

NORMA TÉCNICA NTS-TS SECTORIAL COLOMBIANA 006-2

2012-08-09

SEDES PARA EVENTOS, CONGRESOS, FERIAS Y CONVENCIONES REQUISITOS DE SOSTENIBILIDAD



Libertad y Orden
República de Colombia
Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo
Viceministerio de Turismo

E: SUSTAINABILITY REQUIREMENTS

CORRESPONDENCIA:

DESCRIPTORES:

Universidad
Externado
de Colombia
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS

I.C.S.: 03.200

Editada por la Universidad Externado de Colombia. Calle 12 n.º 1-17 este, bloque D, 4.º piso.
Facultad de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras. Tel. 3417995, ext. 1411.
e-mail: turinves@uexternado.edu.co

Prohibida su reproducción

PRÓLOGO

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cumpliendo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 300 de 1996, promueve la creación de Unidades Sectoriales para cada uno de los subsectores del turismo, las cuales son reconocidas por el Subsistema Nacional de la Calidad.

El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) es el organismo nacional de normalización, según el Decreto 2269 de 1993 del Ministerio de Desarrollo Económico, hoy Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, delegó el proceso de elaboración de normas técnicas a cada sector que lo requiera y determine sus necesidades.

Con el fin de atender una demanda turística cada vez más exigente y mejor informada y dar respuesta a las necesidades de mejoramiento de la calidad de la oferta turística, bajo un enfoque de turismo sostenible, se ha detectado la necesidad de promover instrumentos que fomenten el uso de prácticas que permitan lograr el equilibrio entre el uso eficaz de las potencialidades estéticas, recreativas, científicas, culturales y naturales y la garantía de que se puedan proporcionar iguales o superiores beneficios a las generaciones futuras.

En este orden de ideas, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en conjunto con la Facultad de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras de la Universidad Externado de Colombia han unido esfuerzos para conformar la Unidad Sectorial de Normalización en turismo sostenible, tanto para destinos como para prestadores de servicios turísticos, con el fin de proponer normas que promuevan prácticas sostenibles.

La misión primordial de esta Unidad Sectorial de Normalización es adoptar y difundir las normas técnicas en el ámbito de sostenibilidad para la gestión de destinos turísticos de Colombia y prestadores de servicios turísticos.

El comité técnico de sostenibilidad para destinos turísticos Nro. 212 elaboró la presente norma. Este comité está integrado por representantes del sector turístico, delegados del gobierno, la academia, los usuarios y los asesores que garantizaron la participación y la planeación efectiva de la norma.

Esta norma está sujeta a ser actualizada permanentemente, con el objeto de que responda a las necesidades y exigencias actuales.

La norma NTS-TS 006-2 fue ratificada por el Consejo Directivo de la Unidad Sectorial de Normalización el 2012-08-09.

A continuación se relacionan las organizaciones y entidades que colaboraron en el estudio de esta norma, a través de su participación en el mencionado comité técnico:

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE BELOW
THE LINE-ACBTL
ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE LA
INDUSTRIA DE FERIAS, CONGRESOS,
CONVENCIONES Y ACTIVIDADES
AFINES - AIFEC
CAFAM

COLOMBIA QUES
CONSULTORA INDEPENDIENTE
CONTACTOS SAS
CORFERIAS
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR -CUN-
EQUITUR ASESORES

FUNDACIÓN TURISMO DESARROLLO
HEAT MARKETING EMOCIONAL LTDA.
ICONTEC – CERTIFICACIÓN
ICONTEC - NORMALIZACIÓN
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA
Y TURISMO.
ORGANIZACIÓN SIMPLEX S.A.
PROEXPORT
SEMINARIOS ANDINOS E.U-
TOURVERDE

UNICAFAM
UNIDAD SECTORIAL DE
NORMALIZACIÓN EN TURISMO
SOSTENIBLE -UEXTERNADO-
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE
COLOMBIA. FACULTAD DE
ADMINISTRACIÓN EMPRESAS
TURÍSTICAS Y HOTELERAS

Además de las anteriores, en Consulta Pública el Proyecto se puso a consideración de las siguientes empresas:

AB ORIGEN CONSULTORÍAS
AMBIENTALES
ABADÍA 75 SALÓN DE EVENTOS Y
AUDITORÍO
ABADÍA EL FARO DE COTA
AGUAFRESCA CASA CAMPESTRE
AMEVEA CENTRO DE CONVENCIONES
AR CENTRO DE CONVENCIONES
ARCANO CONVENCIONES
AUDITORIUM PLAZA CENTRO DE
CONVENCIONES
AVIATUR
BAHÍA CENTRO DE CONVENCIONES
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
CARIBBEAN CENTER CENTRO DE
EVENTOS Y NEGOCIOS
CASA HACIENDA DE FAGUA
CASTILLO DEL MONO OSORIO
CASTILLO MARROQUÍN
CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRA
CENTRO CULTURAL DE SAL DE
ZIPAQUIRA
CENTRO CULTURAL METROPOLITANO
DE CONVENCIONES
CENTRO CULTURAL Y DE
CONVENCIONES DE CÓRDOBA
CENTRO CULTURAL Y DE
CONVENCIONES LOS FUNDADORES
CENTRO CULTURAL Y DE EVENTOS
CERRO NEIVA
CENTRO CULTURAL Y EMPRESARIAL
PANAMERICANA
CENTRO DE CONVENCIONES –
DOWNTOWN
CENTRO DE CONVENCIONES ABURRÁ
SUR
CENTRO DE CONVENCIONES ALFÉREZ
REAL

CENTRO DE CONVENCIONES ANAS MAI
CENTRO DE CONVENCIONES CASTILLO
DORADO
CENTRO DE CONVENCIONES DARÍO
ÁLVAREZ LONDOÑO
CENTRO DE CONVENCIONES DE PASTO
CENTRO DE CONVENCIONES EL MANA
CENTRO DE CONVENCIONES JOSÉ
EUSTACIO RIVERA
CENTRO DE CONVENCIONES JOSÉ
MARÍA MURIEL
CENTRO DE CONVENCIONES LA
ESPERANZA
CENTRO DE CONVENCIONES LAS
ARAUCARIAS
CENTRO DE CONVENCIONES LOS
LIBERTADORES
CENTRO DE CONVENCIONES MI
BOTECITO
CENTRO DE CONVENCIONES SAN
AGUSTÍN
CENTRO DE CONVENCIONES
TRAMONTI
CENTRO DE CONVENCIONES Y
EVENTOS SOCIALES Y
EMPRESARIALES EL ROMEDAL
CENTRO DE CONVENCIONES Y FERIAS
DEL CARIBE
CENTRO DE EVENTOS &
CONVENCIONES LAS PILAS
CENTRO DE EVENTOS GOURMET
CENTRO DE EVENTOS LIBORIO LOPERA
CENTRO DE EVENTOS LOS GIRASOLES
CENTRO DE EVENTOS RANCHO JR
CENTRO DE EVENTOS SAN TELMO
CENTRO DE EVENTOS VALLE DEL
PACÍFICO S.A.

CENTRO DE EVENTOS Y
CONVENCIONES DT
CENTRO DE EVENTOS Y
CONVENCIONES LAFAYETTE
CENTRO DE EVENTOS Y
CONVENCIONES NUEVA VILLA DE
ABURRÁ
CENTRO DE EVENTOS Y
EXPOSICIONES DEL CARIBE
CENTRO DE EVENTOS Y RECEPCIONES
GERVER
CENTRO DE FERIAS, EXPOSICIONES Y
CONVENCIONES DE BUCARAMANGA
CENTRO DE FERIAS, EXPOSICIONES Y
CONVENCIONES EXPOFUTURO
CENTRO INTERNACIONAL DE
CONVENCIONES AVE MARÍA
CEPCAM
CLASSIC CLUB
CLUB CAMPESTRE EMPRESARIAL
HOLLYWOOD CALERA
CLUB EL NOGAL
CLUB LA AGUADORA
COSMOVISIÓN IDEAS SOLUCIONES
AMBIENTALES Y EVENTOS
CREATIVA PRODUCCIONES S.A.
CREATOR EU
CUARTO PODER O R LTDA.
CURSOSGERENCIALES COM
DDB WORLWIDE COLOMBIA S.A.
DE LA SALLE CASA DE ENCUENTROS
DOBLE P S A
DOUGLAS TRADE LTDA.
ENLACES ESTRATÉGICOS
ESCUELA COLOMBIANA DE
INGENIERÍA-ECI
ESTRATÉGICOS C T A
ESTUDIOS ECONÓMICOS Y
TRIBUTARIOS AUDITORES Y
CONSULTORES S.A.
EVENEXPO
EVENTOS EFECTIVOS Y
PRODUCCIONES S.A.
EVENTOS HOTELEROS Y LOGÍSTICOS
EVENTOS Y CONVENCIONES GAVIOTA
TOURS
EVENTOS Y NEGOCIOS LTDA.
EVENTOS Y PROTOCOLO
EMPRESARIAL
EVENTS DE COLOMBIA
EXPOFERIAS WP
FORUM CENTRO DE EVENTOS
FUNDACIÓN AYUDA AL DEPORTE FAD
FUNDACIÓN FITEC
FUNDACIÓN HOGARES CLARET
FUNDACIÓN LOGYCA

GEMA TOURS BOGOTÁ OPC
GRUPO EHYL ZAMUDIO S EN C
GRUPO HEROICA
HACIENDA EL NOVICIADO
HACIENDA EL TAMBRE
HACIENDA LOS ROSALES
HACIENDA RINCÓN DE TEUSACÁ
HOBBY BTL COMUNICACIONES Y
EVENTOS LTDA.
IBARRA GARRIDO PROMOTORES LTDA.
IDEA GROUP DESIGN
ILUMINACIÓN JAIME DUSSAN Y CÍA.
LIMITADA
IMAGEN SEGURA
IMAGINABLE LTDA.
INSTITUTO DISTRITAL DEL TURISMO
BOGOTÁ
INTER – EXPO
INTERFORUM
J A ZABALA & CONSULTORES
ASOCIADOS EVENTOS
KEYPEOPLE S.A.
L & E GROUP
LA ESTACION PROMOCIONES Y
ACTIVACIONES
LA MURALLA CENTRO DE EVENTOS Y
ESPECTÁCULOS
LAP COMUNICACIONES Y PRODUCCIÓN
LEYVA GALLON MYRIAM
LFM
LOGÍSTICA G S P EVENTOS
LOS GUAYACANES AUDITORIO
CAMPESTRE
MAKING EVENTS OPC
MANSIÓN DONOSO
MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE
ODRETOURS OPC
OPEN SERVICES
OPERACIONES TURÍSTICAS
COLOMBIANAS
OPERADORES PROFESIONALES DE
CONGRESOS FERIAS Y
CONVENCIONES TEQUEDAMA
OPTIMA TM S.A.
ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS
EVENTOS Y MERCADEO S A OCE
MARKETING
ORGANIZACIÓN IMPACTO
EMPRESARIAL
ORGANIZACIÓN SIMPLEX 2
PASEAMOS EDUCANDO SALIDAS
ECOLÓGICAS
PRODUCCIONES EL SOL
PRODUCTOS ALIMENTICIOS DELIS
PUNTO DE GIRO OUTSOURCING SAS
ROYAL PARK LTDA.

SALAMANDRA CENTRO DE EVENTOS
SAN AGUSTÍN EVENTOS
SANTANA LIVE CENTRO DE EVENTOS Y
CONVENCIONES
SCRIABYN LTDA.
SHOW & TRADE MARKETING VIVENCIAL
SIRENA TOURS
SMF EVENTOS ESPECIALES
SOFEX AMÉRICAS LTDA.
SOLUCIONES AUDIOVISUALES
SPHERA IMPACTA
STAFF O I E
STOCK MODELS S.A.
TELEVISION DIGITAL DE COLOMBIA LTDA.

TESORO TOURS S.A.
TEUSAQUILLO PLAZA CENTRO DE
CONVENCIONES Y RECEPCIONES
THE LINE GROUP
TOTAL MANAGEMENT LTDA
TUREVEN
TURISMO EVENTOS & NEGOCIOS
UNIDAD INTEGRAL DE MEDICINA
BIOENERGÉTICA Y ESTÉTICA
UNIMSALUD SPA
URBAN EVENTS LTDA
VIAJES CORPORATIVOS LIMITADA
VIAJES ZEPPELIN
ZOOMMARKET S A S

ICONTEC cuenta con un Centro de Información que pone a disposición de los interesados normas internacionales, regionales y nacionales y otros documentos relacionados.

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

CONTENIDO

	Página
1. OBJETO Y ALCANCE	1
2. DEFINICIONES	1
3. SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD	4
3.1 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	4
3.2 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	4
3.3 POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD	4
3.4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS	4
3.5 PROGRAMAS DE GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD	5
3.6 GESTIÓN DE PROVEEDORES.....	5
3.7 CAPACITACIÓN	5
3.8 INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	5
3.9 DOCUMENTACIÓN	6
3.10 CONTROL DE LOS REGISTROS	6
3.11 MEJORA CONTINUA	6
3.12 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	8
4. REQUISITOS AMBIENTALES	8
4.1 GESTIÓN DEL AGUA.....	8
4.2 GESTIÓN DE LA ENERGÍA	9
4.3 GESTIÓN DE RESIDUOS	9

	Página
4.4	USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS.....10
4.5	MATERIAL IMPRESO10
4.6	FLORA Y FAUNA11
4.7	MANEJO DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, AUDITIVA Y VISUAL11
4.8	GESTIÓN DE EMISIÓN DE GASES EFECTO INVERNADERO, GEI11
4.9	GESTIÓN DE EMISIÓN DE SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO, SAO12
4.10	MANEJO DE OTROS IMPACTOS AMBIENTALES12
5.	REQUISITOS SOCIOCULTURALES.....12
6.	REQUISITOS ECONÓMICOS.....13
 ANEXOS	
ANEXO A (Informativo)	
	BIBLIOGRAFÍA14
ANEXO B (Informativo)	
	EJEMPLO DE ASPECTOS E IMPACTOS Y ALGUNOS DE SUS IMPACTOS ASOCIADOS.....15
ANEXO C (Informativo)	
	CONTROL DE DOCUMENTOS16
ANEXO D (Informativo)	
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN18

**SEDES PARA EVENTOS, CONGRESOS, FERIAS Y CONVENCIONES.
REQUISITOS DE SOSTENIBILIDAD****1. OBJETO Y ALCANCE**

Esta norma técnica sectorial establece los requisitos ambientales, socioculturales y económicos relacionados con el desarrollo sostenible, que deben cumplir las sedes en donde se realizan eventos como congresos, ferias y convenciones, entre otros.

2. DEFINICIONES

2.1 Acción correctiva. Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

2.2 Acción preventiva. Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

2.3 Asistentes. Personas que hacen parte del grupo que interviene y asiste a un evento, independiente del rol que desempeñe en el mismo. Puede ser delegado, invitado, organizador, conferencista, medio de comunicación, entre otros.

NOTA Todos los participantes son asistentes pero no todos los asistentes son participantes.

2.4 Aspecto ambiental. Elemento de las actividades, productos o servicios de la sede que pueda interactuar con el medio ambiente.

NOTA Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

2.5 Aspecto económico. Elemento de las actividades, productos o servicios de la sede que pueda interactuar con las dinámicas económicas.

NOTA Un aspecto económico significativo tiene o puede tener un impacto económico significativo.

2.6 Aspecto sociocultural. Elemento de las actividades, productos o servicios de la sede que pueda interactuar con la comunidad y su patrimonio cultural: tradiciones, costumbres, formas de vida y sitios de interés histórico y cultural.

NOTA Un aspecto sociocultural significativo tiene o puede tener un impacto sociocultural significativo.

2.7 Auditoría interna. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en la que se cumple, los criterios de auditoría del sistema de gestión para la sostenibilidad turística fijado por la sede.

NOTA En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidad en la actividad que se audita.

2.8 Competente. Persona que conoce bien una disciplina o una técnica, y muestra capacidad para aplicar conocimientos y habilidades.

NOTA Adaptada de la norma ISO 14025: 2006.

2.9 Control operacional. Medidas que se toman para que la sede controle las operaciones relacionadas con los aspectos ambientales, socioculturales y económicos significativos identificados.

NOTA Adaptada de la norma ISO 14004: 2004.

2.10 Comunidad. Grupo de personas que conviven en un espacio geográfico determinado y comparten intereses, creencias, sentimientos, valores, actitudes y expectativas. Poseen un determinado grado de organización, pueden llegar a compartir un gobierno, y se diferencian de los demás por una herencia histórica y cultural que comparten. La comunidad local va más allá de sus componentes estructurales, es un patrón que se afianza día a día con la participación de los sujetos que la conforman

2.11 Contratista. Persona que actúa para la organización o en su nombre.

2.12 Desarrollo sostenible. Un desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin poner en peligro la capacidad de las generaciones futuras para atender sus propias necesidades.

2.13 Documento. Información y su medio de soporte.

NOTA El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía o muestras patrón o una combinación de éstas.

2.14 Evento. Término genérico que designa cualquier tipo de reunión de corte científico, técnico, cultural, deportivo, educativo, político, social, económico, comercial, religioso, promocional o de otra índole, que facilite el intercambio de ideas o conocimientos y de experiencias entre los participantes.

2.15 Impacto ambiental. Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, como resultado, en forma total o parcial, de los aspectos de sostenibilidad ambiental de la sede.

NOTA Adaptada de la norma NTC-ISO 14001: 2004.

2.16 Impacto económico. Cualquier cambio en la dinámica económica, sea adverso o benéfico, como resultado, en forma total o parcial, de los aspectos de sostenibilidad económica de la sede.

NOTA Adaptada de la norma NTC-ISO 14001: 2004.

2.17 Impacto sociocultural. Cualquier cambio en la comunidad y su patrimonio cultural: tradiciones, costumbres, formas de vida y sitios de interés histórico y cultural, sea adverso o benéfico, como resultado, en forma total o parcial, de los aspectos de sostenibilidad socioculturales de la sede.

2.18 Mejora continua. Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión para lograr mejoras en el desempeño global, de forma coherente con la política de sostenibilidad de la sede.

2.19 No conformidad. Incumplimiento de un requisito.

2.20 Operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones – OPC. Personas naturales o jurídicas legalmente constituidas que se dediquen a la organización de certámenes como congresos, convenciones, ferias, seminarios y reuniones similares, en sus etapas de gerenciamiento, planeación, promoción y realización, así como a la asesoría y/o producción de estos certámenes en forma total o parcial.

(Ley 300 de 1996, art. 100).

2.21 Partes interesadas. Personas o entidades que están o pueden estar interesadas o involucradas en cualquier etapa del proceso de organización de eventos.

2.22 Participantes. Personas que se inscriben como delegadas a un evento con el fin de participar en el mismo con ese rol. Según el tipo de evento, la denominación del delegado puede tener varias o subdividirse en otras denominaciones.

NOTA Todos los participantes son asistentes pero no todos los asistentes son participantes.

2.23 Política de sostenibilidad. Declaración realizada por el OPC o el evento, de sus intenciones y principios, en relación con su desempeño en los aspectos ambientales, socioculturales y económicos. Proporciona el marco para la acción y para el establecimiento de sus objetivos y metas.

NOTA Adaptada de la norma NTC-ISO 14001:2004.

2.24 Procedimiento. Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.

NOTA Los procedimientos pueden estar documentados o no.

2.25 Programa. Conjunto de actividades y acciones ordenadas, necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de un plan.

2.26 Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.

2.27 Sede. Locación donde se realiza un evento, congreso, feria o convención.

2.28 Significativo. Que tienen importancia, valor o relevancia.

2.29 Sistema de gestión para la sostenibilidad. Parte del sistema de gestión general que incluye la estructura de la organización, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implementar, realizar, revisar y mantener la política de sostenibilidad.

2.30 Sostenibilidad. Enfoque de desarrollo que se fundamenta en una visión de largo plazo y en la armonización entre crecimiento económico y conservación. Incluye las tres dimensiones, como son la ambiental, la sociocultural y la económica.

2.31 Vehículos con tecnología limpia. Hace referencia a vehículos con tecnología limpia superior a EURO IV (corresponde al patrón internacional de las tecnologías vehiculares).

3. SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD

La sede debe:

- a) Diseñar, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión para la sostenibilidad de la sede, en adelante SGSS, que cumpla con los requisitos definidos en esta norma.
- b) Definir y documentar el alcance de su SGSS.

3.1 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La sede debe:

- a) Diseñar, implementar, mantener y mejorar un procedimiento documentado para identificar, tener acceso, cumplir y evaluar periódicamente el cumplimiento de la legislación que le sea aplicable en los aspectos ambientales, socioculturales y económicos y otros requisitos que la sede suscriba.
- b) Establecer medidas para el respeto y cumplimiento de la legislación indígena, de comunidades negras y raizales existentes en el destino donde se localiza la sede, cuando ésta aplique.

3.2 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La alta dirección de la sede debe:

- a) Asegurar su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y mejora continua del SGSS.
- b) Designar un líder del proceso, el cual deberá asegurar el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del SGSS y dar cuenta de la documentación, evidencias, registros e indicadores del mismo.
- c) Garantizar que el líder del proceso haga parte de la alta dirección y tenga injerencia en las decisiones estratégicas que se requieran para la implementación del SGSS.
- d) Definir los responsables que den cuenta y apoyen al líder en la implementación del SGSS.

3.3 POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD

- a) La sede debe definir y documentar una política de sostenibilidad que incluya su compromiso con la mejora de los beneficios y la eliminación o minimización y manejo de impactos ambientales, socioculturales y económicos negativos generados o relacionados con el desarrollo de su actividad.
- b) La política de sostenibilidad debe estar disponible y comunicada a las partes interesadas

3.4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS

La sede debe diseñar, implementar, mantener y mejorar uno o varios procedimientos para:

- a) Identificar aquellos aspectos ambientales, socioculturales y económicos derivados de sus actividades, productos y servicios que pueda controlar y aquellos sobre los que pueda influir dentro del alcance definido del SGSS.
- b) Determinar aquellos aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos.

NOTA Se recomienda consulta el Anexo B.

3.5 PROGRAMAS DE GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD

La sede debe diseñar, implementar, mantener y mejorar programas enfocados a la sostenibilidad ambiental, sociocultural y económica, que incluyan como mínimo objetivos, actividades, metas (cuantificables, alcanzables y medibles), recursos, responsables, plazos e indicadores para su logro y seguimiento, teniendo en cuenta al menos:

- a) Los requisitos legales y otros requisitos.
- b) La política de sostenibilidad.
- c) Los aspectos significativos identificados (véase el numeral 3.4)

3.6 GESTIÓN DE PROVEEDORES

La sede debe:

- a) Identificar los bienes y servicios que adquiere o contrata para la prestación de su servicio y establecer criterios de compra que incluyan consideraciones ambientales, socioculturales y económicas, de acuerdo con la disponibilidad del mercado.
- b) Dar prioridad a los proveedores que demuestren su compromiso con el desarrollo sostenible.
- c) Verificar la idoneidad y legalidad de los proveedores que contrata.

3.7 CAPACITACIÓN

Basados en un programa de capacitación, la sede debe garantizar que los empleados involucrados en la formulación, funcionamiento y seguimiento del SGSS reciban la capacitación necesaria para el buen desempeño del sistema.

3.8 INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La sede debe diseñar, implementar, mantener y mejorar:

- a) Un programa de información y sensibilización para los participantes y asistentes a los eventos, orientado a promover y difundir buenas prácticas que contribuyan con el logro de la política de sostenibilidad, los objetivos y metas. Esta información debe estar disponible al menos en idiomas español e inglés.
- b) Un plan de información y sensibilización del SGSS enfocado a proveedores y contratistas.

3.9 DOCUMENTACIÓN

La documentación para el cumplimiento de esta norma debe incluir:

- a) Los procedimientos relacionados con los siguientes requisitos:
 - 3.1 Requisitos Legales y otros requisitos
 - 3.4 Identificación de aspectos
 - 3.5 Programas de gestión para la sostenibilidad
 - 3.7 Capacitación
 - 3.8 Información y sensibilización
 - 3.11 Mejora continua
- b) Declaraciones documentadas de la política, los programas de sostenibilidad y del alcance del SGSOPC/E.
- c) Los documentos, determinados por la sede como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con sus aspectos significativos.

Esta información debe ser vigente, estar codificada y disponible e incluir como mínimo: fecha, tipo, programa y criterio de la norma al que corresponde. Puede estar en cualquier formato o tipo de medio.

NOTA Para más información sobre Control de Documentos, revisar el Anexo C.

3.10 CONTROL DE LOS REGISTROS

La sede debe establecer y mantener los registros que sean necesarios, para demostrar la conformidad con los requisitos del SGSOPC/E y de esta Norma, y para demostrar los resultados logrados.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables (fecha, tipo, programa y criterio de la norma al que corresponde).

3.11 MEJORA CONTINUA

La sede debe mejorar continuamente la eficacia del SGSS teniendo en cuenta la política de sostenibilidad y los objetivos de los programas de sostenibilidad, el monitoreo y seguimiento realizado, los resultados de las auditorías y las acciones correctivas y preventivas. En este sentido, el líder de sostenibilidad debe adelantar continuamente acciones y estrategias encaminadas al mantenimiento y mejoramiento del SGSS, apoyado por los responsables definidos en cada uno de los programas y de acuerdo con el numeral de autoridad y responsabilidad.

Se deben registrar los logros obtenidos y las acciones de mejora por alcanzar, de acuerdo con los programas de gestión para la sostenibilidad.

3.11.1 Monitoreo y seguimiento

La sede debe diseñar, implementar, mantener y mejorar procedimientos para realizar el monitoreo, seguimiento y medición de los programas de gestión de sostenibilidad, así como el control operacional, que permitan la verificación del cumplimiento de la política de sostenibilidad de los demás requisitos de la norma.

La sede debe asegurarse de que los equipos de seguimiento y medición se utilicen y mantengan calibrados o verificados, y se deben conservar los registros asociados.

3.11.2 Auditoría interna

La sede debe realizar auditoría interna de la efectividad del SGSS, así como del cumplimiento de los requisitos de esta norma. Esta auditoría debe realizarse periódicamente.

La sede debe garantizar que el auditor que realice estas auditorías sea una persona competente.

La sede debe realizar auditoría interna para:

- 1) Determinar si el sistema de gestión para la sostenibilidad de eventos es:
 - a) Conforme con las actividades planificadas para la sostenibilidad de la sede y con los requisitos de esta norma.
 - b) Se ha implementado adecuadamente y se mantiene.
 - c) Demuestra que los objetivos y la política de sostenibilidad se están cumpliendo y se mejora el desempeño de la organización en términos de la sostenibilidad.
- 2) Proporcionar información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.

Esta auditoría debe realizarse periódicamente. La sede debe garantizar que el auditor que realice estas auditorías sea una persona competente.

La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

NOTA Se recomienda el uso de la NTC ISO 19011 para la realización de las auditorías internas.

3.11.3 Acciones correctivas

La sede debe diseñar, implementar, mantener y mejorar uno o varios procedimientos para:

- a) Revisar las no conformidades.
- b) Determinar las causas de las no conformidades.
- c) Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.

- d) Determinar e implementar las acciones necesarias.
- e) Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- f) Revisar las acciones correctivas tomadas.

3.11.4 Acciones preventivas

La sede debe diseñar, implementar, mantener y mejorar uno o varios procedimientos para definir los requisitos para:

- a) Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.
- b) Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades.
- c) Determinar e implementar acciones necesarias.
- d) Registrar los resultados de las acciones tomadas
- e) Revisar las acciones preventivas tomadas

3.12 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La alta dirección debe revisar el SGSOPC/, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. Estas revisiones deben incluir la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGSOPC/E, incluyendo la política de sostenibilidad del SGSOPC/E, los objetivos y las metas ambientales. Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección.

NOTA Para más información revisar el Anexo D.

4. REQUISITOS AMBIENTALES

4.1 GESTIÓN DEL AGUA

La sede debe:

- a) Diseñar, implementar, mantener y mejorar uno o varios programas para el ahorro y uso eficiente del agua en el desarrollo de los eventos. Los programas pueden considerar, entre otras, las siguientes actividades: empleo de equipos ahorradores de agua, actividades de reciclaje y reutilización de agua, uso de aguas lluvias, y deben ser conocidos por las partes interesadas. Así mismo, deben contener como mínimo: objetivos, actividades, metas (cuantificables, alcanzables y medibles), recursos, responsables, plazos e indicadores para su logro y seguimiento.
- b) Llevar registro periódico del volumen total de agua consumida en metros cúbicos.
- c) Contar con agua potable para el consumo humano.

4.2 GESTIÓN DE LA ENERGÍA

La sede debe:

- a) Diseñar, implementar, mantener y mejorar un programa de uso racional y eficiente de la energía, el cual debe contener como mínimo: objetivos, actividades, metas (cuantificables, alcanzables y medibles), recursos, responsables, plazos e indicadores para su logro y seguimiento.
- b) Llevar registro periódicos, de los consumos totales de energía, los cuales deben ser reportados discriminando todas las posibles fuentes energéticas.
- c) Climatizar en un rango entre 18° y 23 ° Celsius, siempre y cuando sea necesario utilizar aire acondicionado.
- d) Realizar mantenimiento preventivo y capacitación para el manejo adecuado del sistema de aire acondicionado que incluya buenas y mejores prácticas.

4.3 GESTIÓN DE RESIDUOS

La sede debe:

- a) Diseñar, implementar, mantener y mejorar un programa para reducir, reutilizar y reciclar los residuos sólidos generados por las actividades que allí se desarrollen. El programa debe contener como mínimo objetivos, actividades, metas (cuantificables, alcanzables y medibles), recursos, responsables, plazos e indicadores para su logro y seguimiento.
- b) Clasificar y almacenar por separado los residuos sólidos y darles un adecuado manejo, para reutilización, reciclaje y disposición final.
- c) Llevar registro periódico de la cantidad de residuos sólidos generados en kilogramos, indicando el porcentaje de éstos que van a un sistema de disposición final, a reutilización, a reciclaje, y llevar un registro de las personas y organizaciones que están cumpliendo esta labor.
- d) Diseñar un programa para el manejo de residuos peligrosos, el cual debe contener como mínimo: objetivos, actividades, metas (cuantificables, alcanzables y medibles), recursos, responsables, plazos e indicadores para su logro y seguimiento, y de igual manera debe considerar:
 - aceites de mantenimiento de maquinaria,
 - baterías,
 - tóner y cartuchos de fotocopiadoras,
 - agroquímicos,
 - filtros de sistemas de ventilación,
 - desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices,

- desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de resinas, látex, plastificantes o colas y adhesivos,
- desechos clínicos resultantes de la atención médica prestada en puntos de primeros auxilios,
- sustancias agotadoras de la capa de ozono, SAO, usadas en los sistemas de refrigeración, aire acondicionado y de protección contra incendio, teniendo en cuenta que estas sustancias son consideradas como residuos cuando no se pueden reutilizar, reciclar o regenerar debido a la contaminación excesiva y/o a la falta de capacidad de reciclaje o regeneración dentro del ambiente local o nacional,
- bombillas, fármacos o medicamentos vencidos, residuos de pilas y/o acumuladores, y
- otros considerados en la legislación vigente.

4.4 USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

La sede debe:

- a) Adelantar un programa dirigido a los proveedores que utilicen productos químicos, para minimizar y utilizar adecuadamente los mismos, identificando aquellos que generan un impacto significativo sobre el medio ambiente.

El programa debe contener como mínimo objetivos, actividades, metas (cuantificables, alcanzables y medibles), recursos, responsables, plazos e indicadores para su logro y seguimiento.

- b) Promover el uso de productos orgánicos en labores de jardinería, agricultura y otros usos.
- c) Promover el uso de productos de limpieza que contengan tenso activos biodegradables y de bajo impacto ambiental.

4.5 MATERIAL IMPRESO

La sede debe:

- a) Diseñar, implementar y mantener un programa para reducir y reutilizar el material impreso requerido.

El programa debe contener como mínimo objetivos, actividades, metas (cuantificables, alcanzables y medibles), recursos, responsables, plazos e indicadores para su logro y seguimiento.

- b) Promover el uso de papel con contenido de material reciclado, de acuerdo con la disponibilidad del mercado local o contratar con proveedores que lo utilicen.

NOTA Este requisito puede ser demostrado por la especificación técnica del fabricante del papel.

4.6 FLORA Y FAUNA

La sede debe:

- a) Contar con información acerca del patrimonio natural de interés turístico y las especies nativas de flora y fauna del destino donde se localiza la sede, con el fin de promover que los participantes y asistentes al mismo las visiten de manera responsable.
- b) Promover entre las partes interesadas comportamientos responsables con el entorno natural.
- c) Dar a conocer a las partes interesadas las principales disposiciones legales vigentes en materia de tráfico ilegal de especies de flora y fauna, así como aquellas enfocadas a la prevención de la comercialización y consumo de especies o productos derivados de flora y fauna vedados por la ley.
- d) Evitar que la iluminación utilizada en la sede cause alteraciones en el medio natural o cambios en el comportamiento de los animales.
- e) Utilizar para la ornamentación especies nativas, naturalizadas o ambas de la zona para la adecuación de la sede.
- f) No comercializar, consumir especies o productos derivados de flora y fauna vedados por la ley, o ejecutar o apoyar actividades encaminadas a la colección, comercialización y tráfico de especies animales o vegetales que no cuenten con los permisos y licencias respectivas otorgadas por las autoridades ambientales competentes.

4.7 MANEJO DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, AUDITIVA Y VISUAL

La sede debe diseñar, implementar, mantener y mejorar un programa para el control y la disminución de la contaminación atmosférica, emisión de partículas, contaminación auditiva y visual, generada por su actividad y de acuerdo con la legislación vigente.

El programa debe contener como mínimo objetivos, actividades, metas (cuantificables, alcanzables y medibles), recursos, responsables, plazos e indicadores para su logro y seguimiento.

4.8 GESTIÓN DE EMISIÓN DE GASES EFECTO INVERNADERO, GEI

La sede debe:

- a) Promover la utilización de vehículos con la mejor tecnología disponible para la reducción de emisiones contaminantes con mayor eficiencia energética en relación con el consumo de combustible.
- b) Si cuenta con parque automotor propio, maquinaria e equipos que generen GEI:
 - realizar mantenimiento preventivo al mismo para evitar pérdidas de eficiencia en el combustible,
 - definir mecanismos que permitan un uso eficiente del combustible.

4.9 GESTIÓN DE EMISIÓN DE SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO, SAO

La sede debe:

- a) Contratar proveedores que realicen el montaje, instalación y mantenimiento a los equipos de refrigeración, aire acondicionado y sistemas de control de incendios u otros a través de técnicos certificados conforme a los requerimientos de los equipos.
- b) Contar con equipos que cumplan con la legislación vigente en materia de reducción de SAO.

4.10 MANEJO DE OTROS IMPACTOS AMBIENTALES

La sede debe diseñar, implementar, mantener y mejorar un programa para la minimización de los impactos generados por la llegada, estacionamiento y salida de vehículos a la misma que ocasionen la congestión y tráfico en su área de influencia.

El programa debe contener como mínimo objetivos, actividades, metas (cuantificables, alcanzables y medibles), recursos, responsables, plazos e indicadores para su logro y seguimiento.

5. REQUISITOS SOCIOCULTURALES

La sede debe:

- a) Contar con un código de conducta, el cual debe ser divulgado entre las partes interesadas.
- b) Dar a conocer a las partes interesadas la legislación, reglamentación y sanciones vigentes en relación con la prevención de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.
- c) Diseñar, implementar, mantener y mejorar un programa para:
 - promover comportamientos responsables entre las partes interesadas que aplique hacia las áreas y atractivos culturales de interés turístico del destino donde se localiza la sede,
 - promover las manifestaciones artísticas tradicionales, la gastronomía nacional y regional y el uso de materiales tradicionales, de manera responsable, cuando aplique,
 - dar a conocer a las partes interesadas que apliquen la reglamentación y sanciones vigentes en relación con la prevención de la explotación sexual, a través del turismo, en niños, niñas y adolescentes.
- d) Promover acciones que minimicen la mendicidad y la drogadicción en niños y niñas y adolescentes del destino donde se localiza la sede.

6. REQUISITOS ECONÓMICOS

La sede debe:

- a) Contratar preferiblemente bienes y servicios o generar posibilidades productivas, con la comunidad del destino donde se localiza la sede, en condiciones laborales justas, de acuerdo con la disponibilidad y competencia del mercado.
- b) Diseñar, implementar, mantener y mejorar un programa para promover entre los participantes y asistentes la compra de bienes, servicios, artesanías y productos característicos de la región, fabricados por personas o empresas locales en condiciones comerciales justas, de acuerdo con su disponibilidad, cuando esto aplique.
- c) Medir y registrar el grado de satisfacción de los participantes y asistentes y aplicar acciones de acuerdo con los resultados obtenidos, en búsqueda de mejorar la satisfacción de los mismos.
- d) Adelantar acciones que apoyen el desarrollo de las comunidades u organizaciones que elaboran productos o prestan servicios que promueven el uso sostenible de las materias primas utilizadas para su producción y que resalten las características propias del destino donde se localiza la sede.

ANEXO A
(Informativo)**BIBLIOGRAFÍA**

AENOR. Organización de eventos sostenibles. Guía de buenas prácticas ambientales. España, 2006.

BSI. BRITISH STANDARDS. *Specification for a Sustainability Management System for Events. BS 8901*. Inglaterra, 2009.

CENTRO DE INFORMACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS. Sitio en Internet. <http://www.cinu.mx/temas/medio-ambiente/>

ICONTEC. NTC-ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso. Bogotá, 2004.

ICONTEC. Norma Técnica Sectorial NTS-OPC 001. Operación de congresos, ferias y convenciones. Requisitos de servicio. Bogotá, 2004.

ISO. Norma Internacional ISO 9001. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. 2008.

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Ley 300 de 1996. Por la cual se expide la Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones. Corporación Nacional de Turismo. Bogotá, 1996.

UNIDAD SECTORIAL DE NORMALIZACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE. UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible 001-01. Destinos Turísticos de Colombia. Requisitos de Sostenibilidad. Bogotá, 2006.

UNIDAD SECTORIAL DE NORMALIZACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE. UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible 001-02. Destinos Turísticos de Playa. Requisitos de Sostenibilidad. Bogotá, 2011.

UNIDAD SECTORIAL DE NORMALIZACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE. UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible 002. Establecimientos de Alojamiento y Hospedaje. Requisitos de Sostenibilidad. Bogotá, 2006.

UNIDAD SECTORIAL DE NORMALIZACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE. UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible 005. Empresas de Transporte Automotor Especializado, Empresas Operadoras de Chivas y otros Vehículos Automotores que presten Servicio de Transporte Turístico. Requisitos de Sostenibilidad. Bogotá, 2009.

WORDREFERENCE. Sitio en Internet. <http://www.wordreference.com/definicion/significativo>

ANEXO B
(Informativo)

EJEMPLO DE ASPECTOS E IMPACTOS Y ALGUNOS DE SUS IMPACTOS ASOCIADOS

A continuación se presentan varios ejemplos de aspectos ambientales y algunos de sus impactos relacionados.

CODIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES		
ASPECTO AMBIENTAL (qué usa y qué genera?)	IMPACTO AMBIENTAL	POSITIVO (+) O NEGATIVO (-)
CONSUMOS		
Consumo de recursos: agua, energía, arena, grava, entre otros.	Reducción del recurso natural	-
Consumo de materias primas o insumos: productos químicos, combustibles, papel, detergentes, entre otros.	Aumento en la demanda de recursos	-
RECURSO AGUA		
Vertimiento de aguas residuales domésticas	Contaminación del agua	-
Vertimiento de aguas residuales industriales	Contaminación del agua	-
Recirculación agua	Aprovechamiento del recurso	+
RECURSO AIRE		
Emisiones atmosféricas: Material particulado, CO, SOx, NOx.	Contaminación del aire	-
Emisión de gases efecto invernadero: (CO ² , CH ⁴)		
Uso de sustancias agotadoras de la capa de ozono (freones: CFC, HCFC, otros)	Afectación capa de ozono	-
Escapes (gases, compuestos orgánicos volátiles)	Contaminación del aire	-
Olores ofensivos	Afectación a la comunidad	-
Generación de ruido	Afectación a la comunidad	-
RESIDUOS		
Generación de residuos peligrosos	Contaminación de aire, agua, suelo	-
Generación de residuos no peligrosos	Contaminación de aire, agua, suelo	-
Aprovechamiento de residuos (reciclaje, reutilización, valorización, etc.)	Uso eficiente de recursos naturales	+
Reducción de residuos en la fuente	Uso eficiente de recursos naturales	+
RECURSO SUELO		
Derrames de sustancias (combustibles, químicos)	Aumento de la cantidad de residuos peligrosos a disponer	-
	Contaminación del suelo o el agua	-
Uso de herbicidas, fertilizantes, insecticidas, fungicidas químicos	Alteración de las condiciones del suelo y contaminación del agua	-
Uso de abonos orgánicos	Aporte de nutrientes, recuperación y mejora del suelo	+
ALTERACIÓN VISUAL Y OTROS		
Uso de publicidad exterior visual	Contaminación visual	-
	Alteración del paisaje	-
Falta de orden y aseo en áreas exteriores	Alteración del paisaje	-
Mantenimiento del paisaje y urbanismo (+)	Mejoramiento del paisaje	+
Ocupación de espacio público	Afectación a la comunidad	-

ANEXO C
(Informativo)

CONTROL DE DOCUMENTOS

Este anexo presenta información recomendada para el control de documentos con el fin de facilitar la implementación del numeral denominado 3.9 Documentación.

Se recomienda al OPC o el evento establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) Aprobar los documentos relacionados con su adecuación antes de su emisión.
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente.
- c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso.
- e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y / O REGISTROS	
			CÓDIGO	NOMBRE
	Solicitar elaborar documento justificando su necesidad (Se debe anexar modelo del documento)	Todos los empleados	De acuerdo con la codificación establecida (véase 3.9 Documentación)	Solicitud de requerimiento a procesos
	Revisar la solicitud con el fin de asegurar su necesidad y validez. Entregar al representante del sistema según el proceso	Jefe del proceso	De acuerdo con la codificación establecida (véase 3.9 Documentación)	Solicitud de requerimiento a procesos
	Aprobar los documentos con el fin de asegurar su necesidad y validez.	Representante del sistema	De acuerdo con la codificación establecida (véase 3.9 Documentación)	Solicitud de requerimiento a procesos
	El documento fue aprobado	Representante del sistema	De acuerdo con la codificación establecida (véase 3.9 Documentación)	Solicitud de requerimiento a procesos
	Informar a quien solicito el documento, que no fue aprobado y los motivos	Representante del sistema		Mail
	Identificar el documento de acuerdo a la guía de elaboración de documentos y generarlo	Representante del sistema	De acuerdo con la codificación establecida (véase 3.9 Documentación)	Gula para la Elaboración de Documentos
	Revisar la documentación afectada con los cambios realizados	Jefe de Proceso		Documento con firma y fecha de la revisión.
	Informar a todo el personal involucrado sobre la existencia y los motivos del nuevo documento	Jefe del proceso representante del sistema	De acuerdo con la codificación establecida (véase 3.9 Documentación)	Comunicaciones reglamentarias a procesos mail
	Asegurar la disponibilidad del documento en todos los sitios de trabajo	Representante del sistema		Comunicado y actualización de carpetas, pagina web
	El documento requiere de modificación y/o anulación	Todos los empleados	De acuerdo con la codificación establecida (véase 3.9 Documentación)	Solicitud de requerimiento a procesos
	Realizar todos los pasos a partir de la Actividad No. 2 hasta la No. 10			
	Identificar el documento que sale de vigencia con la palabra "obsoleto" y la fecha en que se da de baja.	Representante del sistema		Documento con sello de obsoleto
	Fin del procedimiento			

ANEXO D
(Informativo)

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Este anexo presenta información recomendada para la revisión por la dirección al sistema de gestión para la sostenibilidad.

Los elementos de entrada para las revisiones por la dirección se recomienda incluyan:

- a) Los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- b) Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- c) El desempeño ambiental de la organización.
- d) El grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- e) El estado de las acciones correctivas y preventivas.
- f) El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección.
- g) Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales.
- h) Las recomendaciones para la mejora.

Los resultados de las revisiones por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios en la política ambiental, objetivos, metas y otros elementos del sistema de gestión ambiental, coherentes con el compromiso de mejora continua.



Universidad
Externado
de Colombia
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS

The logo for Universidad Externado de Colombia features the word "Universidad" in a small, uppercase sans-serif font above the word "Externado" in a large, bold, green sans-serif font. Below "Externado" is the word "de Colombia" in a smaller, uppercase sans-serif font. At the bottom, the text "FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS" is written in a small, uppercase sans-serif font.