HUMBERTO SARMIENTO SUAREZ</b> Coordinador de Gestión Ambiental	<b>ANA LUCIA TRUJILLO RIVERA</b> Asesor de Gestión de la Calidad	<b>MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA</b> Coordinadora de Gestión de la Calidad

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co), link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.