

2023



ESTABLECIMIENTO  
PÚBLICO  
AMBIENTAL

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
Noviembre 27 de 2023

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>MARCO ESTRATÉGICO DEL SGC</b>
1.1	Introducción
1.2	Objetivo del SGC
1.3	Alcance del SGC
1.4	Política del SGC
<b>2.</b>	<b>ENFOQUE POR PROCESOS</b>
2.1	Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
2.3	Listado Maestro de Documentos Internos
<b>3.</b>	<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>
3.1	Gestión de Dirección
3.2	Gestión de Planeación
<b>4.</b>	<b>PROCESOS MISIONALES</b>
4.1	Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental
4.2	Investigación y Educación Ambiental
<b>5.</b>	<b>PROCESOS DE APOYO</b>
5.1	Gestión Jurídica
5.2	Gestión Administrativa y Financiera
5.3	Gestión Contractual
5.4	Gestión del Talento Humano
5.5	Servicios al Ciudadano
5.6	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5.7	Seguimiento y Evaluación
<b>6.</b>	<b>GESTIÓN DEL CAMBIO</b>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 27 / 11 / 2023
		Versión: 2.0
		Código: P-GP-001

## 1. MARCO ESTRATÉGICO DEL SGC

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual de calidad busca representar de forma clara y coherente la estructura y lineamientos de los procesos del **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA – EPA Cartagena** como un Modelo de Gestión basado en estándares de calidad, que aseguran la prestación de todos los servicios resultantes de la interacción de todos los procesos definidos al interior de ésta.

Este modelo, se encuentra estructurado con base en los requisitos planteados en la norma ISO 9001: 2015 alineados igualmente a los requisitos de MIPG y una descripción del compromiso para el cumplimiento de dichos requisitos; se encuentra descrita en este manual, a través de la manifestación de la Política.

La definición de esta estructura demuestra la capacidad para suministrar de forma consistente nuestros servicios acuerdo con los requisitos del cliente, buscando aumentar su satisfacción a través de la efectiva aplicación del sistema y la mejora continua.

El presente manual crea las condiciones y requisitos para la implementación y seguimiento al Modelo de Gestión por Procesos del EPA Cartagena, alineado a los requisitos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, según el Decreto 0312/19 entre otros y demás requisitos determinando un nivel de avance en el diseño y la implementación del SGC en el Establecimiento.

Este Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra a disposición de todos aquellos interesados y quienes realizan las actividades a diario, como como guía fundamental para el buen entendimiento de la estructura, composición y propósito y se convierte en el principal documento de orientación para la realización de cada una de las actividades según los estándares establecidos para que el Establecimiento Público Ambiental pueda garantizar la conformidad en cada una de las actuaciones y los resultados esperados dentro de cada proceso.

Los documentos que hacen parte integral del mismo corresponden únicamente a los procedimientos asociados a cada proceso. Se excluyen los formatos y matrices, que pueden ser consultados con los líderes y gestores de cada proceso.

## 1.2 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Desarrollar el plan de acción del EPA, a través de la implementación de sus proyectos con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la región
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables, mediante la ejecución de la planificación del seguimiento y de auditorías, que permitan la evaluación, autoevaluación y control de la responsabilidad de la entidad.
- Gestionar oportunamente los requerimientos de las partes interesadas, mediante una gestión eficaz a sus solicitudes que permitan asegurar su satisfacción.
- Incrementar el índice de desempeño institucional a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, su evaluación y autoevaluación para la gestión eficaz y el cumplimiento de las metas institucionales y de los indicadores de los procesos.

## 1.3 ALCANCE DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS Y DE LA CALIDAD.

El alcance del Modelo de Gestión por Procesos y de la Calidad en el EPA Cartagena es:

***“Gestión de servicios de regulación, vigilancia, control, educación e investigación ambiental en el perímetro Urbano del Distrito de Cartagena”.***

## **1.4 POLÍTICA DE CALIDAD**

El Establecimiento Público Ambiental, EPA Cartagena, es la autoridad encargada de administrar y orientar el manejo del ambiente del perímetro urbano en la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C., asegurando su protección, conservación y restauración; de esta manera contribuyendo al desarrollo sostenible de la región.

Así mismo, asume su responsabilidad con la sociedad mediante la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de los requisitos aplicables, que garanticen la implementación de planes y programas, la evaluación, seguimiento y control, el asesoramiento y fomento de conciencia ambiental conllevando a lograr la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas.

Esta autoridad ambiental se encuentra comprometida con la eficacia de los procesos, mejorando continuamente su desempeño y en consecuencia al sistema de gestión de la calidad.

Javier Mouthon Bello  
Director General

## 2. ENFOQUE POR PROCESOS

### 2.1 MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

El Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, ha identificado en el Diagrama de Gestión por Procesos, las interacciones necesarias para la identificación de su gestión basada en procesos y la garantía de la calidad en los servicios prestados.

Estos se agrupan de la siguiente manera:

- **PROCESOS ESTRATÉGICOS:** Son los que suministran las directrices y establecen los controles de los demás procesos, y a través de los cuales se logra el mantenimiento, adecuación y mejoramiento de los servicios y procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

En el EPA Cartagena, se identificaron como Procesos Estratégicos: *Gestión de Dirección y Gestión de la Planeación*

- **PROCESOS MISIONALES:** Son aquellos procesos que enmarcan el alcance del SGC y por medio de los cuales se realiza la prestación del servicio agregándole valor al mismo.

Entre los procesos misionales encontramos: Proceso *Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental* y el Proceso de *Investigación y Educación Ambiental*.

- **PROCESOS DE APOYO O DE SOPORTE DE LA GESTIÓN:** Administran y suministran los recursos para apoyar los procesos misionales a través de las directrices dadas por los Procesos Estratégicos.

Entre los procesos de apoyo encontramos a *Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Contractual, Gestión del Talento Humano, Servicios al Ciudadano y Gestión Jurídica*.

- **PROCESOS TRANSVERSALES:** También llamados interdepartamentales ya que atraviesan distintas áreas de la entidad y por lo tanto abarcan toda la estructura por procesos y la estructura organizacional.

Entre los procesos Transversales encontramos: *Gestión Documental, y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*

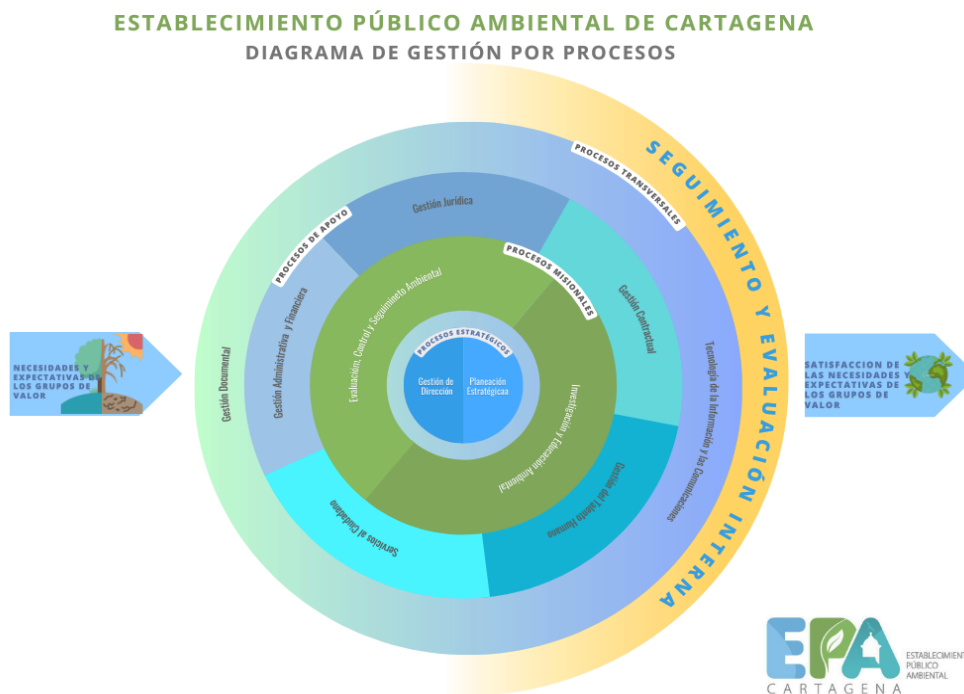
- **PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:** Corresponde a aquellos a través de los cuales se lleva a cabo la validación verificación y/o comprobación de la correcta ejecución de las actividades, la estrategia institucional y el cumplimiento de lo

declarado y de la normatividad aplicable en los diferentes procesos. Dentro de ellos se establecen puntos de evaluación e identificación de aspectos relevantes para la Mejora Continua.

Se identifica dentro de este tipo: *Proceso de Seguimiento y Evaluación Interna*

Estos últimos procesos, en el marco de los requerimientos del SGC alineados con MIPG, permiten establecer puntos de seguimiento de acuerdo con los requisitos legales y reglamentario y/o brindan los recursos y la herramienta básica para la Mejora Continua.

El Mapa de Procesos del Establecimiento Público Ambiental – EPA- Cartagena, es el siguiente:



La Entidad gestiona estos procesos, basada en los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## 2.2 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

A continuación, se presenta el Listado Maestro de Documentos del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA Cartagena.

### **3. PROCESOS ESTRATÉGICOS.**



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 27 / 11 / 2023
		Versión: 2.0
		Código: P-GP-001

### **3.1 GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL**

	<b>POLITICA DE LA CALIDAD</b>	Fecha: 08/03/2022
		Versión:2.0
		Código: PL-GD-001

El ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA, EPA Cartagena, es la autoridad encargada de administrar y orientar el manejo del medio ambiente del perímetro urbano en la ciudad de Cartagena de Indias D.T. y C., asegurando su protección, conservación y restauración; de esta manera contribuyendo al desarrollo sostenible de la región.

Así mismo, asume su responsabilidad con la sociedad mediante la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de los requisitos aplicables, que garanticen la implementación de planes y programas, la evaluación, seguimiento y control, el asesoramiento y fomento de conciencia ambiental conllevando a lograr la satisfacción de los requerimientos de las partes interesadas.

Esta autoridad ambiental se encuentra comprometida con la eficacia de los procesos, mejorando continuamente su desempeño y en consecuencia al sistema de gestión de la calidad.

Revisión	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
No. Fecha					
1.0 Octubre de 2020	Versión Inicial – Creación del Documento.	Ing. Claudia Ochoa María Asesora Externa SGC	RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE Jefe Oficina Asesora de Planeación  Ing. Claudia Patricia Puerta C Asesora Externa SGC	JAVIER MOUTHON Director General	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  Resolución No. 520 de 31/12/20
2.0 Marzo de 2022	Versión Inicial – Creación del Documento.	Ing. Claudia Patricia Puerta C Asesora Externa SGC	RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE Jefe Oficina Asesora de Planeación  Ing. Claudia Patricia Puerta C Asesora Externa SGC	ALICIA TERRYL Directora General	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

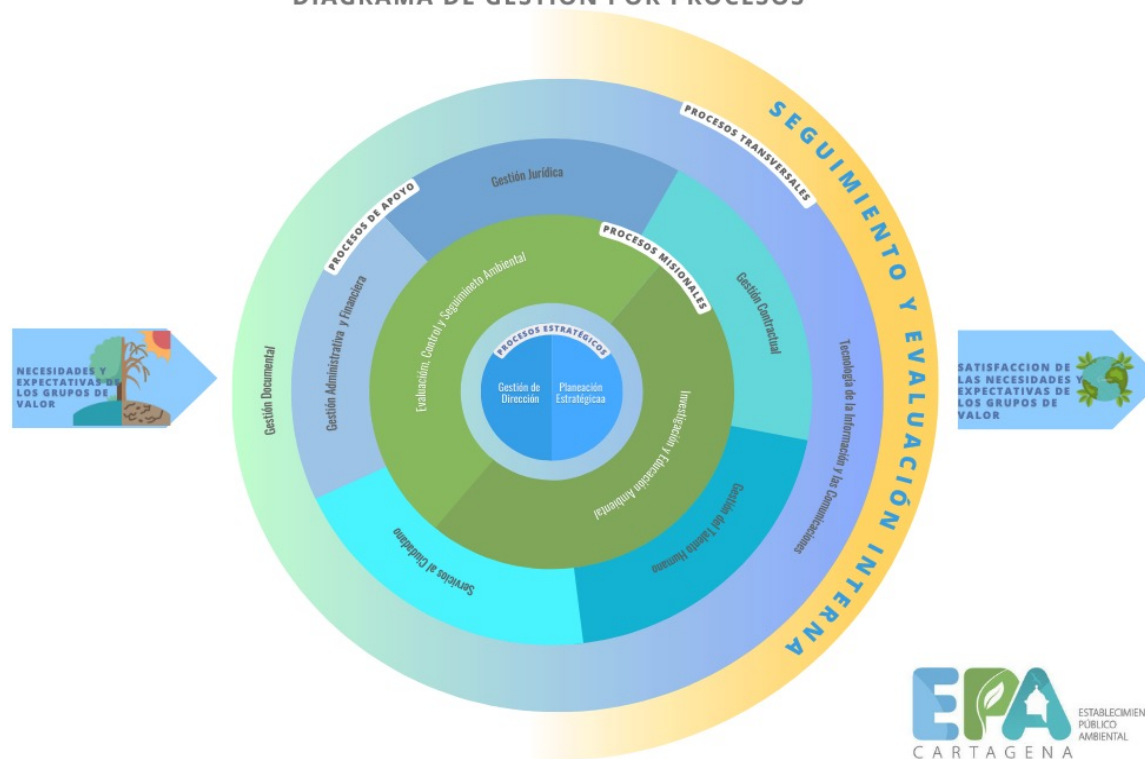
	<b>OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	Fecha: 08/03/2022
		Versión:2.0
		Código: PL-GD-002

El ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA, EPA Cartagena, para el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de su política, establece como objetivos de Calidad:

- Desarrollar el plan de acción EPA 2022, a través de la implementación de sus proyectos con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de la región.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables, mediante la ejecución del plan auditorías internas 2022, que permitan el seguimiento y control de la responsabilidad de la entidad.
- Gestionar oportunamente los requerimientos de las partes interesadas, mediante una gestión eficaz a sus solicitudes que permitan asegurar su satisfacción
- Incrementar el desempeño de la entidad a través de la gestión eficaz que permita el cumplimiento de las metas de los indicadores de los procesos..

Revisión	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
No. Fecha					
1.0 Octubre de 2020	Versión Inicial – Creación del Documento.	Ing. Claudia Ochoa María Asesora Externa SGC	RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE Jefe Oficina Asesora de Planeación  Ing. Claudia Patricia Puerta C Asesora Externa SGC	JAVIER MOUTHON Director General	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  Resolución No. 520 de 31/12/20
2.0 Marzo de 2022	Versión Inicial – Creación del Documento.	Ing. Claudia Patricia Puerta C Asesora Externa SGC	RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE Jefe Oficina Asesora de Planeación  Ing. Claudia Patricia Puerta C Asesora Externa SGC	JAVIER MOUTHON Director General	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA DIAGRAMA DE GESTIÓN POR PROCESOS



Revisión	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
No. Fecha					
1.0 Octubre de 2020	Versión Inicial – Creación del Documento.	Ing. Claudia Patricia Puerta Asesora Externa SGC	RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE Jefe Oficina Asesora de Planeación  Ing. Claudia Patricia Puerta C Asesora Externa SGC	JAVIER MOUTHON Director General	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  Resolución No. 520 de 31/12/20
2.0 Junio de 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de 5 tipos de procesos y redistribución de los procesos en la estructura de niveles de acuerdo al tipo</li> <li>Modificación del esquema a una estructura circular concéntrica</li> <li>Inclusión del nuevo Proceso Gestión Documental.</li> </ul>	Ing. Claudia Patricia Puerta C Asesora Externa SGC	RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE Jefe Oficina Asesora de Planeación  Ing. Claudia Patricia Puerta C Asesora Externa SGC	ALICIA TERRIL FUENTES Directora General	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  Acta No. 05 de Junio 09 de 2023

## **3.2 GESTIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

## 1 OBJETIVO

Establecer la sistemática para la organización, creación, actualización, disposición y control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad en el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, conforme a los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015 y disposiciones legales vigentes aplicables, permitiendo la estandarización de la documentación conforme a los establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad y las necesidades de la entidad.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad y va desde la solicitud o identificación de la necesidad de documentar una normativa, conjunto de datos o actividad, hasta el establecimiento, implementación, actualización y permanencia del documento dentro del Listado Maestro de Sistema de Gestión de Calidad el Establecimiento Público Ambiental.

## 3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Aprobación:** Autorización para la distribución y aplicación de un documento (darle legalidad o normalizar el documento) por la persona idónea que tenga la autoridad sobre los recursos para poder implementar el documento.

**Control:** Mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman el sistema de calidad

**Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación según lo establecido en la Matriz de Comunicaciones MZ-GP-001 para hacer conocer la información de los procesos documentados.

**Documento:** Es toda información perteneciente al sistema de calidad que se registre y almacene en papel, en vídeo, en cinta magnética o en cualquier otro medio. Puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad / tarea, que se puede ver mediante diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, videos, fotografías, muestras físicas, entre otras.

**Documentos Externos:** Se consideran documentos de origen externos aquellos generados por entidades u organismos externos a la Institución, que establecen disposiciones de obligatorio cumplimiento en el Establecimiento Público Ambiental - EPA para el normal desarrollo de su operación y la de los Sistemas de Gestión que tenga implementados. Entre estos se incluyen: Leyes, Normas, Libros, Manuales, etc.

**Documentos Internos:** Son los generados (elaborados) e implementados dentro del Establecimiento para interactuar directamente en el Sistema de Gestión de Calidad, mantener registros y estandarizar las actividades ejecutadas al interior del mismo.

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión:5.0
		Código: P-GP-001

**Eliminación:** Retiro de un documento del SGC de circulación por obsolescencia, esto es, ya sea porque el proceso cambió radicalmente y obligó a que se elaborara un nuevo documento, o porque el proceso dejó de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o sistema de gestión.

**Formato:** Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica, convirtiéndose así en un registro.

**Instructivo:** Documento que describe en detalle el qué y el cómo de una actividad específica.

**Modificación:** Es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.

**Procedimiento:** Forma especificada de efectuar una actividad. Documento que especifica los pasos que debe seguir un proceso o actividad.

**Registro:** Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del SGC.

**Revisión:** Verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, dicha revisión es ejercida por la persona idónea que conozca sobre el proceso / actividad documentado para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.

#### 4 RESPONSABLES

Jefe Oficina Asesora de Planeación, a través de su equipo de Profesionales Asesores para el SGC, son responsables de la implementación, actualización y mejoramiento del procedimiento de control de documentos, y en general de la creación, actualización y normalización de los documentos que se generen en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad en el Establecimiento "Público Ambiental.

Tendrán como responsabilidades principales:

- Recibir las solicitudes de creación, actualización y/o eliminación de documentos presentadas por los líderes de los procesos
- Dar visto de revisión a los documentos internos generados, una vez se verifique la conformidad de éstos según lo establecido en el presente Procedimiento.
- Publicar y remitir al líder, los documentos asociados a su proceso, y, requeridos para llevar a cabo todas las actividades relacionadas con su cargo y sus funciones.
- Controlar el cumplimiento de los lineamientos dados en este procedimiento.
- Identificar los documentos internos y externos obsoletos.
- Revisar periódicamente el estado de la documentación del SGC y velar que se mantenga actualizado, revisado y distribuido

- Asegurar que el documento elaborado se base en los parámetros establecidos en este procedimiento.

Los líderes de procesos son responsables por:

- Generar y presentar para revisión los documentos necesarios para la operación de sus procesos
- Una vez revisados por el Profesional Asesor para el SGC, deberá aprobar los documentos de su proceso,
- Garantizar la Implementación adecuada del procedimiento descrito en el documento.
- Comunicar al Profesional Asesor para el SGC los nuevos procedimientos o los cambios efectuados en los ya existentes para su estandarización y control de cambios.

Es responsabilidad de todos los actores del Sistemas de Gestión

- Archivar los documentos internos y externos relacionados con sus funciones; mantener el orden y las condiciones de almacenamiento de los mismos.
- Evitar la reproducción de la documentación y para los documentos físicos mantenerlos en buen estado archivándolas en lugar seguro y resguardarlo de la humedad, los rayos solares o cualquier elemento que pueda dañarla.
- Asegurar el buen estado de los documentos, principalmente aquellos que constituyen registros o material probatorio dentro de un trámite, evitando el daño o deterioro por condiciones de uso.
- Se debe identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los documentos (por ejemplo, la Ley 594 de 2000).

## 5 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Norma NTC ISO 9001:2015	Norma Técnica Colombiana para la Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad. Numerales 5.3 y 7.5
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos



## **6 CONDICIONES GENERALES**

Todo documento generado estará asociado a los procesos establecidos en el mapa de procesos.

Para guardar la uniformidad de los documentos, estos se deben redactar de forma impersonal. Los documentos se deben elaborar en letra tamaño legible, guardando la configuración de la plantilla establecida para realizar los controles posteriores.

En la siguiente tabla se indica el contenido típico que se maneja en los documentos más comunes del Sistema de Gestión de Calidad (procedimientos, instructivos, manuales, guías, y formatos/registros), de acuerdo con las convenciones detalladas en adelante.

Se debe identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los documentos (por ejemplo, la Ley 594 de 2000)

El control de cambios que se enuncia en el contenido se incluirá a partir de la primera versión o creación del documento.

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión:5.0
		Código: P-GP-001

## 7 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGC

### 7.1 IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO (Encabezado)

Todos los documentos deberán ser unificados a través de un encabezado el cual representa la identificación adoptada y aprobada en la Plataforma Documental del SGC de EPA y corresponde al espacio destinado para la información de control y verificación de la existencia, revisiones y actualizaciones del documento en sí.

Esta sección del documento *es inmodificable por sus usuarios* y solo podrá ser cambiada por el responsable del SGC, cuando se genere una revisión o actualización del documento en la plataforma documental del EPA, previa aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.

El encabezado cuenta con cinco casillas asignadas así:

CASILLA	INFORMACIÓN
1	Logo del EPA
2	Nombre del Documento
3	Fecha de Vigencia del Documento
4	Versión
5	Código del Documento

Tabla 1. Identificación de los Documentos.

1	2	3
		4
		5


	<b>PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Fecha: 15 /07/2020
		Versión:1.0
		Código: P-GP-001

Figura 2. Identificación de los Documentos

- ✓ **LOGO:** En la casilla superior izquierda (número 1) se encuentra el logo que identifica al Establecimiento Publico Ambiental – EPA Cartagena.



← 4

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión:5.0
		Código: P-GP-001

- ✓ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Este se ubica en la casilla 2 y deberá ser escrito en negrita y mayúsculas sostenidas tamaño 12.

El nombre del Documento será establecido por el Líder del Proceso al que pertenezca, revisado por el Asesor de Planeación para SGC con el fin de garantizar su relación con el contenido y evitar similitud con otro, y posteriormente revisado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño a través de acta de aprobación del documento elaborado.

*Nota: Es importante que el nombre dado al procedimiento permita identificar rápidamente su contenido.*

- ✓ **FECHA DEL DOCUMENTO:** Establecida en la casilla 3. Esta fecha deberá ser modificada siempre que se registre una revisión del documento, implique o no actualización de éste.
- ✓ **VERSIÓN:** Registrada en la casilla 4 y corresponderá siempre a la última versión vigente del documento. No existirá otra versión válida diferente a la aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño y/o Asesor de Calidad (Este último cuando los cambios se requieran de manera inmediata y no haya surtido la realización del comité. Sin embargo, éste cambio de versión deberá ser presentado para aprobación posterior en un plazo no mayor a 30 días).

Las versiones se asignan en orden numérico entero ascendente (versión 1, 2, 3...) y deberá ser modificado a quienes intervengan por uso, consulta o validación cada vez que se genere una revisión y modificación del documento

- ✓ **CÓDIGO:** El código del documento se encuentra en la casilla 5 conformado por caracteres alfanuméricos que responden a la estructura siguiente:

**XX-YY-ZZZ  
(P-GP-001)**

Donde,

**XX:** Son los primeros caracteres del código (máximo 2), de tipo alfabético (Letras), que identifican el **Tipo de Documento** de acuerdo con lo establecido en la Tabla 2, presentada a continuación

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
<b>POLITICA</b>	<b>PL</b>
<b>CARACTERIZACIONES</b>	<b>C</b>
<b>MANUALES</b>	<b>M</b>
<b>PROTOCOLOS</b>	<b>PT</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b>
<b>FORMATO</b>	<b>F</b>
<b>MATRIZ</b>	<b>MZ</b>
<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>I</b>
<b>GUÍA</b>	<b>G</b>
<b>REGISTRO (Incluye Listas de Chequeo)</b>	<b>R</b>

Tabla 2. Codificación según tipo de documentos.

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión:5.0
		Código: P-GP-001

**YY:** Son los siguientes dos campos del código correspondientes a letras las cuales identifican el proceso asociado el documento. (Ver tabla No. 3).

TIPO DE PROCESO	PROCESO	CODIFICACIÓN
<b>ESTRATÉGICO</b>	GESTIÓN DIRECCIÓN	<b>GDI</b>
	GESTIÓN PLANEACIÓN	<b>GP</b>
<b>MISIONALES</b>	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	<b>CVS</b>
	EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN AMBIENTAL	<b>EIA</b>
<b>DE APOYO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>GAF</b>
	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>GC</b>
	GESTIÓN TALENTO HUMANO	<b>GTH</b>
	SERVICIOS AL CIUDADANO	<b>SC</b>
	GESTIÓN JURÍDICA	<b>GJ</b>
<b>CONTROL</b>	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION	<b>TIC</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	<b>SEV</b>

Tabla 3. Codificación según Proceso al que Pertenece

**ZZZ:** Estos tres campos son numéricos y corresponden al secuencial para cada documento y su consecutivo dependerá del número de documentos del mismo tipo que se establezcan para cada Proceso asociado iniciando desde “001”.

**Ejemplo:**

CODIGO	IDENTIFICACIÓN
<b>P-GP-001</b>	P = Procedimiento
	GP = Gestión de Planeación
	001 = Procedimiento No. 1 del Proceso

Tabla 4. Ejemplo de Codificación de un Procedimiento

## 7.2 CONTENIDOS ESTANDARIZADOS DE LOS DOCUMENTOS

En la siguiente tabla (Tabla No. 5) se indica el contenido típico que se maneja en los documentos más comunes del Sistema de Gestión de Calidad (procedimientos, instructivos, manuales, y formatos/registros), de acuerdo con las convenciones detalladas en adelante. El control de cambios que se enuncia en el contenido se incluirá desde la primera versión o creación del documento. Para el caso de Políticas y Protocolos esta estructura no aplica, el Políticas el control de cambio queda documentada en el acta de aprobación.

CONTENIDO	MANUAL	CARÁCTERIZACIONES	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	FORMATO
Objeto	P	O	O	P	NA
Alcance	P	O	O	NA	NA
Definiciones	P	NA	O	P	NA
Responsabilidad y Autoridad	O	O	O	O	P
Documentos y Registros	P	O	O	P	NA
Contenido/Desarrollo	O	O	O	O	O
Documento de Referencia	P	NA	O	P	NA
Control de Cambio	O	O	O	O	O
Flujograma	NA	NA	P	P	NA

OBLIGATORIO (O)

OPCIONAL (P)

NO APLICA (NA)

Tabla 5. Contenido de los Documentos

## 7.2.1 Estructura de los Documentos

Las siguientes secciones deben ser consideradas e incluidas en creación de los documentos del sistema de calidad, de acuerdo con la obligatoriedad establecida en el numeral anterior,

### 7.2.1.1 Objetivo

En este numeral se debe colocar cual es el propósito del Documento. Se debe describir por qué el documento se necesita, por ejemplo:

*“Definir la metodología a seguir para elaborar los procedimientos y su codificación dentro del Sistema de Gestión de Calidad, así como también determinar los pasos para su revisión, aprobación y control. “*

### 7.2.1.2 Alcance

Esta sección identifica cual es el alcance o campo de aplicación de la actividad que está siendo descrita (cuándo el documento debe ser utilizado), donde inicia y donde termina y las áreas que intervienen.

### 7.2.1.3 Responsabilidad

Se establece en este numeral los cargos de las personas responsables por uso, modificación, implementación y/o actualización del Documento y el alcance de tal responsabilidad.

### 7.2.1.4 Definición de Términos

Se describen las expresiones o conceptos que no son de uso o conocimiento común y que podría generar confusión para el lector, Es importante especificarlas en este numeral de manera clara, sintetizada y precisa sin dejar espacio para malas interpretaciones o suposiciones.

### 7.2.1.5 Marco Legal y Normativo

Se identifican y enuncian las normas internas y externas que intervienen en el documento, tales como: Constitución Política, Leyes, Decreto Ley, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Normas, Guías, Manuales, entre otros.

Deberán ser consignadas en una matriz que conservará la siguiente estructura:

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Tipo, número o código y año de creación del documento legal	Descripción breve de que trata el documento legal-

Tabla 6. Matriz de descripción de Requisitos legales del Documento.

### 7.2.1.6 Condiciones Generales

Este numeral es aplicable a la creación de Procedimientos.

Son las directrices o políticas que apliquen al procedimiento.

En caso de no existir políticas particulares diferentes a las actividades propias del procedimiento, deberán enunciarse con la expresión “N/A”, indicando con ella que el numeral no aplica.

### 7.2.1.7 Actividades

De obligatoria inclusión para los Procedimientos, Guías e Instructivos.

En este espacio se coloca generalmente todo lo referente a la serie de pasos que comprenden el procedimiento, guía o instructivo, esto es, como hacerlas, cuándo, en dónde, quién las debe realizar; que insumos, documentos y registros se deben usar y cómo se llevará a cabo el control y medición de dicho procedimiento (cuando aplique). Esta sección se caracteriza por ser una secuencia cronológica de eventos.

En el Establecimiento Público Ambiental EPA, se estandarizaron las siguientes formas de presentar la secuencia lógica de actividades:

- Descripción Narrativa Secuencial:** Corresponde a la narración detallada de las actividades secuencialmente, por párrafos y utilizando la numeración multinivel.
- Matriz de Descripción de Actividades:** que se muestra a continuación como la segunda estructura aprobada para la descripción de actividades o “Paso a Paso” para cada Procedimiento.

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS

Tabla 7. Matriz de Descripción Narrativa.

Para el caso de Manuales, en su redacción se utilizará simplemente la descripción narrativa de actividades, sin formato de matriz.

#### **7.2.1.8 Documentos de Referencia**

Son herramientas que apoyan la gestión de la entidad y corresponden a Guías, Formatos (que una vez diligenciados se convierten en registros), Instructivos, Matrices, etc., los cuales podrán relacionarse dentro del mismo.

#### **7.2.1.9 Anexos**

Instrucciones generales como información suplementaria y que por ser demasiado extensa no se incluye en ella. (Normas, Leyes, Decretos, guías o instructivos externos, etc. También puede considerarse dentro de este punto la inclusión de un Flujograma)

#### **7.2.1.10 Control de Cambios**

Corresponde a la evidencia de la historia de revisión y/o actualización del documento.

### **7.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS**

Las siguientes actividades son aplicables a los procedimientos, manuales, formatos, guías, planes, programas, especificaciones e instrucciones de trabajo.

#### **7.3.1 Solicitud de Creación o Modificación de Documentos**

La(s) persona(s) que identifique(n) la necesidad de modificar o crear un documento deberán informar al líder del Proceso asociado y/o al Asesor de Gestión de Calidad por cualquiera de los medios establecidos en la Matriz de Comunicaciones MZ-GDI-001, justificando la razón por la cual se tiene esta necesidad.

#### **7.3.2 Construcción o Modificación del documento**

Una vez recibida la solicitud de elaboración de documentos y/o registros de los diferentes procesos, se procede a la construcción del documento en conjunto entre el responsable del sistema de gestión y el funcionario que interviene en el procedimiento.

El grupo de trabajo o encargado de elaborar, entrega el documento al Líder de Proceso para que realice la revisión en cuanto al contenido del documento.

Una vez sea revisado el contenido del documento deberá ser enviado al Asesor o Líder de Gestión de Calidad quien deberá realizar las revisiones de estructura y verificar que se ajuste a los requisitos del SGC y a lo establecido en este Procedimiento. Si el documento cumple, se continúa con el siguiente paso. Si el documento no cumple o se debe realizar algún ajuste, se debe repetir el proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión: 5.0
		Código: P-GP-001

### 7.3.3 Aprobación de documentos

Toda la documentación interna de la entidad es aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño, mediante acta o resolución de aprobación una vez elaborado y revisado por el Líder del Proceso y Líder del Sistema de Gestión de Calidad.

En el caso de no ser aprobados se deberá Informar a quien solicitó el documento y/o registro que no fue aprobado y los motivos surgidos.

Los documentos y/o registros existentes deberán ser revisados por el responsable de éste, por lo menos una vez al año y aprobadas sus actualizaciones o modificaciones con el fin de asegurar su pertinencia, necesidad y validez antes de su divulgación.

### 7.3.4 Control de cambios

Cuando se trate de Procedimientos o guías, el grupo de trabajo o colaborador que realiza el documento deberá identificar en la última página del documento los cambios realizados de acuerdo con el siguiente formato:

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
Se registra el número consecutivo que corresponde a la revisión realizada	Se identifica el Nombre y Cargo de quien la realiza la revisión	Se consigna la fecha de realización de la Revisión	Se describen sucintamente los cambios más significativos que se le hicieron al documento con el fin de identificar y controlar las modificaciones que se presenten en él.  Si la revisión no implica cambios en el documento la versión continúa igual.	Se coloca: "COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO" Y se especifica No. De Acta o Resolución de Aprobación y Fecha de reunión del Comité

Tabla 8. Control de Cambios.

Los cambios en los instructivos y formatos se identifican en el listado maestro de documentos y registros según el caso.

Todos los manuales, programas y procedimientos deben tener el formato registro de revisiones. Si se elaboró un documento nuevo en el campo descripción de cambios se debe colocar: "Versión Inicial"

Así mismo se deberá:

- a. Registrar en listado maestro: una vez aprobado el documento se debe registrar en el listado maestro control de documentos.
- b. Distribución de documentos: la documentación del SGC se encontrará en los sitios de trabajo de cada responsable de proceso, en la oficina de control interno y página Web de la entidad y su distribución estará dada según lo establecido en la Matriz de Comunicaciones MZ-GP-001.



	<b>PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión:5.0
		Código: P-GP-001

- c. Si se llegare a requerir copias de documentos restringidos, según criterio del líder o responsable del proceso, éstas se distribuirán en copias impresas de manera controlada, garantizando su adecuado uso y la privacidad de la información que ellas contienen.
- d. Se deberá recolectar las copias de los documentos que se convierten en obsoletos, según el listado maestro de documentos y se identificarán según los lineamientos especificados en el numeral documento obsoleto, de este documento.

### 7.3.5 Documentos Externos

Los documentos de origen externo relacionados con la prestación del servicio o con el Sistema de Gestión deberán registrarse en el Listado Maestro de Control de Documentos e identificarlo como documento externo del proceso.

En el momento que ingresa un documento externo, los líderes de proceso son los responsables presentarlo a gestión documental y Gestión de Calidad, para que se realice su distribución según lo establecido en la Matriz de Comunicaciones MZ-GP-001 y sea relacionándolo en las plataformas documentales.

Cada proceso debe revisar por lo menos una vez al año o cuando estime conveniente, el estado de los documentos externos y definir si son activos o inactivos (obsoletos) según su uso actual. No obstante, para garantizar el cumplimiento de requisitos legales establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, es responsabilidad del Líder del Proceso garantizar la actualización permanente de la documentación externa asociada a su proceso.

### 7.3.6 Obsolescencia y/o Desactualización de los Documentos

Corresponde a la pérdida de vigencia del documento, bien sea por la realización de una revisión, anulación y/o modificación de las actividades asociadas a éste, la inaplicabilidad o pérdida de vigencia de los requisitos legales que dan origen a la existencia de éste o por la modificación o inexistencia del Proceso que lo rige.

El responsable definido en el documento o el Asesor de Calidad deberá verificar que el documento sea vigente y apto para el uso.

Cuando se identifique la falta de vigencia por obsolescencia, deberá informar a quienes en él intervienen y al Comité de Gestión y Desempeño, para que sea notificado a quienes hacen uso del mismo, y actualizar el listado correspondiente, e identificarlo como obsoleto. Si por algún motivo el líder de dicho proceso considera que debe guardarse una copia del documento, esta deberá guardarse con observación de consulta dentro del Listado Maestro de Documentos Internos del Proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión: 5.0
		Código: P-GP-001

## 7.4 CONTROL DE REGISTROS

### 7.4.1 Responsabilidades en el procedimiento

Respecto a los registros, es responsabilidad de los líderes o responsables de procesos:

- Definir un medio de almacenamiento, la ubicación y proporcionarle la protección adecuada.
- Proporcionar la información de los registros que han cumplido los plazos determinados para su disposición
- Verificar que los registros generados en el proceso a cargo estén bajo control.
- Verificar la conformidad de la administración de los registros de cada una de las áreas y la actualización de los mismos.
- Definir el tiempo de retención de sus registros en el archivo de gestión y central según lo establecido en las tablas de retención generadas por proceso Gestión Documental.

### 7.4.2 Identificación de los Registros.

Los formatos una vez diligenciados, convertidos en registros tanto físicos como electrónicos según el caso, en su cuerpo poseerán Fecha y Código consecutivo para su adecuada identificación, cumpliendo con el criterio de ser único, irrepetible e inmodificable.

Para el caso de registros electrónicos usados exclusivamente para control de una actividad propia de un proceso específico (Matrices, cuadros de seguimiento, etc.), no es necesaria su codificación, solo el nombre del registro. Sin embargo, estará a criterio del Líder del Proceso su estandarización, caso en el cual deberá cumplir con lo preceptuado en el presente documento.

Cuando se deba establecer un nuevo formato o modificarlo se deben cumplir con los requisitos establecidos en este procedimiento.

## 8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC ISO 9001:2015  
 NTC ISO 19011:2012  
 LEY 594 DE 2000

## 9 ANEXOS

N/A

## 10 CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Asesor de calidad	12 /02/ 2009	Versión Inicial	Director del EPA
02.	Asesor de calidad	13 /06/ 2013	Se codifica el procedimiento Se incluye el cuadro de registro de revisiones	Director del EPA
03.	Asesor de calidad	01 /07/ 2015	Se ajusto en los numerales para incluir en el procedimiento el tema de archivo	Director del EPA




## PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Fecha: 24/05/2021

Versión:5.0

Código: P-GP-001

04.	Asesor de calidad	22 /11/ 2016	Modificación en las actividades y cambio en el mapa de procesos, y codificación de los procesos	Directora EPA
05	Asesor Externo Planeación para el SGC	24/05/2021	Actualización del Documento para generar una guía completa de creación y mantenimiento de la documentación del SGC. Intervención de todos los ítems del documento y eliminación de aspectos relacionados con la custodia y manejo del archivo de la documentación. Combinación con el Procedimiento de Control de Registros F-GA-02 Adaptación al nuevo Mapa de Procesos y Estructura del EPA Se incluyó el documento protocolo y programas	Comité de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CAMBIOS</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión:2.0
		Código: P-GP-002

## 1. OBJETO:

Establecer las directrices para la realización de cambios que puedan impactar el Sistema de Gestión de Calidad y así mantener su integridad, de acuerdo con lo establecido en los requisitos de la Norma ISO 9001:2015

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del SGC del Establecimiento Publico Ambiental EPA, Cartagena.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Profesional Asesor de Planeación para el SGC, por delegación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será responsable de brindar acompañamiento, asesoría para el cumplimiento de este procedimiento en todos los niveles de la Entidad.


Es responsabilidad de cada líder de proceso, la identificación e información de los cambios generados que impacten directamente sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Contexto de la organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
- **Control de cambios:** Actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto.
- **No Conformidad:** Es el incumplimiento de un requisito especificado.
- **Conformidad:** Es el cumplimiento de un requisito

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Norma NTC ISO 9001:2015	Norma Técnica Colombiana para la Implementación y Seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad. Numerales 5.3 y 7.5
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CAMBIOS</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión:2.0
		Código: P-GP-002

## 6. CONDICIONES GENERALES

La Dirección General y sus Subdirectores y Jefes de Oficina, identifican y planean los cambios estratégicos de la organización y comunican a la Oficina Asesora de Planeación, para que en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, elabore los planes necesarios para la mitigación del impacto o eliminación total del efecto negativo sobre el SGC, y de este modo asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema.

De la misma manera, los líderes de cada proceso deberán identificar los cambios que surjan en el mismo y que conciernen directamente al desempeño, estructura o cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y de manera similar lo informarán a la Oficina Asesora de Planeación para que realice lo pertinente para garantizar la estabilidad del Sistema.

## 7. ACTIVIDADES

### 7.1 IDENTIFICACIÓN Y SOLICITUD DEL CAMBIO

El líder del Proceso identifica los Cambios del Sistema de Gestión de la Calidad, que se puedan presentar en su proceso, y los consigna en el formato Gestión del Cambio F-GP-006, como ejemplos de cambios tenemos:

- Cambios en el Direccionamiento Estratégico (filosofía, estructura).
- Cambios de Infraestructura.
- Cambios de Tecnología.
- Cambios en Procesos.
- Cambios en las Necesidades del Cliente.
- Cambios en el marco legal

Una vez identificado el tipo e impacto del cambio que genera el cambio y su posible consecuencia, se comunica al Asesor de Planeación para el SGC, sobre el cambio a documentar.

Luego el líder del proceso realiza su planificación la cual puede incluir:

- Descripción Detallada del Cambio: Describir el cambio a efectuar que realiza la organización,
- Actividades por implementar.

Esta información se registra en el formato Gestión del Cambio F-GP-006.

### 7.2 IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Diligenciada el formato de gestión del cambio F-GP-001 en el cual se establecen como actividades del Plan de Acción, Se determinan los responsables de coordinar la ejecución y se realiza la implementación del cambio llevada a cabo por los responsables asignados.

El asesor de Planeación, en la periodicidad establecida evalúa la implementación del cambio a través de la verificación del cumplimiento de las actividades programadas.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de Gestión de Cambios: F-GP-006

**9. ANEXOS**

N/A

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

Rev. No.	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Asesor de Calidad	12 /02/ 2009	Versión Inicial	Comité de Gestión y Desempeño
02	Asesor externo calidad planeación	24/05/2021	Eliminación de la frecuencia de identificación de cambios por el líder del proceso y modificación del formato de gestión del cambio	Comité de Gestión y Desempeño



**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL USO Y LA COMPRA DEL PLÁSTICO DE UN SOLO USO EN LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO DE CARTAGENA**

Fecha: 13/12/2022

Versión: 1.0

Código: I-GP-001

## 1. OBJETIVO

El presente instructivo, tiene por objeto dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 0478 del 28 de marzo de 2022, Artículo 5, Parágrafo 1, relacionado con la reducción del uso y la compra del plástico de un solo uso en las entidades del nivel central y descentralizado del distrito de Cartagena.

## 2. ALCANCE

Aplica para la elaboración y reporte de Plan de Acción para la Reducción del Uso y compra de Plásticos de un solo uso en las entidades de Nivel Central y Descentralizado del Distrito de Cartagena de Indias.

## 3. RESPONSABLE

El Establecimiento Público Ambiental, a través de la Secretaría Privada y la Subdirección Administrativa y Financiera, será responsable del seguimiento y acompañamiento para la aplicación del presente Instructivo.

Las entidades del Nivel Central y Descentralizado serán responsables de la aplicación del presente instructivo y formato de Plan de Acción en cada una de sus entidades.

## 4. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Posterior a la realización del diagnóstico inicial acerca del consumo del plástico en la entidad correspondiente, se debe realizar un plan de acción según lo estipulado en el artículo 5, parágrafo primero del Decreto 0478 del 28 de marzo de 2022.

El formato de plan de acción se deberá diligenciar de la siguiente manera:

1. Información general: Se deberá colocar el nombre de la entidad donde se llevará a cabo el Plan de Acción, así como la fecha de diligenciamiento.

Adicionalmente, se debe incluir información general: nombre, cargo, correo electrónico, y número de contacto de la persona encargada de llenar el presente formato.

2. Desarrollo del plan de acción:

2.1 Agregar el nombre de la estrategia que desarrollará en el formato.

2.2 Objetivos: Se deberán proyectar como mínimo tres (3) objetivos para cumplir con el desarrollo de la estrategia propuesta.

2.3 Los impactos ambientales que se manejarán con la implementación de las estrategias.

2.4 Actividades desarrolladas en su entidad que generan los impactos descritos en el punto anterior.

2.5 Marcar con un X si la estrategia a implementar tiene como finalidad prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos mencionados.

2.6 Se deberán trazar metas a corto plazo para cumplir con la estrategia planteada. A cada una de las metas se les deberá colocar un plazo de cumplimiento (MM/AA)

2.7 Posteriormente se deben enlistar las actividades que se llevarán a cabo para darle cumplimiento a la estrategia planteada.



**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DEL PLAN DE ACCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL USO Y LA COMPRA DEL PLÁSTICO DE UN SOLO USO EN LAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL NIVEL CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO DE CARTAGENA**

Fecha: 13/12/2022

Versión: 1.0

Código: I-GP-001

Cada una de las actividades deberá tener consignada una fecha de cumplimiento, responsable y su recurso asociado (financieros, humano, tecnológico, materiales etc.)

- 2.8 Finalmente se procederá a definir los indicadores del cumplimiento de la estrategia, los cuales deben contener: Nombre del indicador, fórmula, % de cumplimiento inicial (línea base) y la periodicidad de evaluación de este.

**Observación:** Se podrán plantear las estrategias que sea necesarias en su institución según los resultados del diagnóstico realizado inicialmente, teniendo en cuenta que por cada estrategia deberá realizar el diligenciamiento del formato F-GAF-009.

**NOTA:** Si los espacios del formato no son suficientes para suministrar la información solicitada, podrá agregar las filas necesarias para la información correspondiente.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	Natalia Guardo Ingeniera Ambiental Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  Claudia Patricia Puerta C Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>LIGIA CECILIA BERMÚDEZ S.</b> Secretaría Privada  <b>ALICIA TERRIL FUENTES</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Resolución No. Fecha:



## **4. PROCESOS MISIONALES.**

## **4.1. EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

Vigencia:

Código:

Versión 3.0

NOMBRE DEL PROCESO		PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	VALIDACION / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		MISIONAL
PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		Ejercer control, evaluación y seguimiento ambiental a personas naturales y jurídicas para vigilar el cumplimiento de los requisitos mínimos de las licencias, permisos, viabilidades y demás tramites ambientales ejecutados en la entidad según la normatividad vigente; Lo anterior con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable de los recursos naturales no renovables creando un equilibrio ambiental eficiente de los mismos.			<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	El proceso inicia con la recepción de solicitudes, programación de los seguimientos y finaliza con otorgamiento de la solicitud, si es viable según el cumplimiento de requisitos legales y normativos vigentes y el seguimiento a las acciones Control y Vigilancia Ambiental.			
<b>REQUISITOS POR CUMPLIR</b>						<b>CLIENTES</b>			
<b>PLANEAR</b>	PLANEACION ESTRATEGICA	TODOS LOS PROCESOS	ENTES GUBERNAMENTALES	ESTABLECER METAS, INDICADORES Y LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS FORMULADOS EN EL PLAN DE ACCION DE LA ENTIDAD.	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PLAN DE ACCION, ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS, METAS E INDICADORES.	TODOS LOS PROCESOS	ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA
	PLANEACION DE ACTIVIDADES	PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	ESTABLECER LOS CRONOGRAMAS DE VISITAS DE LAS EMPRESAS SUJETAS A CONTROL Y SEGUIMIENTO, PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA STDS Y LOS OPERATIVOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CRONOGRAMA DE VISITAS, PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	CIUDADANIA
	PLAN DE ADQUISICION	PROCESO DE CONTRATACION, SAF - DIRECCION	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	HACER LAS COTIZACIONES DE LOS INSUMOS Y EQUIPOS A UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PLAN DE ADQUISICIONES, COTIZACIONES, CONTRATOS	TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	CIUDADANIA
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y RIESGOS DE GESTION	TODOS LOS PROCESOS	ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL FUNCIONAMIENTO E IMPLEMENTACION DEL SGC	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTOS, MATRIZ DE RIESGOS, ACCIONES DE MEJORAS, INDICADORES DE GESTION, CRONORAMA DE SEGUIMIENTO.	TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL
	MIPG - RIESGOS DE CORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	TODOS LOS PROCESOS	ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GEESTION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION IDENTIFICADOS Y ESTABLECIDOS EN LA MATRIZ	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PLAN DE ACCION DE MIPG - MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS / ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL
	SOLICITUDES DE TRAMITES AMBIENTALES, PQR, MEMORANDOS, OFICIOS.	PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS, VISITA DE INSPECCION, REALIZACION DE CONCEPTOS TECNICOS, NOTIFICACION DE DOCUMENTOS	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CONCEPTOS TECNICOS DE: VERTIMIENTOS, TALA Y PODA, AIRE, RUIDO Y SUELO, CONTROL Y SEGUIMIENTO, EXPEDICION DE PINES DE RCD Y VIABILIDADES AMBIENTALES, SUNL Y ACTAS DE REMOVILIZACION DE PRODUCTOS FORESTALES	OFICINA ASESORA JURIDICA - TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS / ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
HACER	CRONOGRAMA Y PROGRAMACION DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	COORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, AIRE, RUIDO Y SUELO, FLORA, FAUNA, REFORESTACION Y PARQUES, VERTIMIENTOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	EJECUTAR EL CRONOGRAMA Y LA PROGRAMACION DE VISITAS, REALIZAR CONCEPTOS TECNICOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, REPORTAR LAS VISITAS SUJETAS A COBRO	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VISITAS Y CONCEPTOS TECNICOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS / ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL
	PLAN DE ACCION DE LA ENTIDAD	DIRECCION - PLANEACION	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	EJECUCION DE PROYECTOS, PROGRAMACION DE ACTIVIDADES, REALIZACION DE VISITAS TECNICAS, REPORTE DE INFORMES Y METAS.	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES, CONCEPTOS TECNICOS, REPORTE DE METAS E INDICADORES.	TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS / ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD - MIPG	DIRECCION - PLANEACION	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	EJECUTAR LOS REQUERIMIENTOS DEL SGC Y EL PLAN DE ACCION DE LA POLITICA ASOCIADA AL MIPG, HACER SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE GESTION Y RIESGOS DE CORRUPCION, CALCULAR INDICADORES DE GESTION, ESTABLECER PALANES DE MEJORAS, REPORTAR SEGUIMIENTO, METAS Y EVIDENCIAS	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME DE: SEGUIMIENTO DEL SGC, MIPG, RIESGOS DE GESTION Y DE CORRUPCION, PLANES DE MEJORAMIENTO, INDICADORES DE GESTION.	TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	CIUDADANIA
	REQUERIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y ENTES DE CONTROL	CONTROL INTERNO/ENTES DE CONTROL	ENTES DE CONTROL	REPORTAR INFORMES DE GESTION, INFORME DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCION, CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS, PLANES DE MEJORAMIENTO, ACCIONES DE MEJORA, INDICADORES DE GESTION, RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORMES, REPORTES, PLANES DE MEJORAMIENTO, MATRIZ DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCION.	TODOS LOS PROCESOS	CONTROL INTERNO - ENTES DE CONTROL	ENTES DE CONTROL/CIUDADANIA
	PROGRAMACION DE OPERATIVOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	COORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, AIRE, RUIDO Y SUELO, FLORA, FAUNA, REFORESTACION Y PARQUES, VERTIMIENTOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	REALIZAR OPERATIVOS DE CONTROL Y VIGILANCIA A EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, REALIZAR INFORMES, IMPONER MEDIDAS PREVENTIVAS	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CONCEPTOS TECNICOS, MEDIDAS PREVENTIVAS, INFORME DE OPERATIVOS.	TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS / ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL
VERIFICAR	INDICADORES DE GESTION	COORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, AIRE, RUIDO Y SUELO, FLORA, FAUNA, REFORESTACION Y PARQUES, VERTIMIENTOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORME DE GESTION	TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS / ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL
	MAPA DE PROCESOS, SGC, MIPG	DIRECCION - PLANEACION	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	MANTENER ACTUALIZADO EL SGC, CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL MIPG	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORMES	TODOS LOS PROCESOS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS / ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL
	RIESGOS DE GESTION Y DE CORRUPCION	PLANEACION	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA LA MITIGACION DE LOS RIESGOS DE GESTION Y DE CORRUPCION	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORMES	PLANEACION - CONTROL INTERNO	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS / ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS		
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO			
	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA	CONTROL INTERNO/ENTES DE CONTROL	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	REPORTAR INFORMES DE GESTION Y CUMPLIMIENTO DE DE PLAN DE ACCION Y DE MEJORAS DEL PROCESO	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORMES	CONTROL INTERNO	ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL		
ACTUAR	CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS DE GESTION	PLANEACION	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	EJECUTAR LOS CONTROLES PARA EVITAR QUE LOS RIESGOS SE LLEGUEN A MATERIALIZAR, CALIFICAR LOS CONTROLES, EVALUAR LOS CONTROLES	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORMES	PLANEACION - CONTROL INTERNO	ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL		
	ACCIONES CORRECTIVAS	CONTROL INTERNO/ENTES DE CONTROL	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS COMO RESULTADO DE LAS AUDITORIAS EN EL PROCESO	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORMES	PLANEACION - CONTROL INTERNO	ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL		
	PLANES DE ACCION Y DE MEJORA DEL PROCESO	CONTROL INTERNO - PLANEACION	ENTES DE CONTROL	ESABLECER PLANES DE MEJORA PARA EL PROCESO, PRESENTAR AVNACES DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, ESTABLECER COMPROMISOS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INFORMES	PLANEACION - CONTROL INTERNO	ENTES DE CONTROL	CIUDADANIA - ENTES GUBERNAMENTALES Y DE CONTROL		
RIESGOS DEL PROCESO		PUNTOS DE CONTROL		DOCUMENTOS RELACIONADOS		RECURSOS PARA EL PROCESO					
R1. PERDIDA DE INFORMACION DATOS R.2. INCUMPLIMIENTO EN EL CRONOGRAMA DE VISITAS. R.3 MALOS PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL TECNICO R.4. SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS SIN RESPUESTA EN SIGOB Y VITAL R5. PERDIDA O DETERIORO DE BIENES DECOMISADOS O ESPECIES APRENDIDAS SEGUN EL CASO				C-CVS-001 - Caracterización del proceso de ECS MZ- CVS-001- Matriz de riesgos de gestión del proceso P-CVS-001 - Tratamiento de Aceites de Cocina Usados P- CVS-002 - Evaluación de Equipos para Emisión de Gases P- CVS-003 - Viabilidad para Eventos en Espacios Público y Privados P-CVS-004 - Viabilidad para Publicidad Fija y Movil P- P-CVS-008- Permisos para Tala y Poda de Arboles Aislados P- CVC-006 - Expedición de Salvoconductos Unicos Nacionales en Línea - SUNL P- P-CVS-005- Expedición de Actas de Removiliación ICA P- CVS-007 - Inscripción del Libro de Oparaciones Forestales P- CVS-009 - Pr. Registro RESPEL P-CVS-010 - Pr. Registro Unico Ambiental P-CVS- 011 - Registro de Inventario PCB P-CVS-012-Solicitud de Licencias Ambientales P-CVS-013 - Permiso de Emisiones Atmosféricas P-CVS-014 - Viabilidades Ambientales P-CVS- 015 - Permiso de Vertimientos P-CVS-017- Permiso de ocupacion de cauces P-CVS-016- Adopción de Plan de Contingencias		<b>HUMANOS</b> SUBDIRECTOR TECNICO Y DESARROLLO SOSTENIBLE 4 COORDINADORES DE AREA PROFESIONALES UNIVERSITARIOS TECNICOS OPERATIVOS PROFESIONALES DE APOYO		<b>FÍSICOS</b> EQUIPOS DE COMPUTO - TABLET - INTERNET SONOMETROS, SONDA MULTIPARAMETRICA PAPELERIA IMPRESORA, ESCANER, FOTOCOPIADORA		<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b> Ambiente de Trabajo que garantice las condiciones apropiadas para ejercer las labores, espacios adecuados, luminosidad.	
<b>INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO</b>											
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	OPORTUNIDAD DEL SERVICIO		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	SOLITUDES (POR TRAMITE) RECIBIDAS / SOLICITUDES (POR TRAMITE) ATENDIDA * 100%		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	VISITAS PROGRAMAS / VISITAS REALIZADAS * 100%		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>					
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	OPERATIVOS DE CONTROL Y VIGILANCIA		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>					
<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	%AVENCE DE LOS PROYECTOS VS META ESTABLECIDA		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	OPERATIVOS PROGRAMADOS / OPERATIVOS REALIZDOS * 100%		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>					

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento				
1.0	Actualización del Documento, identificación de nuevas actividades claves, modificación del formato de Caracterización.	<b>Ing. CLAUDIA PATRICIA PUERTA CARABALLO</b> Profesional Asesora Externa - SGC  Oficina Asesora de Planeación EPA	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Asesora Externa Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Resolución No. Fecha:
1.0	Modificación del Formato de Caracterización, Inclusión d enuevos criterios: requisitos, riesgos, puntos de control, actualización de las actividades claves	<b>Ing. CLAUDIA PATRICIA PUERTA CARABALLO</b> Profesional Asesora Externa - SGC  <b>Nombre del Gestor</b> Profesional Asesor(a) Externo (a) -Área	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Asesora Externa Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA (LÍDER DEL PROCESO)</b>	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Resolución No. Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ACEITES DE COCINA USADOS</b>	Fecha: 20/09/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-001

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de los Aceites de Cocina Usados – ACU- con el fin de ejercer un control dentro de las competencias de la autoridad ambiental de las disposiciones de los ACU que los productores, distribuidores y comercializadores de aceites vegetales comestibles generan o aprovechan para los fines pertinentes.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del interesado, la cual se traslada a la Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible para su registro y respuesta al generador/gestor y posterior seguimiento de la información presentada por estos anualmente.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, es el responsable del cumplimiento de este procedimiento, por tanto, estará a su cargo la emisión de respuesta al solicitante, así como también la realización del respectivo seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos dados.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**Aceite de cocina usado (ACU):** Producto de origen vegetal constituido básicamente por glicéridos de ácidos grasos principalmente triglicéridos, cuyas características físico-químicas han sido modificadas al ser sometido a cocción de alimentos en los ámbitos doméstico, industrial, comercial y de servicios.

**Aceite Vegetal Comestible (AVC):** Producto alimenticio principalmente constituido por glicéridos de ácidos grasos obtenidos únicamente por fuentes vegetales, que podrán contener pequeñas cantidades de otros lípidos tales como fosfátidos de constituyentes insaponificables y de ácidos grasos libres naturalmente presentes en el aceite.

**Almacenamiento:** Ubicación temporal del aceite de cocina usado en recipientes, depósitos y/o contenedores para su recolección con fines de aprovechamiento.

**Aprovechamiento:** Proceso de transformación que permite emplear el ACU dentro de la cadena productiva, que cumpla con las normas y especificaciones técnicas y ambientales aplicables

**Distribuidor y comercializador de AVC:** persona natural o jurídica que realiza la actividad de distribuir o comercializar aceite vegetal comestible.

**Generador domiciliario de ACU:** toda persona que genera ACU en sus hogares.

**Generador industrial, comercial y servicios de ACU:** Toda persona que genere ACU dentro de sus actividades comerciales, industriales y de servicios.

**Gestor ACU:** es la persona que realiza actividades de recolección, tratamiento y/o aprovechamiento de ACU dentro del marco de la gestión y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente

**Productor de aceite vegetal comestible AVC:** Toda persona natural o jurídica que independientemente de la técnica de venta utilizada, fabrique aceite vegetal comestible que sea puesto en el mercado nacional, ponga en el mercado aceite vegetal comestible fabricado por terceros o importe aceite vegetal comestible para poner en el mercado nacional.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ACEITES DE COCINA USADOS</b>	Fecha: 20/09/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-001

**Puntos limpios:** son los sitios acondicionados y establecidos por el gestor para ofrecer a los generadores domiciliarios la posibilidad de devolver el ACU para su posterior aprovechamiento.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Resolución 1362 de 2007	Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos <a href="#">27</a> y <a href="#">28</a> del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.
Decreto 4741 de 2005.	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral
Ley 1252 de 2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones."
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.
Decreto Ley 1333 de 2009	Reglamenta las sanciones por infracciones Ambientales
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Decreto ley 3570 de 2011	“Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
Resolución 316 del 1 marzo de 2018	Por el cual se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de los aceites de cocina usados y se dictan otras disposiciones.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ACEITES DE COCINA USADOS</b>	Fecha: 20/09/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-001

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

La atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 20 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN PARA EL GENERADOR INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS:

- Formato de inscripción (Pagina web EPA Cartagena,)
- Solicitud del tramite
- Nombre o razón social
- Número de identificación o NIT
- Representante legal
- Número telefónico de contacto
- Dirección del sitio donde genera ACU
- Municipio, distrito, departamento
- Tipo de negocio.
- Cantidad generada promedio en kg/mes

### 6.3. REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN PARA EL GESTOR

- Formato de inscripción (Pagina web EPA Cartagena,)
- Solicitud del tramite
- Nombre o razón social
- Número de identificación o NIT
- Representante legal
- Número telefónico de contacto
- Dirección oficina principal
- Actividad ejecutada (recolección, tratamiento y/o tipo de aprovechamiento realizado con el ACU)
- Dirección de la planta de aprovechamiento.
- Municipio o distrito, departamento
- Capacidad de recolección de ACU en kg/ mes gestor
- Capacidad de almacenamiento de ACU en kg/ mes del gestor
- Capacidad de tratamiento y/o aprovechamiento de ACU en Kg/mes gestor
- Descripción de actividad y proceso ejecutado ( tipo de aprovechamiento realizado con el ACU)
- Número y fecha de los actos administrativos que otorgan los permisos y autorizaciones ambientales que amparan el desarrollo de la actividad.

Nota: el solicitante deberá presentar una dirección de correo electrónico; así como su autorización de recibir notificaciones por este medio.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b>Remisión de la Solicitud.</b></p> <p>Una vez el usuario inscribe la solicitud a través de la página web del EPA la Subdirección Técnica verifica la información y en caso de tratarse de un Gestor de ACU en un plazo máximo de 01 día hábil, la remite directamente al técnico asignado para realización de inspección y la emisión de Concepto Técnico para Gestor.</p>	Coordinador de Área responsable del trámite	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Inscripción Página Web
2.	<p><b>Verificación de los requisitos.</b></p> <p>Verificado el cumplimiento de requisitos, el Profesional o Técnico designado, emitirá concepto técnico inicial para el Gestor, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles siguientes y lo radicará en la Coordinación del área para revisión y VoBo.</p>	Coordinador de Área responsable del trámite de ACU	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Cronograma de Visitas Concepto Técnico
3.	<p><b>Revisión del concepto técnico.</b></p> <p>El Coordinador asignado para ACU revisará el concepto técnico emitiendo su visto bueno y remitiéndolo al Subdirector Técnico para su aprobación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</p> <p><u>Nota:</u> En caso de algún incumplimiento por parte de solicitante (Gestor), el concepto técnico será remitido a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo requerimiento o sancionatorio.</p>	Coordinador de Área responsable del trámite de ACU	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Concepto Técnico

<p><b>4.</b></p>	<p><b>Emisión del Documento que avala a Generadores.</b></p> <p>Atendiendo lo establecido en el concepto técnico; la STDS procede a emitir el certificado y lo remitirá a la Dirección General dentro del día hábil siguiente para la firma del Director.</p>	<p>Subdirector Técnico y Desarrollo Sostenible.</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Certificado</p>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Respuesta al establecimiento</b></p> <p>La autoridad ambiental, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, deberá entregar al peticionario la Certificación firmada por el Director General a través de los medios autorizados en la solicitud.</p>	<p>Subdirector Técnico y Desarrollo Sostenible. /Profesional asignado</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Certificado</p>
<p><b>6.</b></p>	<p><b>Evaluación de la información.</b></p> <p>La STDS dentro de los tres primeros meses del año evaluará la información aportada por cada uno de los inscritos (gestor/generador) del año inmediatamente anterior, haciendo los requerimientos que sean necesario a través de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Coordinador de Área responsable del trámite de ACU /Profesional asignado</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Certificado</p>
<p><b>7.</b></p>	<p><b>Seguimiento a Generadores-</b></p> <p>Periódicamente o cuando considere necesario, la STDS, a través del Coordinador de Aire, Ruido y Suelos, realizará verificación y visita de inspección en campo para identificar a Generadores que no se encuentren inscritos con el objetivo de darles a conocer la obligatoriedad por la normatividad vigente y notificándoles el respectivo incumplimiento y se les solicitará su inmediata inscripción a través de la página web.</p>	<p>Coordinador de Área responsable del trámite de ACU /Profesional asignado</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Informe de la Visita Oficio</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ACEITES DE COCINA USADOS</b>	Fecha: 20/09/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-001

	Se elaborará informe de la visita del técnico y oficio notificadorio			
--	--	--	--	--

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Responsable del Procedimiento	15 Agosto de 2020	Versión inicial	Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible
02	Profesional Asesor de Planeación para el SGC	20 Octubre de 2020	Cambios en las actividades. Se conserva la Versión al no encontrarse aprobado.	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.

	<b>EVALUACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA CONTROL DE EMISIÓN DE GASES</b>	Fecha: 22/09/2020
		Versión: 1,0
		Código: P-CVS-002

## 1. OBJETIVO

Controlar la contaminación atmosférica mediante la regulación de las emisiones de gases en los centros de diagnóstico automotor (CDA) estableciendo las bases para su operatividad dentro del marco normativo vigente y reducir el impacto que estos gases tóxicos tienen sobre el medio ambiente y la salud humana.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la solicitud del trámite de habilitación y evaluación de los centros de diagnóstico automotor (CDA). Se centrará solo en la evaluación de los equipos que emiten gases, considerando que es ésta la competencia de esta autoridad ambiental; y termina con el envío del Concepto Técnico a la Oficina Jurídica para la emisión y envío al solicitante del acto administrativo favorable o no según el caso.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, en cabeza del Coordinador de Aire, Ruido y Suelos, son los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**ATMOSFERA:** capa gaseosa que rodea la Tierra.

**AIRE:** es el fluido que forma la atmósfera de la Tierra, constituido por una mezcla gaseosa cuya composición es, cuando menos, de veinte por ciento (20%) de oxígeno, setenta y siete por ciento (77%) de nitrógeno y proporciones variables de gases inertes y vapor de agua, en relación volumétrica.

**CONCENTRACION DE UNA SUSTANCIA EN EL AIRE:** es la relación que existe entre el peso o el volumen de una sustancia y la unidad de volumen del aire en la cual está contenida.

**CONDICIONES DE REFERENCIA:** son los valores de temperatura y presión con base en los cuales se fijan las normas de calidad del aire y de las emisiones, que respectivamente equivalen a 25o.C y 760 mm de mercurio.

**CONTAMINACION ATMOSFERICA:** es el fenómeno de acumulación o de concentración de contaminantes en el aire.

**CONTAMINANTES:** son fenómenos físicos, o sustancias, o elementos en estado sólido, líquido o gaseoso, causantes de efectos adversos en el medio ambiente, los recursos naturales renovables y la salud humana que, solos, o en combinación, o como productos de reacción, se emiten al aire como resultado de actividades humanas, de causas naturales, o de una combinación de éstas.

**EMISION:** es la descarga de una sustancia o elemento al aire, en estado sólido, líquido o gaseoso, o en alguna combinación de éstos, proveniente de una fuente fija o móvil.

**FUENTE DE EMISION:** es toda actividad, proceso u operación, realizado por los seres humanos, o con su intervención, susceptible de emitir contaminantes al aire.

**INMISION:** transferencia de contaminantes de la atmósfera a un "receptor". Se entiende por inmisión la acción opuesta a la emisión. Aire inmisible es el aire respirable al nivel de la tropósfera.

	<b>EVALUACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA CONTROL DE EMISIÓN DE GASES</b>	Fecha: 22/09/2020
		Versión: 1,0
		Código: P-CVS-002

**NIVEL NORMAL (NIVEL I):** es aquél en que la concentración de contaminantes en el aire y su tiempo de exposición o duración son tales, que no se producen efectos nocivos, directos ni indirectos, en el medio ambiente, o la salud humana.

**NIVEL DE PREVENCIÓN (NIVEL II):** es aquél que se presenta cuando las concentraciones de los contaminantes en el aire y su tiempo de exposición o duración causan efectos adversos y manifiestos, aunque leves, en la salud humana o en el medio ambiente tales como irritación de las mucosas, alergias, enfermedades leves de las vías respiratorias o efectos dañinos en las plantas, disminución de la visibilidad u otros efectos nocivos evidentes.

**NIVEL DE ALERTA (NIVEL III):** es aquél que se presenta cuando la concentración de contaminantes en el aire y su duración o tiempo de exposición puede causar alteraciones manifiestas en el medio ambiente o la salud humana y en especial alteraciones de algunas funciones fisiológicas vitales, enfermedades crónicas en organismos vivos y reducción de la expectativa de vida de la población expuesta.

**NIVEL DE EMERGENCIA (NIVEL IV):** es aquél que se presenta cuando la concentración de contaminantes en el aire y su tiempo de exposición o duración puede causar enfermedades agudas o graves u ocasionar la muerte de organismos vivos, y en especial de los seres humanos.

**OLOR OFENSIVO:** es el olor, generado por sustancias o actividades industriales, comerciales o de servicio, que produce fastidio, aunque no cause daño a la salud humana.

**SUSTANCIAS PELIGROSAS:** son aquéllas que, aisladas o en combinación con otras, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas, pueden causar daño a la salud humana, a los recursos naturales renovables o al medio ambiente.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.

	<b>EVALUACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA CONTROL DE EMISIÓN DE GASES</b>	Fecha: 22/09/2020
		Versión:1,0
		Código: P-CVS-002

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 1333 de 2009	Reglamenta las sanciones por infracciones Ambientales
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones". Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Resolución 910 de 2008	"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 910 de 2008 y se adoptan otras disposiciones"
Decreto 948 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Normas técnicas colombianas 5375	Revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes en vehículos automotores.
Normas técnicas colombianas 4983	Calidad del aire. Evaluación de gases de escape de vehículos automotores que operan con ciclo OTTO. Método de ensayo en marcha mínima y velocidad crucero, y especificaciones para los equipos empleados en esta evaluación.
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que "El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución".

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

La atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 21 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. TIPOS DE CONTAMINANTES DEL AIRE

Son contaminantes de primer grado aquéllos que afectan la calidad del aire o el nivel de inmisión, tales como el ozono troposférico o "smog" fotoquímico y sus precursores, el monóxido de carbono, el material particulado, el dióxido de nitrógeno, el dióxido de azufre y el plomo.

Son contaminantes tóxicos de primer grado aquéllos que, emitidos bien sea en forma rutinaria o de manera accidental, pueden causar cáncer, enfermedades agudas o defectos de nacimiento y mutaciones genéticas.

Son contaminantes de segundo grado, los que, sin afectar el nivel de inmisión, generan daño a la atmósfera, tales como los compuestos químicos capaces de contribuir a la disminución o destrucción de la capa estratosférica de ozono que rodea la Tierra, o las emisiones de contaminantes que, aun afectando el nivel de inmisión, contribuyen especialmente al agravamiento del "efecto invernadero" o cambio climático global.

	<b>EVALUACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA CONTROL DE EMISIÓN DE GASES</b>	Fecha: 22/09/2020
		Versión: 1,0
		Código: P-CVS-002

Se entiende por contaminación primaria, la generada por contaminantes de primer grado; y por contaminación secundaria, la producida por contaminantes del segundo grado.

La autoridad ambiental dará prioridad al control y reducción creciente de las emisiones de estas sustancias y de los tipos de contaminación atmosférica de que trata este artículo.

### **6.3. ACTIVIDADES ESPECIALMENTE CONTROLADAS:**

Sin perjuicio de sus facultades para ejercer controles sobre cualquier actividad contaminante, se considerarán como actividades sujetas a prioritaria atención y control por parte de las autoridades ambientales, las siguientes:

- Las quemas de bosque natural y de vegetación protectora y demás quemas abiertas prohibidas;
- La quema de combustibles fósiles utilizados por el parque automotor;
- La quema industrial o comercial de combustibles fósiles;
- Las quemas abiertas controladas en zonas rurales;
- La incineración o quema de sustancias, residuos y desechos tóxicos peligrosos;
- Las actividades industriales que generen, usen o emitan sustancias sujetas a los controles del Protocolo de Montreal, aprobado por Ley 29 de 1992;
- Las canteras y plantas trituradoras de materiales de construcción.

### **6.4. DECRETO 948 DE JUNIO 5 DE 1995**

Requisitos para la solicitud de la habilitación y evaluación de los CDA:

- Solicitud por escrito que debe contener los siguientes datos:
  - Nombre del solicitante
  - Tipo y número de identificación,
  - Dirección de notificación
  - Número de contacto y correo electrónico
  - Georreferenciación del establecimiento, así como
  - Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico.
- NIT
- Cámara de Comercio
- Características de los equipos a evaluar.
- Formato de Evaluación que se encuentra en la Página del EPA.

NOTA: Al momento de la visita de inspección los equipos a revisar deben de estar conectados para hacer las pruebas.



	<b>EVALUACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA CONTROL DE EMISIÓN DE GASES</b>	Fecha: 22/09/2020
		Versión:1,0
		Código: P-CVS-002

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1.</b>	<p><b>Recepción del Auto de Inicio a la Subdirección técnica de desarrollo sostenible</b></p> <p>Una vez recibido el Auto de Inicio en la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible, se realizará la programación de la visita de inspección por parte de la coordinación del área asignada.</p>	Coordinador de Área	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Auto de Inicio Cronograma de Visitas
<b>2.</b>	<p><b>Visita de inspección</b></p> <p>El coordinador del área encargada asignará el trámite al profesional de apoyo a más tardar al día hábil siguiente de recibido el auto de inicio.</p>	Coordinador de aire, ruido y suelo	Subdirección técnica de desarrollo sostenible	Asignación de Profesional de apoyo encargado del Trámite
<b>3.</b>	<p>La programación y realización de la visita no podrá exceder los tres días hábiles a partir de la fecha de asignación del trámite.</p> <p>NOTA: En los casos de habilitación, de ser necesario un tiempo mayor al estipulado para la práctica de la visita, el plazo será concertado con el solicitante.</p>	Profesional de apoyo.	Subdirección técnica de desarrollo sostenible	Acta de visita
<b>4.</b>	<p><b>Concepto técnico</b></p> <p>El funcionario responsable de la visita procederá hacer un informe técnico dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de realización de la visita.</p>	Profesional de apoyo	Subdirección técnica de desarrollo sostenible	Concepto técnico

<p><b>5.</b></p>	<p><b>Revisión del concepto técnico</b></p> <p>El coordinador encargado del área revisará el concepto técnico emitiendo visto bueno del documento proyectado, haciendo de manera inmediata traslado de este al Subdirector Técnico para su aprobación.</p>	<p>Coordinador de aire, ruido y suelo</p>	<p>Subdirección técnica de desarrollo sostenible</p>	<p>Concepto técnico</p>
<p><b>6.</b></p>	<p><b>Registro en el SIG</b></p> <p>Una vez entregado el concepto técnico para su aprobación, el Coordinador de ARS deberá reportar al encargado del SIG la ubicación georreferenciada del lugar donde se encuentra el CDA para su identificación.</p>	<p>Coordinador ARS – Profesional encargado del SIG</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Registro SIG</p>
<p><b>7.</b></p>	<p><b>Envío del concepto técnico a Oficina Jurídica,</b></p> <p>El técnico de apoyo de la STDS dará traslado vía SIGOB del concepto técnico a la Oficina Asesora Jurídica al día siguiente hábil de su aprobación, para elaboración de Concepto Técnico y posterior notificación al CDA a través de los medios autorizados para ello</p>	<p>Subdirector técnico / Técnico de apoyo</p>	<p>Subdirección técnica de desarrollo sostenible</p>	<p>Concepto técnico</p>
<p><b>8.</b></p>	<p><b>Seguimiento</b></p> <p>Aprobado y notificado a través de Acto Administrativo, la STDS realizará el control y seguimiento correspondiente al cumplimiento de las obligaciones manifestadas en el Acto de Aprobación</p>	<p>Coordinador ARS – Profesional encargado del SIG</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Reporte de Seguimiento</p>

	<b>EVALUACIÓN DE EQUIPOS DE MEDICIÓN PARA CONTROL DE EMISIÓN DE GASES</b>	Fecha: 22/09/2020
		Versión: 1,0
		Código: P-CVS-002

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Responsable del Procedimiento	21 Agosto de 2020	Versión inicial	Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible
02	Profesional Asesor de Planeación para el SGC	22 Septiembre de 2020	Cambios en las actividades. Se conserva la Versión al no encontrarse aprobado.	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las bases para otorgar la viabilidad ambiental de eventos solicitados, con el fin de mitigar de la emisión sonora y la integridad del medio ambiente en procura de aportar al logro de un ambiente sano.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la recepción para estudio en la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible, de la documentación revisada por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, y termina con la aprobación o no de la viabilidad ambiental.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, a través del Coordinador de Aire, Ruido y Suelos, son los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**VIABILIDAD AMBIENTAL:** Proceso tramitológico que deben cumplir los proyectos de desarrollo con el fin de obtener la aprobación de las autoridades ambientales, el cual está sujeto a la legislación vigente en la materia.

**POT:** Plan de Ordenamiento Territorial de Cartagena.

**ESPACIO PÚBLICO:** Se llama espacio público, al espacio de propiedad pública, dominio y uso público. Es el lugar donde cualquier persona tiene el derecho a circular en paz y armonía, donde el paso no puede ser restringido por criterios de propiedad privada, y excepcionalmente por reserva gubernamental.

**ESPACIO PRIVADO:** Propiedad que no pertenece al Estado (y, por lo tanto, no es público), sino que su dueño es un particular.

**EVENTO:** Es un acontecimiento o suceso social atravesando una ardua planificación, para que cada aspecto que lo conforme esté bajo control.

**CONTAMINACIÓN ACÚSTICA:** El término "**contaminación** acústica" hace referencia al ruido (entendido como sonido excesivo y molesto), provocado por las actividades humanas (tráfico, industrias, locales de ocio, aviones, barcos, entre otros.) que produce efectos negativos sobre la salud auditiva, física y mental de los seres vivos.

**CONTAMINACIÓN VISUAL:** La contaminación visual es un tipo de contaminación que parte de todo aquello que afecte o perturbe la visualización de algún sitio, o paisaje, afectando su estética.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.
Decreto Ley 1333 de 2009	Reglamenta las sanciones por infracciones Ambientales
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Decreto ley 3570 de 2011	“Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
Decreto ley 1076 de 2015	Sector ambiente y desarrollo sostenible
Resolución 627 de 2006	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
Decreto 948 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 977 de 2001	Por medio del cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

La atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 11 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. REQUERIMIENTOS PARA LA SOLICITUD

Documentos requeridos para aplicar a una Viabilidad Ambiental para eventos en espacio público o privado:

- Solicitud por escrito que debe contener los siguientes datos:
  - Nombre del solicitante
  - Tipo y número de identificación
  - Georreferenciación de la ubicación del lugar donde se realizara el evento
  - Dirección de notificación, número de contacto y correo electrónico
  - Autorización para recibir notificaciones por este medio.
- Formato de liquidación por concepto de evaluación.
- Recibo de pago de la liquidación (no implica el otorgamiento de la viabilidad)
- Formato de evaluación (página web EPA Cartagena)
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y copia RUT (en caso de ser persona jurídica)

**NOTA:** En el documento de la solicitud debe estar incluida la descripción detallada del evento como el lugar, dirección donde se realizará el evento, aforo, tipo de equipos sonoros que se utilizarán.

La solicitud de viabilidad debe ser radicada ante la Entidad con al menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de realización del evento.

El trámite que se surta en la Entidad para el estudio de la solicitud y expedición de la viabilidad no superará los diez (10) hábiles contados a partir de la fecha de su radicación.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b>Liquidación y Radicación de la Solicitud.</b></p> <p>El solicitante debe presentar los documentos descritos en el numeral 6. de este procedimiento: (Condiciones Generales) en la Subdirección Administrativa y Financiera quien procederá a realizar Liquidación del Estudio de Viabilidad de acuerdo con</p>	Recepción Y Liquidación SAF	Subdirección Administrativa y Financiera	Liquidación de Solicitud Radicado de Solicitud

	<p>lo establecido en el Procedimiento P-GAF-007, Liquidación de Solicitudes, sin que este valor cancelado obligue al Establecimiento a otorgar dicha solicitud.</p> <p>Posteriormente, procederá a cancelar el valor establecido en la liquidación del Estudio de Viabilidad y remitir copia del comprobante de pago a la SAF.</p> <p>Verificado el pago del estudio, la SAF procederá a radicar solicitud de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento P-GAF-002, Recepción de Solicitudes.</p>			
2.	<p><b>Remisión de Documentos radicados para solicitud de viabilidad ambiental</b></p> <p>La STDS recibe los documentos de la solicitud, debidamente revisados y verificada su completitud el día hábil siguiente a la fecha de su radicación y los direcciona a la Coordinación Aire, Ruido y Suelo-ARS-, quien designará a un Técnico para gestionar la solicitud.</p>	Coordinador de ARS	Subdirección Administrativa y Financiera	Solicitud
3.	<p><b>Visita de Inspección Técnica</b></p> <p>El Técnico designado, programa y practica la visita de inspección técnica, la cual deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recibido por parte de la Coordinación de ARS.</p>	Funcionario Técnico	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Acta de visita

4.	<p><b>Concepto Técnico</b></p> <p>El funcionario responsable de practicar la visita elaborará dentro del día (1) hábil siguiente a la realización de la inspección, el Oficio y Concepto Técnico correspondiente cuando la Viabilidad resulte improcedente o negada, informando al solicitante las causas de la negación.</p> <p>En caso de ser aprobada, emitirá el documento de Viabilidad Ambiental</p>	Técnico designado Coordinador de ARS	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Concepto Técnico Viabilidad Ambiental Oficio
5.	<p><b>Revisión y aprobación del Concepto Técnico y la Viabilidad Ambiental</b></p> <p>El Coordinador de ARS revisa la Viabilidad Ambiental (Aprobación) o el Concepto Técnico y el oficio de negación, emitiendo al día hábil siguiente, el Visto Bueno del documento proyectado, para la firma definitiva del Subdirector Técnico y de Desarrollo Sostenible.</p>	Coordinador de ARS	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Concepto Técnico Viabilidad Ambiental Oficio
6.	<p><b>Envío de la Documentación generada para Liquidación de la Viabilidad</b></p> <p>Una vez aprobada la viabilidad por la STDS, el Coordinador de ARS la enviará de manera inmediata vía SIGOB a la SAF quien procederá a actuar según lo establecido en el P-GAF-007 Liquidación de Solicitudes con el propósito de que ésta realice lo pertinente para la liquidación de la viabilidad ambiental e informe al solicitante para que realice el respectivo pago.</p>	Coordinador de ARS Profesional encargado de la SAF	Subdirección Administrativa y Financiera	Liquidación de Viabilidad



	Verificado el pago, remitirá la documentación para firma Director General de la Viabilidad Ambiental respectiva.			
7.	<p><b>Registro en el SIG:</b></p> <p>Una vez suscrita por parte del Director del EPA la Viabilidad Ambiental para el evento solicitado, el Coordinador de ARS deberá reportar al encargado del SIG la ubicación georreferenciada del lugar donde se realizará el evento.</p>	Coordinador ARS Profesional encargado del SIG	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Registro SIG

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


N/A

## 9. ANEXOS

ANEXO 1. Flujograma del Procedimiento para la Viabilidad Ambiental para Eventos en Espacio Público y Privado

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Responsable del Procedimiento	20 Agosto de 2020	Versión inicial	Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible
02	Profesional Asesor de Planeación para el SGC	30 Octubre de 2020	Cambios en las actividades. Se conserva la Versión al no encontrarse aprobado.	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.

	<b>SOLICITUD DE VIABILIDAD AMBIENTAL PARA PUBLICIDAD FIJA O MÓVIL EN ESPACIO PÚBLICO Y PRIVADO</b>	Fecha: 30/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-004

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las bases para otorgar la viabilidad ambiental de publicidad fija y móvil, con el fin de mitigar el impacto visual generado por la publicidad coadyuvando a la mejora del ambiente en la ciudad.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para las solicitudes de usuarios relacionadas con la instalación de publicidad fija y móvil visual en exteriores, espacios públicos abiertos y áreas de uso común en la ciudad

Inicia con la radicación de los documentos del interesado, los cuales son enviados a la Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible para su estudio y termina con la aprobación o no de la viabilidad ambiental.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, a través del Coordinador de Aire, Ruido y Suelos, son los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**VIABILIDAD AMBIENTAL:** Proceso tramitológico que deben cumplir los proyectos de desarrollo con el fin de obtener la aprobación de las autoridades ambientales, el cual está sujeto a la legislación vigente en la materia.

**POT:** Plan de Ordenamiento Territorial de Cartagena.


**ESPACIO PÚBLICO:** Se llama espacio público, al espacio de propiedad pública, dominio y uso público. Es el lugar donde cualquier persona tiene el derecho a circular en paz y armonía, donde el paso no puede ser restringido por criterios de propiedad privada, y excepcionalmente por reserva gubernamental.

**ESPACIO PRIVADO:** Propiedad que no pertenece al Estado (y, por lo tanto, no es público), sino que su dueño es un particular.

**EVENTO:** Es un acontecimiento o suceso social atravesando una ardua planificación, para que cada aspecto que lo conforme esté bajo control.


**CONTAMINACIÓN ACÚSTICA:** El término "**contaminación** acústica" hace referencia al ruido (entendido como sonido excesivo y molesto), provocado por las actividades humanas (tráfico, industrias, locales de ocio, aviones, barcos, entre otros.) que produce efectos negativos sobre la salud auditiva, física y mental de los seres vivos.

**CONTAMINACIÓN VISUAL:** La contaminación visual es un tipo de contaminación que parte de todo aquello que afecte o perturbe la visualización de algún sitio, o paisaje, afectando su estética.

	<b>SOLICITUD DE VIABILIDAD AMBIENTAL PARA PUBLICIDAD FIJA O MÓVIL EN ESPACIO PÚBLICO Y PRIVADO</b>	Fecha: 30/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-004

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.
Decreto Ley 1333 de 2009	Reglamenta las sanciones por infracciones Ambientales
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Decreto ley 3570 de 2011	“Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”.
Decreto 948 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 977 de 2001	Por medio del cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias
Ley 140 de 1994	Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional

	<b>SOLICITUD DE VIABILIDAD AMBIENTAL PARA PUBLICIDAD FIJA O MÓVIL EN ESPACIO PÚBLICO Y PRIVADO</b>	Fecha: 30/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-004

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

La atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 11 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE VIABILIDAD AMBIENTAL PARA PUBLICIDAD DE VALLAS, AVISOS Y CERRAMIENTOS:


- Solicitud por escrito que debe contener los siguientes datos:
  - Nombre del solicitante
  - Tipo y número de identificación
  - Dirección de notificación, número de contacto y correo electrónico
  - Georreferenciación de la ubicación de la publicidad fija.
  - Autorización para recibir notificaciones por este correo electrónico.
- Formato de liquidación por concepto de evaluación.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y copia RUT (en caso de ser persona jurídica)
- Registro fotográfico.
- Documento que acredite la titularidad de los derechos de propiedad sobre el predio en el cual se instalará la publicidad (propiedad privada), o el correspondiente permiso emitido por la autoridad competente (espacio público).
- Comprobante de pago por los servicios de evaluación

### 6.3. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE VIABILIDAD AMBIENTAL PARA PUBLICIDAD MÓVIL:

- Solicitud por escrito que debe contener los siguientes datos:
  - Nombre del solicitante
  - Tipo y número de identificación
  - Dirección de notificación, número de contacto y correo electrónico y autorización para recibir notificaciones por este medio.
- Formato de liquidación por concepto de evaluación.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio y copia RUT (en caso de ser persona jurídica)
- Registro fotográfico.
- Tarjeta de propiedad del vehículo
- Comprobante de pago por los servicios de evaluación

### 6.4. NORMATIVA ASOCIADA:

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 140 de 1994, podrá colocarse Publicidad Exterior Visual en todos los lugares del territorio nacional, salvo en los siguientes:

	<b>SOLICITUD DE VIABILIDAD AMBIENTAL PARA PUBLICIDAD FIJA O MÓVIL EN ESPACIO PÚBLICO Y PRIVADO</b>	Fecha: 30/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-004

- En las áreas que constituyen espacio público de conformidad con las normas municipales, distritales y de las entidades territoriales indígenas que se expidan con fundamento en la Ley 9a. de 1989 o de las normas que la modifiquen o sustituyan. Sin embargo, podrá colocarse Publicidad Exterior Visual en los recintos destinados a la presentación de espectáculos públicos, en los paraderos de los vehículos de transporte público y demás elementos de amoblamiento urbano, en las condiciones que determinen las autoridades que ejerzan el control y la vigilancia de estas actividades;
- Dentro de los 200 metros de distancia de los bienes declarados monumentos nacionales;
- Donde lo prohíban los Concejos Municipales y Distritales conforme a los numerales 7o. y 9o. del artículo 313 de la Constitución Nacional;
- En la propiedad privada sin el consentimiento del propietario o poseedor;
- Sobre la infraestructura, tales como postes de apoyo a las redes eléctricas y telefónicas, puentes, torres eléctricas y cualquier otra estructura de propiedad del Estado.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 140 de 1994, la Publicidad Exterior Visual que se coloque en las áreas urbanas de los municipios, distritos y también en los territorios indígenas, deberá reunir los siguientes requerimientos:

- Distancia: Podrán colocarse hasta dos vallas contiguas con la Publicidad Exterior Visual. La distancia mínima con las más próximas no puede ser inferior a 80 metros. Dentro de los dos (2) kilómetros de carretera siguiente al límite urbano y territorios indígenas, podrá colocarse una valla cada 200 metros, después de este kilometraje se podrá colocar una valla cada 250 metros;
- Distancia de la vía: La Publicidad Exterior Visual en las zonas rurales deberán estar a una distancia mínima de quince metros lineales (15 mts/L) a partir del borde de la calzada. La ubicación de la Publicidad Exterior Visual en las zonas urbanas la regularán los Concejos Municipales;
- Dimensiones: Se podrá colocar Publicidad Exterior Visual, en terrazas, cubiertas y culatas de inmuebles construidos, siempre y cuando su tamaño no supere los costados laterales de dichos inmuebles.

La dimensión de la Publicidad Exterior Visual en lotes sin construir no podrá ser superior a cuarenta y ocho metros cuadrados (48 mts<sup>2</sup>).

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<b>Liquidación y Radicación de la Solicitud.</b>  El solicitante debe presentar los documentos descritos en el numeral 6. de este procedimiento: (Condiciones Generales) en la Subdirección Administrativa y Financiera quien procederá a realizar Liquidación del Estudio de Viabilidad de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento P-GAF-007, Liquidación de	Recepción Y Liquidación SAF	Subdirección Administrativa y Financiera	Liquidación de Solicitud Radicado de Solicitud

	<p>Solicitudes, sin que este valor cancelado obligue al Establecimiento a otorgar dicha solicitud.</p> <p>Posteriormente, procederá a cancelar el valor establecido en la liquidación del Estudio de Viabilidad y remitir copia del comprobante de pago a la SAF.</p> <p>Verificado el pago del estudio, la SAF procederá a radicar solicitud de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento P-GAF-002, Recepción de Solicitudes.</p>			
2.	<p><b>Remisión de Documentos radicados para solicitud de viabilidad ambiental</b></p> <p>La STDS recibe los documentos de la solicitud, debidamente revisados y verificada su completitud el día hábil siguiente a la fecha de su radicación y los direcciona a la Coordinación Aire, Ruido y Suelo-ARS-, quien designará a un Técnico para gestionar la solicitud.</p>	Coordinador de ARS	Subdirección Administrativa y Financiera	Solicitud
3.	<p><b>Visita de Inspección Técnica</b></p> <p>El funcionario técnico programa y practica la visita de inspección técnica, la cual deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recibido por parte de la Coordinación de ARS.</p>	Funcionario Técnico	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Acta de visita
4.	<p><b>Concepto Técnico</b></p> <p>El funcionario responsable de practicar la inspección al lugar o vehículos, elaborará dentro del día (1) hábil siguiente a la realización de la inspección, el Oficio y Concepto Técnico correspondiente cuando la Viabilidad resulte improcedente o negada, informando al solicitante las causas de la negación.</p>	Técnico designado Coordinador de ARS	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Concepto Técnico Viabilidad Ambiental Oficio


	En caso de ser aprobada, emitirá el documento de Viabilidad Ambiental.			
5.	<p><b>Revisión y aprobación del Concepto Técnico y la Viabilidad Ambiental</b></p> <p>El Coordinador de ARS revisa la Viabilidad Ambiental o el Concepto Técnico y el oficio de negación, emitiendo al día hábil siguiente, el Visto Bueno del documento proyectado, para la firma definitiva del Subdirector de la STDS.</p>	Coordinador de ARS	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Concepto Técnico Viabilidad Ambiental Oficio
6.	<p><b>Envío de la Documentación generada para Liquidación de la Viabilidad</b></p> <p>Una vez aprobada la viabilidad por la STDS, el Coordinador de ARS la enviará de manera inmediata vía SIGOB a la SAF con el propósito de que ésta informe al solicitante y realice lo pertinente para la liquidación de la viabilidad ambiental para publicidad fija o móvil</p>	Coordinador de ARS Profesional encargado de la SAF	Subdirección Administrativa y Financiera	Liquidación de Viabilidad
7.	<p><b>Registro en el SIG:</b></p> <p>Una vez suscrita por el Director del EPA la Viabilidad Ambiental para Publicidad Fija, el Coordinador de ARS deberá reportar al encargado del SIG la ubicación georreferenciada de la valla para su respectivo registro y control.</p>	Coordinador ARS – Profesional encargado del SIG	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Registro SIG

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

N/A

	<b>SOLICITUD DE VIABILIDAD AMBIENTAL PARA PUBLICIDAD FIJA O MÓVIL EN ESPACIO PÚBLICO Y PRIVADO</b>	Fecha: 30/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-004

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Responsable del Procedimiento	20 Agosto de 2020	Versión inicial	Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible
02	Profesional Asesor de Planeación para el SGC	30 Octubre de 2020	Cambios en las actividades. Se conserva la Versión al no encontrarse aprobado.	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.



	<b>EXPEDICION DE ACTAS DE REMOVILIZACION DE REMISIONES ICA</b>	Fecha: 20/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-005

## 1. OBJETIVO

Garantizar la conservación, protección, ordenamiento, manejo y uso de recursos naturales y del ambiente, así como la sostenibilidad ambiental del área urbana del Distrito de Cartagena, mediante la ejecución de los procesos de Control y Seguimiento al transporte y traslado que realizan los usuarios de los diversos recursos forestales.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la inscripción del libro de operaciones (ver procedimiento de inscripción de libro de operaciones) que realizan las empresas de transformación o comercialización de productos forestales y finaliza con la expedición del acta física de removilización, de remisiones ICA, expedida por el EPA, para el transporte de productos forestales de transformación primaria en el área urbana del Distrito de Cartagena.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, a través del Coordinador de Flora Fauna. Reforestación y Parques es el responsable del cumplimiento de este procedimiento, por tanto, estará a su cargo la emisión de respuesta al solicitante, así como también la realización del respectivo seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos dados.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL:** Son los lugares en los cuales se realizan, como objeto principal, actividades industriales. Para efectos de interpretación y aplicación del presente Documento, se definen como aquellos que se enmarquen en el tamaño de pequeña, mediana o gran empresa de acuerdo a las normas vigentes

**INDUSTRIA TRANSFORMADORA:** Es aquella destinada a los procesos de transformación, elaboración, ensamble, manufactura, empaque y demás procesos que impliquen cambio del estado o presentación original de unas materias primas o insumos.

**SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL SUN PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA:** Es el documento que expide la autoridad ambiental competente para autorizar el transporte de los especímenes de la diversidad biológica en el territorio nacional.

**REMISIÓN DE MOVILIZACIÓN ICA:** Es el documento expedido por el Instituto Colombiano Agropecuario que ampara la movilización de los productos primarios de los sistemas agroforestales o cultivos forestales con fines comerciales registrados.

**ACTA DE REMISION ICA:** Documento expedido por la autoridad ambiental competente el cual ampara la legalidad de las especies forestales (provenientes de plantaciones forestales – productos primarios) a transportar; el Acta puede ser de movilización, re movilización y renovación.

**MOVILIZACIÓN:** Transportar por primera vez los especímenes de la diversidad biológica, cuya obtención este legalmente amparada.

**REMOVILIZACION:** transportar nuevamente especímenes de la diversidad biológica que hayan sido objeto de movilización, removilización o renovación, a través de un SUNL previamente expedido para una cantidad o volumen total o parcial.

	<b>EXPEDICION DE ACTAS DE REMOVILIZACION DE REMISIONES ICA</b>	Fecha: 20/10/2020
		Versión:1.0
		Código: P-CVS-005

**RENOVACIÓN:** Cuando por caso fortuito o fuerza mayor justificada, no haya sido posible el transporte de los especímenes de la diversidad biológica dentro del plazo estipulado en el SUNL de movilización, removilización o de renovación.

**LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES:** El Libro de Operaciones es un instrumento de control, por medio del cual se realiza un registro de entradas y salidas de especies y especímenes de la biodiversidad biológica, las cuales son comercializadas en diferentes establecimientos.

**PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE:** Son los productos no maderables obtenidos a partir de las especies vegetales silvestres, tales como gomas, resinas, látex, lacas, frutos, cortezas, estirpes, semillas y flores, entre otros.

**PRODUCTOS FORESTALES DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA:** Son los productos obtenidos directamente a partir de las trozas como bloques, bancos, tablonos, tablas y además chapas y astillas, entre otros.

**PRODUCTOS FORESTALES DE SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN O TERMINADOS:** Son los productos de la madera obtenidos mediante diferentes procesos y grados de elaboración y de acabado industrial con mayor valor agregado tales como molduras, parqué, listón machihembrado, puertas, muebles, contrachapados y otros productos terminados afines.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80 establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.
Decreto Ley 1333 de 2009	Reglamenta las sanciones por infracciones Ambientales
Decreto 1791 de 1996	Reglamenta aprovechamiento forestal
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.

	<b>EXPEDICION DE ACTAS DE REMOVILIZACION DE REMISIONES ICA</b>	Fecha: 20/10/2020
		Versión:1.0
		Código: P-CVS-005

Resolución 1023 Resolución 0148 9 mayo 2019	Registro único ambiental Resolución expedida por el EPA por medio de cual se implementa el libro de operaciones para las empresas de transformación y comercialización de productos forestales en la jurisdicción del EPA Cartagena.
RESOLUCIÓN 0211 DE 2018	Por medio de la cual se adopta el formato físico de acta de removilización de remisiones ICA de productos forestales de transformación primaria en el distrito de Cartagena y se dictan otras disposiciones.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

La atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 20 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. REQUERIMIENTO PARA LA SOLICITUD

El trámite del presente documento deberá cumplir con los requerimientos y requisitos que se encuentran detallados en el anexo 1, el cual hace parte integral de la resolución 211 de 2018 expedido por el EPA Cartagena y que contiene la siguiente información:

- Vigencia del acta de removilización
- Ruta de desplazamiento
- Titular del acta de removilización
- Información general del registro de plantación
- Descripción del medio de transporte

Información de los especímenes

- Nombre científico
  - Nombre común
  - Tipo y/o descripción
  - Volumen/cantidad
  - Unidad de medida
  - Solicitante
  - Funcionario
  - Observaciones
- a) El establecimiento público ambiental de Cartagena podrá entregar el acta a las personas naturales o jurídicas que acrediten los requisitos contenidos en el numerar anterior, además de acreditar lo relacionado con su representación y/o sus facultades legales, para lo cual será obligatorio aportar los certificados de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, según el caso.
  - b) El establecimiento público ambiental de Cartagena solo podrá expedir el acta de removilizacion por un día (1) calendario, contado a partir de la fecha de expedición.
  - c) El titular que por razones justificadas no utilice el acta de removilización en el periodo de vigencia otorgado, podrá solicitar de nuevo su expedición, para lo cual deberá anexar la anterior.

	<b>EXPEDICION DE ACTAS DE REMOVILIZACION DE REMISIONES ICA</b>	Fecha: 20/10/2020
		Versión:1.0
		Código: P-CVS-005

- d) El acta de removilización expedida por el El establecimiento público ambiental de Cartagena es un documento intransferible, y tal virtud con este no se podrá amparar el transporte de terceros, ni de rutas, especímenes o especificaciones no contempladas en ella.
- e) La expedición del acta de removilización de remisiones ICA para el transporte de productos forestales de transformación primaria en el distrito de Cartagena no tiene costo alguno, sin embargo, el interesado a efectos de sufragar los gastos de papelería deberá pagar el valor que para tales efectos fije la entidad
- f) Los usuarios deberán portar el acta expedida y exhibirla ante las autoridades cuando así lo re requieran.

### 6.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA RADICACIÓN DE LA SOLICITUD

- Solicitud por escrito detallando la fecha exacta de movilización, donde se especifique información de los conductores (nombre, cedula, placa del vehículo) ruta de desplazamiento y metraje cubico para cada contenedor.
- Actas de remisión ICA originales
- Recibo de pago correspondiente al valor del acta de removilización.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<b>Remisión de la Solicitud.</b> Una vez radicada la solicitud por parte del usuario y verificados los requisitos, en un término máximo de 01 día hábil y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-GAF-002 la SAF la remitirá a través de SIGOB a la Subdirección Técnica para el inicio del trámite y programar la visita de inspección de las especies forestales a movilizar	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Acta de Visita

<p>2.</p>	<p><b>Evaluación de la información presentada.</b></p> <p>Una vez recibida la solicitud en la STDS, al día hábil siguiente, se enviará a la coordinación de FFRP para la evaluación de la información presentada.</p> <p>Verifica da técnicamente la información si se comprueba que cumple con los requisitos exigidos, se expide el <b>Acta de Removilización de Remisión ICA.</b></p> <p>En el evento de requerirse información adicional deberá solicitarse al usuario para que realice la entrega de la información al día hábil siguiente para continuar con el procedimiento. Si no es entregada la información en el tiempo notificado para ello, el trámite será archivado.</p> <p>NOTA: El incumplimiento de la entrega de los informes de los movimientos relacionados en el libro de operaciones forestales establecido por el decreto 1076 de 2015, el decreto 0148 del 9 de mayo y 0211 de 2018 dará lugar a la suspensión en la emisión de permisos de movilización, removilización, renovación de salvoconductos o remisiones ICA de productos forestales de transformación primaria los que trata la resolución 1909 de 2017.</p>	<p>Coordinador de Flora, Fauna, Reforestación y Parques</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Acta de Removilización De Remisión ICA</p>
<p>3.</p>	<p><b>Remisión y suscripción de las Actas por la Dirección General.</b></p> <p>Expedida el Acta de Removilización de Remisión ICA esta será enviada de manera inmediata a la Dirección General para su suscripción la cual no podrá exceder un día hábil.</p>	<p>Profesional de apoyo de STDS / Dirección general</p>	<p>STDS / Dirección general</p>	<p>Acta de Removilización De Remisión ICA</p>



**EXPEDICION DE ACTAS DE  
REMOVILIZACION DE REMISIONES ICA**

Fecha: 20/10/2020

Versión:1.0

Código: P-CVS-005

4.	<b>Entrega del Acta de Removilización de Remisión ICA</b>  Una vez suscrita el Acta de Removilización por la Dirección General, se realizará la entrega al usuario, a través de cualquiera de los medios establecidos para tal fin (Notificación por e-mail, SIGOB, notificación personal, etc)			Acta de Removilización De Remisión ICA
----	---	--	--	--

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

N/A


	<b>EXPEDICION DE ACTAS DE REMOVILIZACION DE REMISIONES ICA</b>	Fecha: 20/10/2020
		Versión:1.0
		Código: P-CVS-005

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Coordinador de calidad	20 Diciembre de 2016	Versión Inicial	Director del EPA
02	Profesional Asesor de Planeación para el SGC	20 Octubre de 2019	Cambios en las actividades	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.

	<b>EXPEDICION DE SALVOCONDUCTO DE MOVILIZACIÓN, REMOVILIZACION Y RENOVACIÓN</b>	Fecha: 20/09/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-006

## 1. OBJETIVO

Garantizar la conservación, protección, ordenamiento, manejo y uso de recursos naturales y del ambiente, así como la sostenibilidad ambiental del distrito de Cartagena, mediante la ejecución de los procesos de Control y Seguimiento al transporte y traslado que realizan los usuarios de los diversos recursos forestales.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la inscripción del libro de operaciones (ver Procedimiento P-CVS-007, Inscripción de Libro de Operaciones Forestales) que realizan las empresas de transformación o comercialización de productos forestales y finaliza con la expedición del Salvoconducto Único Nacional en Línea (SUNL).

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, y por delegación, el Coordinador de Flora, Fauna. Reforestación y Parques, son responsables del cumplimiento de este procedimiento, por tanto, estará a su cargo la emisión de respuesta al solicitante, así como también la realización del respectivo seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos dados.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL:** Son los lugares en los cuales se realizan, como objeto principal, actividades industriales. Para efectos de interpretación y aplicación del presente Documento, se definen como aquellos que se enmarquen en el tamaño de pequeña, mediana o gran empresa de acuerdo a las normas vigentes

**INDUSTRIA TRANSFORMADORA:** Es aquella destinada a los procesos de transformación, elaboración, ensamble, manufactura, empaque y demás procesos que impliquen cambio del estado o presentación original de unas materias primas o insumos.

**SALVOCONDUCTO ÚNICO NACIONAL SUN PARA LA MOVILIZACIÓN DE ESPECÍMENES DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA:** Es el documento que expide la autoridad ambiental competente para autorizar el transporte de los especímenes de la diversidad biológica en el territorio nacional.

**MOVILIZACIÓN:** Transportar por primera vez los especímenes de la diversidad biológica, cuya obtención este legalmente amparada.


**REMOVILIZACION:** transportar nuevamente especímenes de la diversidad biológica que hayan sido objeto de movilización, removilización o renovación, a través de un SUNL previamente expedido para una cantidad o volumen total o parcial.

**RENOVACIÓN:** Cuando por caso fortuito o fuerza mayor justificada, no haya sido posible el transporte de los especímenes de la diversidad biológica dentro del plazo estipulado en el SUNL de movilización, removilización o de renovación.

**LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES:** El Libro de Operaciones es un instrumento de control, por medio del cual se realiza un registro de entradas y salidas de especies y especímenes de la biodiversidad biológica, las cuales son comercializadas en diferentes establecimientos.

**PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE:** Son los productos no maderables obtenidos a partir de las especies vegetales silvestres, tales como gomas, resinas, látex, lacas, frutos, cortezas, estirpes, semillas y flores, entre otros.




	<b>EXPEDICION DE SALVOCONDUCTO DE MOVILIZACIÓN, REMOVILIZACION Y RENOVACIÓN</b>	Fecha: 20/09/2020
		Versión:1.0
		Código: P-CVS-006

**PRODUCTOS FORESTALES DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA:** Son los productos obtenidos directamente a partir de las trozas como bloques, bancos, tablonés, tablas y además chapas y astillas, entre otros.

**PRODUCTOS FORESTALES DE SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN O TERMINADOS:** Son los productos de la madera obtenidos mediante diferentes procesos y grados de elaboración y de acabado industrial con mayor valor agregado tales como molduras, parqué, listón machihembrado, puertas, muebles, contrachapados y otros productos terminados afines.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80 establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.
Decreto Ley 1333 de 2009	Reglamenta las sanciones por infracciones Ambientales
Decreto 1791 de 1996	Reglamenta aprovechamiento forestal
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Resolución 1023 Resolución 0148 9 mayo 2019	Registro único ambiental Resolución expedida por el EPA por medio de cual se implementa el libro de operaciones para las empresas de transformación y comercialización de productos forestales en la jurisdicción del EPA Cartagena.
Resolución 1909 2017	Por el cual se establece el salvoconducto único nacional en línea para la movilización de especímenes de la diversidad biológica

	<b>EXPEDICION DE SALVOCONDUCTO DE MOVILIZACIÓN, REMOVILIZACION Y RENOVACIÓN</b>	Fecha: 20/09/2020
		Versión:1.0
		Código: P-CVS-006

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1 DURACIÓN DE LA GESTIÓN

La atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 20 DÍAS HÁBILES**

### 6.2 MÓDULOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUNL:

La plataforma de Vital contará con módulos para la administración del SUNL, cada uno de los cuales contendrá la siguiente información:

6.2.1 **MODULO 1.** Cargue de información de especímenes de diversidad biológica a partir de salvoconductos expedidos en vigencia de las resoluciones 438 de 2001 y 619 de 2002 y aquellos expedidos en los municipios que no cuentan con cobertura de internet, de conformidad con el parágrafo del artículo 6º de la presente resolución.

- Actas de Únicas de Control al tráfico Ilegal de Fauna y Flora Silvestre.
- Permiso Cites.
- Permiso No Cites.

6.2.2 **MODULO 2.** Cargue de información de especímenes de diversidad biológica, contenida en los actos administrativos vigentes expedidos por la autoridad ambiental competente.

6.2.3 **MODULO 3.** Seguimiento y consulta del SUNL expedidos y en solicitud

6.2.4 **MODULO 4.** Expedición del SUNL

6.2.5 **MODULO 5.** Seguimiento al tránsito del SUNL

**NOTA:** Las autoridades ambientales deberán implementar en su jurisdicción, mecanismos de asistencia y apoyo para aquellos solicitantes que no tengan acceso a internet o carezcan del conocimiento para el uso de aplicativos en línea.


### 6.3 REQUERIMIENTOS SOLICITUD DEL SUNL A TRAVES DE VITAL

#### 6.3.1 SOLICITUD DE SUNL DE MOVILIZACIÓN

- Estar inscrito como usuario y contar con la contraseña en la plataforma de VITAL (Esto podrá realizarse en línea, o acercarse a la autoridad ambiental competente cuando no se tenga acceso a internet o carezca del conocimiento para el uso de aplicativos en línea)
- Contar con acto administrativo que autoriza la obtención legal de los especímenes de la diversidad biológica.
- Realizar la solicitud del SUNL de movilización en la plataforma de Vital

#### 6.3.2 SOLICITUD DE SUNL DE REMOVILIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN, AMPARADOS EN SALVOCONDUCTOS EXPEDIDOS EN VIRTUD DE LAS RESOLUCIONES 1909 DE 2017 Y 619 DE 2002, PERMISO CITES O PERMISO NO CITES

- Estar inscrito como usuario y contar con la contraseña en la plataforma de Vital.

	<b>EXPEDICION DE SALVOCONDUCTO DE MOVILIZACIÓN, REMOVILIZACION Y RENOVACIÓN</b>	Fecha: 20/09/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-006

- Contar con el salvoconducto original, el permiso cites o con el permiso no cites que autorizó el transporte legal de los especímenes de diversidad biológica.
- Realizar la solicitud de SUNL de removilización o renovación en Vital.

### 6.3.3 SOLICITUD DE SUNL DE REMOVILIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN PARA ESPECÍMENES DE DIVERSIDAD BIOLÓGICA MOVILIZADOS POR SUNL EXPEDIDO EN VITAL

- Estar inscrito como usuario y contar con la contraseña en la plataforma de Vital
- Realizar la solicitud del SUNL de removilización o renovación en Vital en el módulo 3 como SUNL de removilización o renovación, diligenciando el formulario de solicitud en la totalidad de los campos requeridos.

**NOTA:** Una vez realizada la solicitud a través de VITAL y contando en la plataforma con toda la información para la expedición del SUNL, la autoridad ambiental competente tendrá como máximo un (1) día hábil para expedir el SUNL. En caso de requerir visita, la expedición del SUNL no podrá ser superior a tres (3) días hábiles, de lo cual se informará previamente al usuario.


La expedición de SUNL será informada al usuario vía correo electrónico, quien deberá dirigirse a la autoridad ambiental para recoger el respectivo salvoconducto.

En caso de que la solicitud sea tramitada a través de la ventanilla de atención al usuario de la autoridad ambiental competente, y se cumpla con los requisitos para su expedición, se entregará el SUNL de manera inmediata.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b>Remisión de la Solicitud.</b></p> <p>Una vez radicada la solicitud por parte del usuario y verificados los requisitos, en un término máximo de 01 día hábil, la SAF la remitirá a través de la plataforma SIGOB a la Subdirección Técnica para el inicio del trámite y programar la visita de inspección de las especies forestales a movilizar</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Solicitud Radicada en SIGOB
2.	<p><b>Evaluación de la información presentada.</b></p> <p>Recibida la solicitud en la STDS, y con plazo máximo de 01 día hábil, se enviará a la coordinación de FFRP para la evaluación de la información presentada,</p>	Coordinador de Flora, Fauna, Reforestación y Parques	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Programación de Visitas

<p><b>3.</b></p>	<p><b>Verificación Técnica y Expedición de SUNL.</b></p> <p>Verificada técnicamente la información, y corroborado el cumplimiento de requisitos establecidos, se expide el SUNL,</p> <p>En el evento de requerirse información adicional deberá informarse al usuario para que realice la entrega de la información solicitada en un término no mayor a 01 día hábil contado a partir del momento en que se le realiza tal requerimiento.</p>	<p>Coordinador de Flora, Fauna, Reforestación y Parques</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Acta de Visita</p> <p>Requerimiento Modificadorio o aclaratorio.</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Continuidad del Tramite o Archivo de la Solicitud.</b></p> <p>Una vez transcurrido el plazo dado para subsanar las inconsistencias o corregir la información presentada por el solicitante, se verifica su cumplimiento. Si cumple y se verifica que todo está correctamente entregado, se continua con el procedimiento;</p> <p>y en caso de no ser entregada o no corresponder a lo requerido, el trámite será archivado.</p> <p>NOTA: El incumplimiento de la entrega de los informes de los movimientos relacionados en el libro de operaciones forestales establecido por el decreto 1076 de 2015, el decreto 0148 del 9 de mayo y 0211 de 2018 dará lugar a la suspensión en la emisión de permisos de movilización, removilización, renovación de salvoconductos o remisiones ICA de productos forestales de transformación primaria los que trata la resolución 1909 de 2017.</p>	<p>Coordinador de Flora, Fauna, Reforestación y Parques</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Salvoconducto Único Nacional</p>

	<b>EXPEDICION DE SALVOCONDUCTO DE MOVILIZACIÓN, REMOVILIZACION Y RENOVACIÓN</b>	Fecha: 20/09/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-006

5.	<b>Entrega del Salvoconducto Único Nacional – SUNL –</b>  Una vez expedido el SUNL, deberá ser entregado al solicitante.			Salvoconducto Único Nacional
----	--	--	--	------------------------------

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Coordinador de calidad	20 Diciembre de 2016	Versión inicial	Director del EPA
02	Profesional Asesor de Planeación para el SGC	20 Septiembre de 2019	Cambios en las actividades	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.

	<b>INSCRIPCIÓN DEL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES</b>	Fecha: 15/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-007

## 1. OBJETIVO

Garantizar el uso racional de los recursos naturales y del ambiente, así como la sostenibilidad ambiental del Distrito de Cartagena, mediante la ejecución de los procesos de Control y Seguimiento al uso y manejo que realizan los usuarios de los diversos recursos forestales.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la puesta en marcha del cronograma establecido al inicio de vigencia para el seguimiento de las diferentes actividades en el sector industrial, y empresas de transformación o comercialización de productos forestales y finaliza con la elaboración del Concepto Técnico y de ser necesario la medida preventiva.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, a través de la Coordinación de Flora, Fauna, Reforestación y Parques es el responsable del cumplimiento de este procedimiento

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**Establecimiento Industrial:** Son los lugares en los cuales se realizan, como objeto principal, actividades industriales. Para efectos de interpretación y aplicación del presente Documento, se definen como aquellos que se enmarquen en el tamaño de pequeña, mediana o gran empresa de acuerdo a las normas vigentes

**Industria Transformadora:** Es aquella destinada a los procesos de transformación, elaboración, ensamble, manufactura, empaque y demás procesos que impliquen cambio del estado o presentación original de unas materias primas o insumos.

**Salvoconducto Único Nacional SUN para la movilización de especímenes de la diversidad biológica:** Es el documento que expide la autoridad ambiental competente para autorizar el transporte de los especímenes de la diversidad biológica en el territorio nacional.

**Remisión de Movilización:** Es el documento expedido por el Instituto Colombiano Agropecuario que ampara la movilización de los productos primarios de los sistemas agroforestales o cultivos forestales con fines comerciales registrados

**Libro de Operaciones Forestales:** El Libro de Operaciones es un instrumento de control, por medio del cual se realiza un registro de entradas y salidas de especies y especímenes de la biodiversidad biológica, las cuales son comercializadas en diferentes establecimientos.

**Producto de la flora silvestre:** Son los productos no maderables obtenidos a partir de las especies vegetales silvestres, tales como gomas, resinas, látex, lacas, frutos, cortezas, estirpes, semillas y flores, entre otros.

**Productos forestales de transformación primaria:** Son los productos obtenidos directamente a partir de las trozas como bloques, bancos, tablones, tablas y además chapas y astillas, entre otros.

**Productos forestales de segundo grado de transformación o terminados:** Son los productos de la madera obtenidos mediante diferentes procesos y grados de elaboración y de acabado industrial con mayor valor agregado tales como molduras, parqué, listón machihembrado, puertas, muebles, contrachapados y otros productos terminados afines.

	<b>INSCRIPCIÓN DEL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES</b>	Fecha: 15/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-007

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.
Decreto Ley 1333 de 2009	Reglamenta las sanciones por infracciones Ambientales
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Resolución 1023 Resolución 0148 9 mayo 2019	Registro único ambiental Resolución expedida por el EPA por medio de cual se implementa el libro de operaciones para las empresas de transformación y comercialización de productos forestales en la jurisdicción del EPA Cartagena.
Resolución 1007 de 2017	Por el cual se establece el salvoconducto único nacional en línea para la movilización de especímenes de la diversidad biológica
Resolución 0211 de 2011	Por medio de la cual se adopta el formato físico de acta de removilización de remisiones ICA de productos forestales de transformación primaria en el distrito de Cartagena y se dictan otras disposiciones.

	<b>INSCRIPCIÓN DEL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES</b>	Fecha: 15/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-007

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

La atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 27 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. REQUERIMIENTOS PARA LA SOLICITUD

Para dicho trámite el interesado deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud del trámite.
- Libro de contabilidad de 8 X 2 columnas en físico
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del establecimiento.
- Fotocopia del NIT o RUT de la industria o empresa forestal.
- Certificado de Industria y comercio.
- Formato FR-CS-06 de Solicitud De Registro Libro de Operaciones Forestales. (Pagina web MINAMBIENTE).
- Copia del Pago por concepto registro Libro de Operaciones, para los casos en que las Autoridades Ambientales así lo tengan establecido. (Financiera y Jurídica).

Para efectos legales el usuario deberá informar si acepta ser notificado de manera electrónica, en caso afirmativo deberá aportar la dirección de correo electrónico en la que debe ser notificado. En caso de no aceptar ser notificado de manera electrónica, deberá suministrar una dirección física donde pueda ser enviada dicha notificación, dirección que será soportada mediante un recibo de servicio público.

**Nota:** A la fecha estos son los documentos requeridos para el trámite de la inscripción del Libro de Operaciones Forestales, Inmediatamente MINAMBIENTE, coloque en funcionamiento el Libro de Operaciones Forestales Digital, automáticamente cada usuario deberá inscribirse con las orientaciones técnicas de la entidad ambiental competente.

El funcionario responsable de este seguimiento deberá verificar que el Libro de Operaciones registrado por la empresa tenga el siguiente contenido mínimo, en concordancia con lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.11.3 del Decreto 1076 de 2015, (Acta de registro de Libro de Operaciones de las industrias y empresas forestales, formulario para inventario de existencias especímenes flora y formulario para inventario de existencia especímenes flora).

- a) Fecha de la operación que se registra.
- b) Volumen, peso o cantidad de madera recibida por especie.
- c) Nombres regionales y científicos de las especies.
- d) Volumen, peso o cantidad de madera procesada por especie.
- e) Procedencia de la materia prima, número y fecha de los salvoconductos.
- f) Nombre del proveedor y comprador.
- g) Número del salvoconducto que ampara la movilización y/o adquisición de los productos y nombre de la entidad que lo expidió.

Verificada la anterior documentación, la Autoridad Ambiental procederá entonces a realizar el registro oficial del Libro de Operaciones Forestales de la empresa o industria forestal.



	<b>INSCRIPCIÓN DEL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES</b>	Fecha: 15/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-007

• **Tabla de Frecuencia de Visitas:**

FORMA DE ADQUISICIÓN DE LA MADERA	VOLUMEN DE MADERA CONSUMIDA PROMEDIO ANUAL (m <sup>3</sup> )	TIPO DE CONTROL	OBLIGACIÓN DEL REPORTE
CON SALVOCONDUCTO (movilización, removilización y renovación) y/o Remisión de Movilización ICA.	>50	C1	MENSUAL
	30- 50	C2	TRIMESTRAL
	<30	C3	SEMESTRAL
	COMERCIALIZADORAS OCASIONALES	C4	ANUAL

**NOTA:** El incumplimiento de la entrega de los informes anuales de los movimientos relacionados en el Libro de Operaciones Forestales establecido por el Decreto 1076 de 2015, el Decreto 0148 del 9 de mayo y 0211 de 2018 dará lugar a la suspensión en la emisión de permisos de movilización, removilización, renovación de salvoconductos o remisiones ICA de productos forestales de transformación primaria los que trata la Resolución 1009 de 2017.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTO S Y REGISTROS
1.	<p><b>Radicación de solicitud</b></p> <p>El usuario radica la solicitud del Libro de Operación en la Ventanilla Única de Atención de Trámites Ambientales de la entidad por SIGOB y VITAL con todos los soportes, incluyendo el libro físico del inventario para operaciones forestales.</p>	Recepcionista / Profesional Encargado Registro Vital	Subdirección Administrativa y Financiera	Radicado Código Ext SIGOB y Radicado VITAL
2.	<p><b>Liquidación</b></p> <p>Al día hábil siguiente de recibida la solicitud la SAF realizará la liquidación por concepto de visitas de control y seguimiento al libro de operaciones.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento P-GAF-017 una vez verificado el pago, procederá a gestionar la solicitud remitiéndola al área encargada.</p>	Profesional de apoyo	Subdirección Administrativa y Financiera	Liquidación

<b>3.</b>	<p><b>Envío de los documentos a la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible. -STDS-</b></p> <p>Los documentos de la solicitud son enviados a la STDS al día hábil siguiente a la fecha de su radicación y direccionados a la Coordinación de flora, fauna, reforestación y parques.</p>	Profesional de apoyo	Subdirección Administrativa y Financiera	Solicitud con soportes
<b>4.</b>	<p><b>Realizar Visita</b></p> <p>El técnico encargado de la solicitud realizará una visita dentro de los tres días (3) hábiles siguientes a la fecha de recibido en la coordinación para verificar el inventario (cubicación de la madera existente) presentado por el usuario, el sitio de acopio o de la empresa.</p> <p>Como evidencia, diligenciará el Acta de Visita de Inspección.</p>	Técnico responsable	Subdirección técnica de desarrollo sostenible	Acta de visita
<b>5.</b>	<p><b>Concepto Técnico</b></p> <p>Una vez realizada la visita se procede hacer el concepto técnico y una certificación dentro de los tres días hábiles a la fecha de realización de la visita técnica; de verificación de la existencia de los volúmenes y especies identificados en el inventario.</p>	Técnico responsable	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Concepto técnico
<b>6.</b>	<p><b>Revisión del concepto técnico</b></p> <p>El Coordinador encargado del área evaluará el concepto técnico emitiendo un visto bueno del documento proyectado dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de emisión, para la aprobación definitiva del Subdirector Técnico.</p>	Coordinador de FFRP	Subdirección Técnica de Desarrollo sostenible	Concepto técnico

<p><b>7.</b></p>	<p><b>Elaboración del acta de registro del libro de operaciones</b></p> <p>Una vez revisado el concepto técnico por el Coordinador y el Subdirector y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su fecha de revisión, se le entregará una copia original al usuario del Acta de Registro de Libro de Operaciones y una original del Acta de Certificación de Libro de Operaciones, y se suscribe un documento provisional previo al Acto Administrativo, donde el Subdirector Técnico avala que la empresa ha cumplido el proceso de registro</p> <p>Nota: el Acta de Registro de Libro de Operaciones deberá ser firmada por el Técnico asignado, el Coordinador, el Subdirector y el usuario o Representante Legal de la empresa.</p>	<p>Coordinador de FFRP</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Concepto técnico</p>
<p><b>8.</b></p>	<p><b>Envío del concepto técnico a jurídica</b></p> <p>El Subdirector de apoyo de la STDS dará traslado vía SIGOB y dejará registro de trazabilidad en VITAL del concepto técnico a la Oficina Asesora Jurídica al día hábil siguiente de su aprobación para elaborar Acto Administrativo y abrir el respectivo expediente</p>	<p>Profesional de apoyo</p>	<p>Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Concepto técnico</p>

<p><b>9.</b></p>	<p><b>Elaborar Acto Administrativo</b></p> <p>Una vez allegada la información o documentación si fuere el caso, y de acuerdo con el concepto técnico, se elabora el Acto Administrativo respectivo donde se consolida el resultado del seguimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>Nota:</b> El no cumplimiento por parte del usuario de los requerimientos técnicos y obligaciones legales contenidas en el Acto Administrativo expedido por el EPA acarrearán el inicio de trámites o apertura de investigación.</p>	<p>Profesional de apoyo</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acto administrado (resolución)</p>
<p><b>10.</b></p>	<p><b>Notificar usuario</b></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica procede a notificar al usuario del Acto Administrativo dentro de los 5 días hábiles siguientes a su fecha de expedición y deberá enviar una copia del Acto Administrativo y la notificación a la Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible para su seguimiento y Control.</p> <p>La STDS, notificará a la Oficina Jurídica en caso de detectar incumplimiento en lo establecido en el Acto Administrativo</p> <p>Se Almacena en medio digital y de manera periódica, todos los resultados obtenidos de los operativos realizados, que servirán de fuente para la elaboración y presentación de los informes de gestión y resultados que debe presentar la Subdirección ante la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Profesionales de apoyo Oficina Jurídica y Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Acto Administrativo (Resolución) notificado</p>

	<b>INSCRIPCIÓN DEL LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES</b>	Fecha: 15/10/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-007

<b>11.</b>	<b>Proceso contravencional</b>  Dado el caso de incumplimiento, la Oficina Asesora Jurídica conforme con lo establecido en la Ley 1333 de 2009, desarrollará el proceso sancionatorio correspondiente. y realizará la actualización de la base de datos del Registro Único de Infractores Ambientales – RUIA.	Profesional de Apoyo	Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo
------------	---	----------------------	--------------------------	---------------------

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimiento de Recepción de Solicitudes P-GAF-002  
Procedimiento de Liquidación de Solicitudes P-GAF-017

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Responsable del Procedimiento	20 Agosto de 2020	Versión inicial	Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible
02	Profesional Asesor de Planeación para el SGC	15 Octubre de 2020	Cambios en las actividades. Se conserva la Versión al no encontrarse aprobado.	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.

	<b>PROCEDIMIENTO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBOLES AISLADOS</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-008

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para otorgar el permiso de Tala, Poda y traslado de árboles aislados para controlar la deforestación y planificar el uso racional de las especies forestales de tal modo que la extracción de estos recursos genere el menor impacto ambiental posible en los sitios donde se desarrollan este tipo de proyectos, además vigilar que la tala y poda de los árboles sean compensados con siembras en sitios estratégicos que permitan mantener un equilibrio en el ecosistema, procurando que los árboles sembrados sean mayores al número de árboles talados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del interesado la cual es remitida a la STDS para su evaluación y posterior elaboración de concepto técnico el cual será remitido a la oficina asesora jurídica para la expedición del acto administrativo.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, y el Coordinador de Vertimientos, serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICION DE TERMINOS

**FLORA SILVESTRE:** Es el conjunto de especies e individuos vegetales del territorio nacional que no se han plantado o mejorado por el hombre.

**TALA:** Es el apeo o el acto de cortar árboles.

**PODA:** es el proceso de recortar un árbol o arbusto. Hecho con cuidado y correctamente, la poda puede incrementar el rendimiento del fruto; así, es una práctica agrícola común. En producción forestal se emplea para obtener fustes más rectos y con menos ramificaciones, por tanto, de mayor calidad.

**PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE:** Son los productos no maderables obtenidos a partir de las especies vegetales silvestres, tales como gomas, resinas, látex, lacas, frutos, cortezas, estirpes, semillas y flores, entre otros.

**PRODUCTOS FORESTALES DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA:** Son los productos obtenidos directamente a partir de las trozas como bloques, bancos, tablones, tablas y además chapas y astillas, entre otros.

**PRODUCTOS FORESTALES DE SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN O TERMINADOS:** Son los productos de la madera obtenidos mediante diferentes procesos y grados de elaboración y de acabado industrial con mayor valor agregado tales como molduras, parqué, listón machihembrado, puertas, muebles, contrachapados y otros productos terminados afines.

	<b>PROCEDIMIENTO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBOLES AISLADOS</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-008

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 3930 de 2010	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI-Parte 11- Libro 11 del Decreto -Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones"
Decreto 948 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 3678 de 2010	" Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones". Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Decreto 0861 – 11 de agosto de 2021	"Por medio del cual se delegan funciones en materia de tala de árboles ubicadas en zonas urbanas del espacio público del Distrito de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones"

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACION DE LA GESTION

En condiciones normales, la atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de **MAXIMO 24 DIAS HABLES**.

	<b>PROCEDIMIENTO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBOLES AISLADOS</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-008

## **6.2. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBOLES AISLADOS**

### **6.2.1. Tala y Poda en Espacio Publico**

- Solicitud por escrito
- Fotocopia de la cedula del solicitante
- Registro fotográfico

### **6.2.2. Tala y Poda Personas Jurídicas**

- Solicitud por escrito
- Certificado de existencia y representación legal expedido por cámara de comercio.
- Cedula del representante legal o documento idóneo que acredita la representación, de acuerdo con la calidad del interesado y las normas vigentes.
- Registro fotográfico

### **6.2.3. Tala y Poda En Espacio para Construcción**

- Solicitud por escrito
- Copia de la cedula del dueño del predio
- Certificado de libertad y tradición
- Registro fotográfico
- Copia de los planos de construcción

### **6.2.4. Trasplante de Árboles en Espacio Privado para Construcción**

- Solicitud por escrito
- Fotocopia de la cedula
- Fotocopia de plano (para construcción)
- Formato de aprovechamiento forestal de árboles aislados (página web del EPA)
- Fotografía de los arboles

### **6.2.5. Trasplante de Árboles en Espacio Publico**

- Solicitud por escrito
- Fotocopia de la cedula del solicitante
- Fotografía del árbol

Para efectos legales el usuario deberá informar si acepta ser notificado de manera electrónica (debe estar habilitado en los sistemas del EPA la herramienta que nos permita saber el final de la notificación), en caso afirmativo deberá aportar la dirección electrónica en la que debe ser notificado; en caso de no aceptar ser notificado de manera electrónica o deberá suministrar una dirección física donde pueda ser notificado, dirección que será soportada mediante un recibo de servicio público.



	<b>PROCEDIMIENTO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBOLES AISLADOS</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-008

**NOTA:** Estará bajo la responsabilidad de la Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible, control y vigilancia de todas las obligaciones y responsabilidades establecidas en el acto administrado y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, la documentación para la imposición de las sanciones a que hubiera lugar

**NOTA: Tala de emergencia.** Cuando se requiera talar o podar árboles aislados localizados en centros urbanos que por razones de su ubicación, estado sanitario o daños mecánicos estén causando perjuicio a la estabilidad de los suelos, a canales de agua, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones, se solicitará por escrito autorización, a la autoridad competente, la cual tramitará la solicitud de inmediato, previa visita realizada por un funcionario que técnicamente determine la necesidad de talar árboles dejando la actuación por escrito en el Acta estipulada para tal fin.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
1.	<b>RADICACION DE LA SOLICITUD.</b> Una vez radicada la solicitud de tala o poda, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Recepción de Solicitudes Código P-GAF-002, la SAF, procederá a realizar la verificación de los requisitos establecidos en el mismo a través de una lista de chequeo que permita dejar evidencia de la documentación recibida.	RECEPCIONISTA/PROFESIONAL	SAF	RADICADO SIGOP
2	<b>LIQUIDACIÓN DE LA SOLICITUD.</b> Comprobados y/o subsanados los requisitos para la solicitud en cuestión, la SAF procede a realizar la respectiva liquidación según los términos y protocolos consignados en el Procedimiento No. P-GAF-002 <b>Nota:</b> Los árboles ubicados en espacio público no generan cobro del mismo modo que los árboles en riesgo de volcamiento que representen un peligro inminente para la vida de las personas o estén causando daños materiales graves.	PROFESIONAL DE APOYO	SAF	LIQUIDACION

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
3	<p><b>ENVÍO DE LA SOLICITUD A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE.</b></p> <p>Una vez verificado el pago de la liquidación del trámite, la SAF dará traslado del expediente vía SIGOB a la subdirección técnica y desarrollo sostenible para la programación de visita y realizar concepto técnico.</p>	PROFESIONAL DE APOYO	SAF	EXPEDIENTE
4	<p><b>REALIZAR VISITA DE INSPECCION</b></p> <p>Una vez recibida la solicitud en la STDS se enviará de manera inmediata a la coordinación de Flora, Fauna, Reforestación Y Parques para la programación y realización de la visita de inspección.</p>	TÉCNICO – PROFESIONAL	STDS	ACTA DE VISITA
5	<p><b>REALIZAR CONCEPTO TECNICO</b></p> <p>Una vez realizada la visita de inspección se procede a emitir concepto técnico</p> <p>Nota: En caso que después de la visita se determine que es mayor el número de árboles a intervenir, se informara a la SAF para realizar una reliquidación del trámite para ser notificada al peticionario.</p>	TÉCNICO – PROFESIONAL	STDS	CONCEPTO TECNICO
5.1.	<p><b>ENVIAR Y FIRMAR CONCEPTO TECNICO.</b></p> <p>Una vez emitido el concepto técnico, se enviará al subdirector para la revisión y firma definitiva.</p>	TÉCNICO – PROFESIONAL	STDS	
6.	<p><b>ENVIO DE CONCEPTO TECNICO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA.</b></p>	TÉCNICO – PROFESIONAL		MEMRANDO DE ENVIO/CONCEPTO TECNICO

	<b>PROCEDIMIENTO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBOLES AISLADOS</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-008

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
	Una vez firmado el concepto técnico por el subdirector, se le dará traslado a la OAJ para la expedición de la resolución y notificación del usuario.		STDS	
7.	<p><b>EXPEDICION DEL ACTO ADMINISTRATIVO.</b></p> <p>Una vez recibido el Concepto Técnico la Oficina Asesora Jurídica procede a la expedición del Acto Administrativo o resolución.</p>	ABOGADO	OAJ	ACTO ADMINISTRATIVO
8.	<p><b>Notificación al usuario.</b></p> <p>Una vez firmada la resolución se procede a notificar al usuario.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de los árboles en espacio público se le debe notificar al Distrito para que realice el procedimiento, para el caso de los árboles en riesgo estos deben ser notificados a la oficina de Atención del Riesgo y Desastres; por ultimo los árboles que se encuentran entrelazados con cableado eléctrico la notificación debe hacerse a la empresa prestadora del servicio de energía.</p> <p><b>NOTA:</b> El interesado podara interponer recurso de reposición dentro de los diez días (10) siguientes a la notificación.</p> <p>Una vez en firme el acto administrativo será publicado en la página web del EPA y archivado en la oficina asesora jurídica.</p>	ABOGADO	OAJ	OFICIO DE NOTIFICACION

	<b>PROCEDIMIENTO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBOLES AISLADOS</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-008

## 8. ANEXOS

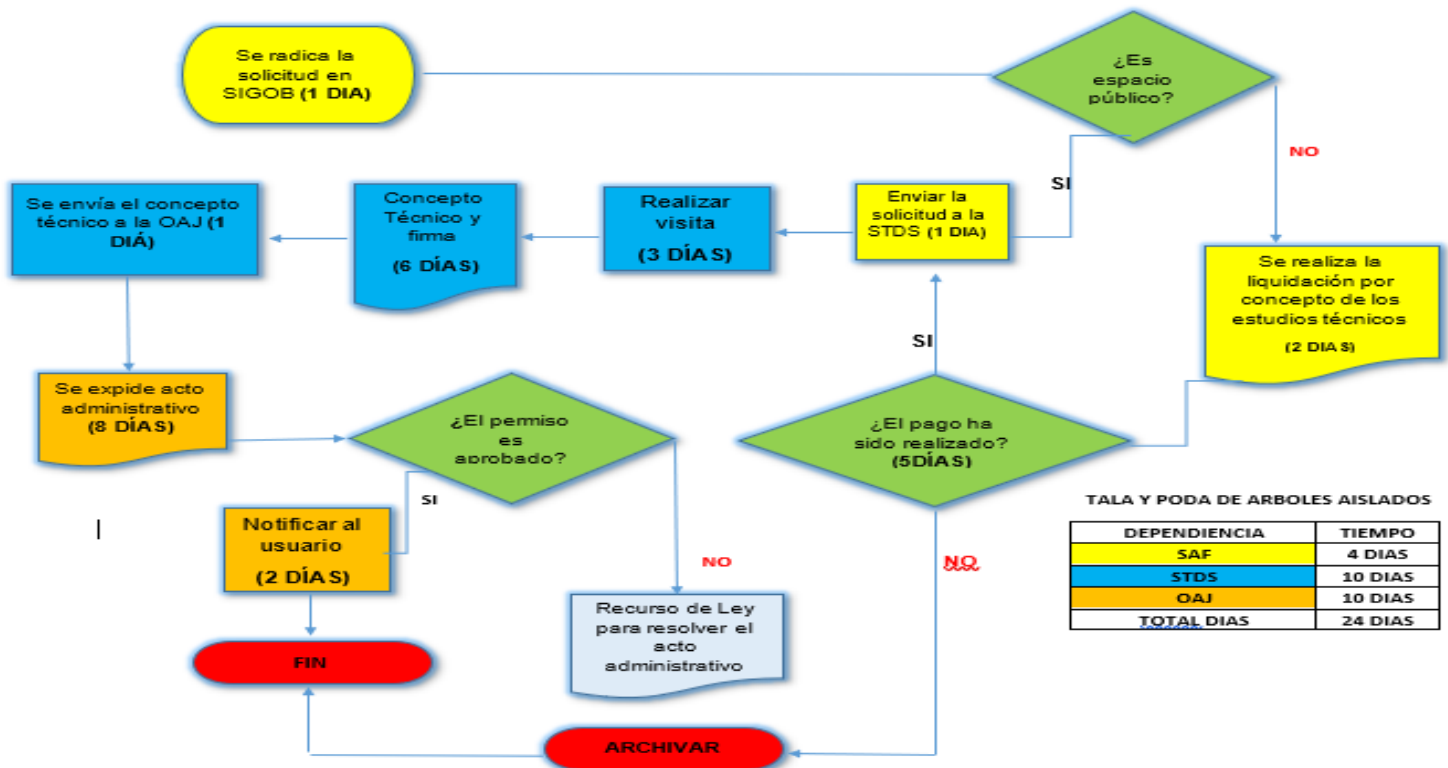
- Flujograma de actividades de permiso para Aprovechamiento Forestal De Arboles Aislados

## 9. CONTROL DE CAMBIOS


Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Coordinador de calidad	20 Agosto de 2019	Versión Inicial	Director del EPA
02	Coordinador de calidad	15 de Octubre de 2020	Cambios en las actividades	

## ANEXO 1

### AL PROCEDIMIENTO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL DE ARBOLES AISLADOS Flujograma de actividades de permiso para Aprovechamiento Forestal De Arboles Aislados


**TALA Y PODA DE ARBOLES AISLADOS**

DEPENDIENCIA	TIEMPO
SAF	4 DIAS
STDS	10 DIAS
OAJ	10 DIAS
<b>TOTAL DIAS</b>	<b>24 DIAS</b>

	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO GENERADORES RESPEL</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-009

## 1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, como instrumento de captura de información, con la finalidad de contar con información normalizada, homogénea y sistemática sobre la generación y manejo de residuos o desechos peligrosos originados por las diferentes actividades productivas y sectoriales del país.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del interesado, la cual se traslada a la subdirección técnica y desarrollo sostenible para su registro y respuesta al generador, transmisión de la información anual.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, y el Coordinador de Control y Seguimiento, serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**Acopio.** Acción tendiente a reunir productos desechados o descartados por el consumidor al final de su vida útil y que están sujetos a planes de gestión de devolución de productos posconsumo, en un lugar acondicionado para tal fin, de manera segura y ambientalmente adecuada, a fin de facilitar su recolección y posterior manejo integral. El lugar donde se desarrolla esta actividad se denominará centro de acopio.

**Almacenamiento.** Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

**Aprovechamiento y/o Valorización.** Es el proceso de recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos o desechos peligrosos, por medio de la recuperación, el reciclado o la regeneración.

**Disposición Final.** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**Generador.** Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa, para los efectos del presente decreto se equipara a un generador, en cuanto a la responsabilidad por el manejo de los embalajes y residuos del producto o sustancia.

**Gestión Integral.** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de política, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo, desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos o desechos peligrosos, a fin

	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO GENERADORES RESPEL</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-009

de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.

**Manejo Integral.** Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos o desechos peligrosos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

**Plan de Gestión de Devolución de Productos Post-consumo.** Instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos post-consumo que al desecharse se convierten en residuos peligrosos, con el fin de que sean enviados a DECRETO NÚMERO 4741 del 30 de Diciembre de 2005 Hoja No. 3 instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Resolución 1362 de 2007	<b>Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos <u>27</u> y <u>28</u> del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.</b>
<b>Decreto 4741 de 2005.</b>	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral
<b>Ley 1252 de 2008</b>	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones."
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.

	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO GENERADORES RESPEL</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-009

La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.
Decreto Ley 1333 de 2009	Reglamenta las sanciones por infracciones Ambientales
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Decreto ley 3570 de 2011	“Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN


En condiciones normales, la atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 16 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Solicitud del trámite a realizar
- Formato de Carta para Solicitar la inscripción en El Registro De Generadores De Residuos O Desechos Peligrosos
- El solicitante deberá presentar una dirección de correo electrónico; así como autorización de recibir notificaciones por este medio

**NOTA:** En el documento de la solicitud debe estar diligenciado completamente. Indispensable colocar el CIU.



	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO GENERADORES RESPEL</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-009

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<b>Radicación de solicitud</b>  El usuario radica el formato de carta para solicitar la inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos RESPEL debidamente diligenciado en la ventanilla de atención al ciudadano, el cual será ingresado a través de la plataforma SIGOB por la SAF	Recepcionista / Profesional Encargado Registro SIGOB	Subdirección Administrativa y Financiera	Radicado Código EXT SIGOB
2.	<b>Envío del documento a la subdirección técnica y desarrollo sostenible.</b>  Los documentos son enviados por la SAF a la subdirección técnica el día hábil siguiente a la fecha de radicación y el subdirector técnico los direccionará a la coordinación de control y seguimiento.	Subdirector Administrativo y Financiero	Subdirección Administrativa y Financiera	Documentos
1.	<b>Respuesta al establecimiento</b>  La autoridad ambiental, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, deberá responder al peticionario informándole el número de registro asignado para la identificación del usuario en el sistema.	Profesional asignado	Subdirección técnica y desarrollo sostenible	Registro asignado
2.	<b>Envío de Oficio de respuesta al usuario</b>  La coordinación de evaluación, control y seguimiento de la STDS elaborará vía SIGOB el oficio de respuesta de la solicitud formulada por el usuario y la enviará por medio físico y/o electrónico a este	Profesional asignado	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible	Oficio de repuesta SIGOB

	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO GENERADORES RESPEL</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-009

3.	<b>Transmisión de la información</b>  Anualmente se transmitirá la información registrada en el registro RESPEL al subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables (SIUR).  Nota: la fecha límite que tiene la autoridad ambiental para transmitir la información al IDEAM es el 30 de agosto de cada año.	Profesional asignado	Subdirección técnica y desarrollo sostenible	Sitio web
----	---	----------------------	--	-----------

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Coordinador de calidad	20 Agosto de 2019	Versión Inicial	Director del EPA
02	Coordinador de calidad	15 de Octubre de 2020	Cambios en las actividades	

	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL (RUA) MANUFACTURERO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-010

## 1. OBJETIVO

Contar con el acopio, almacenamiento, procesamiento, análisis y consulta de indicadores e información sobre el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables, originado por los establecimientos del sector manufacturero en el desarrollo de sus actividades, además de establecer los pasos necesarios para la inscripción del registro único ambiental (RUA) ante esta autoridad ambiental competente.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del interesado, la cual se traslada a la subdirección técnica y desarrollo sostenible para su registro y respuesta al generador, transmisión de la información anual.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, y el Coordinador de Control y Seguimiento, serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**Establecimiento:** Se define como una empresa o parte de una empresa ubicada en un único emplazamiento (ubicación) y en la que solo se realiza una actividad o en la que la actividad productiva principal genera la mayor parte del valor agregado.


**Industria manufacturera:** Se entiende por industria manufacturera la transformación física y química de materiales y componentes en productos nuevos; ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en una fábrica o a domicilio, que los productos se vendan al por mayor o al por menor.

**Protocolo para el Monitoreo y Seguimiento del Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables, SIUR para el Sector Manufacturero:** Instrumento que establece el marco conceptual, la estructura y la metodología necesaria para llevar a cabo el acopio, almacenamiento, procesamiento, análisis y consulta de indicadores e información sobre el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables, originado por los establecimientos del sector manufacturero, en el desarrollo de sus actividades.

**Registro Único Ambiental, RUA:** Es el instrumento de captura para el Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables, SIUR

**Aceite de desecho o usado:** Todo aceite lubricante, de motor, de transmisión o hidráulico con base mineral o sintética de desecho que por efectos de su utilización, se haya vuelto inadecuado para el uso asignado inicialmente. Estos aceites son clasificados como residuos peligrosos por el Anexo I, numerales 8 y 9 del Convenio de Basilea, el cual fue ratificado por Colombia mediante la Ley 253 de enero 9 de 1996.

**Aceite usado tratado:** Entiéndase como aceite usado tratado aquel que ha sido sometido mediante medios físicos, químicos o biológicos a un proceso de limpieza de elementos tales como sedimentos, compuestos de cloro, metales pesados, solventes y otros elementos provenientes de aditivos y de usos originales como aceite lubricante en vehículos o sistemas industriales, a excepción de aquellos usados como aceites dieléctricos en transformadores, equipos de refrigeración entre otros, hasta niveles aceptables de tal forma que pueden ser usados para su aprovechamiento energético como combustibles en actividades industriales.

	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL (RUA) MANUFACTURERO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-010

**Aguas Lluvias (ALL):** Aquellas recolectadas y almacenadas en los momentos y períodos de lluvias por cualquier mecanismo para su uso inmediato.

**Aguas Residuales Domésticas (ARD):** Desechos líquidos provenientes de la actividad doméstica en residencias, edificios e instituciones.

**Aguas Residuales Industriales (ARI):** Aguas derivadas de fuentes o procesos industriales.

**Aguas Subterráneas:** Se entiende por aguas subterráneas las subálveas y las ocultas debajo de la superficie del suelo o del fondo marino que brota de forma natural como las fuentes y manantiales captados en el sitio de afloramiento o las que requieren para su alumbramiento obras como pozos, galerías filtrantes u otras similares.

**Bienes consumibles:** Los insumos (o productos de entrada) indispensables para cualquier proceso productivo o servicio, pero que no quedan incorporados físicamente en ellos.

**Bienes elaborados y servicios ofrecidos:** Son los que resultan de la actividad productiva (en el proceso productivo o servicio) del establecimiento o instalación. Brazo::

**Cuerpo receptor:** Cualquier masa de agua natural o de suelo que recibe la descarga del efluente final. Descarga continua: El caudal y la concentración del agua residual no varían, debido a que se derivan de un mismo ciclo productivo que no presenta cambios apreciables en el tiempo. Descarga irregular: El tiempo de descarga y la producción no es constante creando una variación continua tanto en el caudal como en la carga contaminante.

**Fuente Fija Dispersa o Difusa:** Es aquella en que los focos de emisión de una fuente fija se dispersan en un área, por razón del desplazamiento de la acción causante de la emisión, como en el caso de las quemas abiertas controladas en zonas rurales.

**Fuente Fija puntual:** Es la fuente fija que emite contaminantes al aire por ductos o chimeneas.

**Fuente fija:** Es la fuente de emisión situada en un lugar determinado e inamovible, aun cuando la descarga de contaminantes se produzca en forma dispersa. Fuente Móvil: Es la fuente de emisión que, por razón de su uso o propósito, es susceptible de desplazarse, como los automotores o vehículos de transporte a motor de cualquier naturaleza.

**Materias primas:** Los elementos que quedan incorporados físicamente a los productos (bienes elaborados o servicios ofrecidos).

**Recurso Agua:** Se entiende como recurso todas las aguas superficiales, subterráneas, marinas y estuarinas.

**Salvoconducto Único Nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica:** Es el documento que expide la autoridad ambiental competente para autorizar el transporte de los especímenes de la diversidad biológica en el territorio nacional.

**Sistema de Gestión Ambiental:** Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL (RUA) MANUFACTURERO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-010

**Suelo de Expansión Urbana:** Constituido por la porción del territorio municipal destinada a la expansión urbana, que se habilitará para el uso urbano durante la vigencia del Plan de Ordenamiento, según lo determinen los Programas de Ejecución.

**Suelo Suburbano:** Constituyen esta categoría las áreas ubicadas dentro del suelo rural, en las que se mezclan los usos del suelo y las formas de vida del campo y la ciudad, diferentes a las clasificadas como áreas de expansión urbana, que pueden ser objeto de desarrollo con restricciones de uso, de intensidad y de densidad, garantizando el autoabastecimiento en servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo establecido en la Ley 99 de 1993 y en la Ley 142 de 1994. Podrán formar parte de esta categoría los suelos correspondientes a los corredores urbanos interregionales.

**Suelo Urbano:** Constituyen el suelo urbano, las áreas del territorio distrital o municipal destinadas a usos urbanos por el Plan de Ordenamiento, que cuenten con infraestructura vial y redes primarias de energía, acueducto y alcantarillado, posibilitándose su urbanización y edificación, según sea el caso. Podrán pertenecer a esta categoría aquellas zonas con procesos de urbanización incompletos, comprendidos en áreas consolidadas con edificación, que se definan como áreas de mejoramiento integral en los Planes de Ordenamiento Territorial.

**Vertimiento:** Es cualquier descarga final al recurso hídrico, de un elemento, sustancia o compuesto que esté contenido en un líquido residual de cualquier origen, ya sea agrícola, minero, industrial, de servicios o aguas residuales

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Resolución 1023 de 2010.	Por la cual se adopta el protocolo para el monitoreo y seguimiento del Subsistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables – SIUR, para el sector manufacturero y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1362 de 2007	Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos <a href="#">27</a> y <a href="#">28</a> del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.
Decreto 4741 de 2005.	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral
Ley 1252 de 2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones."

	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL (RUA) MANUFACTURERO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-010

Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.
Decreto Ley 1333 de 2009	Reglamenta las sanciones por infracciones Ambientales
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Decreto ley 3570 de 2011	“Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

En condiciones normales, la atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 16 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Solicitud del trámite
- Formato de Carta para Solicitar la inscripción en El Registro Único Ambiental.
- El solicitante deberá presentar una dirección de correo electrónico; así como autorización de recibir notificaciones por este medio

NOTA: En el documento de la solicitud debe estar diligenciado completamente. Indispensable colocar el CIU.

	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL (RUA) MANUFACTURERO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-010

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b>Radicación de solicitud</b></p> <p>El usuario radica el formato de carta para solicitar la inscripción de registro único ambiental (RUA) para el sector manufacturero debidamente diligenciado en la ventanilla de atención al ciudadano, el cual será ingresado a través de la plataforma SIGOB por la SAF.</p>	Recepcionista/Profesional Encargado Registro SIGOB	Subdirección Administrativa y Financiera	Radicado Código EXT SIGOB
2.	<p><b>Envío del documento a la subdirección técnica y desarrollo sostenible.</b></p> <p>Los documentos son enviados por la SAF a la subdirección técnica el día hábil siguiente a la fecha de radicación y el subdirector técnico los direccionará a la coordinación de control y seguimiento.</p>	Subdirector administrativo y financiero	Subdirección Administrativa y Financiera	Documentos
3.	<p><b>Respuesta al establecimiento</b></p> <p>La autoridad ambiental, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, deberá responder al peticionario informándole el número de registro asignado para la identificación del usuario en el sistema.</p>	Profesional asignado	Subdirección técnica y desarrollo sostenible	Oficio SIGOB
4.	<p><b>Envío de Oficio de respuesta al usuario</b></p> <p>La coordinación de evaluación, control y seguimiento de la STDS elaborará vía SIGOB el oficio de respuesta de la solicitud formulada por el usuario y la enviara por medio físico y/o electrónico a este.</p>	Profesional asignado	Subdirección técnica y desarrollo sostenible	Oficio SIGOB
5.	<p><b>Transmisión de la información</b></p> <p>Anualmente se transmitirá la información registrada en el RUA al subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables (SIUR). Nota: la fecha límite que tiene la autoridad ambiental para transmitir la información al IDEAM es el 30 de junio de cada año.</p>	Profesional asignado	Subdirección técnica y desarrollo sostenible	Página WEB

	<b>SOLICITUD INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO AMBIENTAL (RUA) MANUFACTURERO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-010

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Coordinador de calidad	20 Agosto de 2019	Versión Inicial	Director del EPA
02	Coordinador de calidad	15 de Octubre de 2020	Cambios en las actividades	



	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INSCRIPCIÓN INVENTARIO PCB</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-011

## 1. OBJETIVO

Establecer los requisitos de inscripción y seguimiento a la gestión ambiental integral de equipos y desechos que consistan, contengan o estén contaminados con Bifenilos Policlorados (PCB), a fin de prevenir la contaminación minimizando en lo máximo posible el impacto que estas sustancias tienen para el medio ambiente y la salud humana.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud del interesado, la cual se traslada a la subdirección técnica y desarrollo sostenible para su registro y activación usuario, transmisión de la información anual.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, y el Coordinador de Control y Seguimiento, serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**Análisis cuantitativo de PCB.** Ensayo analítico utilizado para la determinación y cuantificación de la presencia de PCB y medición de su concentración en diferentes matrices, entre las cuales puede considerarse el aceite dieléctrico.

**Análisis semicuantitativo de PCB.** Ensayo analítico electroquímico de barrido (screening) utilizado para medir la concentración de iones Cloruro, y por ende la posible presencia de PCB, en partes por millón en aceite dieléctrico.

**Bifenilos Policlorados (PCB).** Compuestos aromáticos formados de tal manera que los átomos de hidrógeno en la molécula bifenilo (2 anillos bencénicos unidos entre sí por un enlace único carbono-carbono) pueden ser sustituidos por hasta diez átomos de cloro.

**Contaminación cruzada.** Proceso mediante el cual se favorece la dispersión de la contaminación por PCB, la cual se presenta cuando se llevan a cabo operaciones de toma de muestra, regeneración, filtración, mantenimiento o reparación de transformadores NO PCB, y se utilizan equipos, tanques, bombas, mangueras u otros elementos contaminados con PCB.

**Desecho o Residuo con PCB.** Todos aquellos elementos, sustancias, fluidos, materiales y equipos que se descartan, rechazan o entregan, entre otros, en cualquier estado que contengan PCB en una concentración igual o superior a 50 ppm, así como cualquier otro material o elemento que entre en contacto directo con estos en alguna actividad, incluida la ropa de trabajo.

**Eliminación de PCB.** Todos aquellos procesos físicos, químicos, térmicos y biológicos diseñados para la destrucción ambientalmente segura de los desechos con PCB.

**Equipos dados de baja y/o equipos desechados.** Aquellos equipos que no pueden volver a ser utilizados para el fin con el que fueron fabricados, debido a que sus características técnicas no lo permiten o que se ha tomado la decisión de descartarlos, rechazarlos o entregarlos.

**Equipos en uso.** Son aquellos equipos que se encuentran conectados a una red eléctrica y/o en pleno funcionamiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INSCRIPCIÓN INVENTARIO PCB</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-011

**Equipos en desuso.** Aquellos equipos que, habiendo sido utilizados, en la actualidad no están conectados a ninguna red eléctrica y/o no están en funcionamiento (pueden estar en mantenimiento o almacenados), pero se tiene prevista su utilización futura.

**Equipos intactos y estancos.** Equipos que no han sufrido alteración, menoscabo o deterioro, es decir que no han sido abiertos ni han pasado por mantenimiento, y que están sellados herméticamente y totalmente protegidos contra el ingreso de agua y aire.

**Equipos o elementos NO PCB.** Aquellos equipos o elementos de los cuales se certifique que presentan concentraciones de PCB por debajo de las 50 ppm.

**Gestor de PCB.** Persona natural o jurídica que presta los servicios de cualquiera de las operaciones o etapas que componen la gestión ambiental integral de los equipos y elementos contaminados con PCB, cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente a que haya lugar.

**Gestión ambiental integral de PCB.** Conjunto articulado de acciones técnicas, financieras, administrativas, educativas y de planeación, relacionadas con la adquisición, identificación, manipulación, almacenamiento y transporte, seguimiento y monitoreo, incluyendo las etapas de uso y fin de la vida útil de los equipos con el fin de prevenir su contaminación con PCB, así como el manejo y eliminación de forma ambientalmente adecuada de los equipos y desechos contaminados con PCB, enmarcado en principios de prevención, precaución y minimización de riesgos, así como de eficiencia técnica y económica.

**Intervención a equipo con fluido aislante:** Operación que involucre alteración de las condiciones del equipo de las cuales se podría derivar contaminación

“Por la cual se establecen requisitos para la gestión ambiental integral de equipos y desechos que consisten, contienen o estén contaminados con Bifenilos Policlorados (PCB)” cruzada una vez ha entrado en funcionamiento. No se considera intervención el llenado de equipos nuevos con fluidos certificados como NO PCB, siempre y cuando se empleen equipos y elementos nuevos o que cuenten con certificados que garanticen que son NO PCB, y se tomen todas las medidas de precaución requeridas.

**Inventario de equipos y desechos.** Número total de equipos en uso, en desuso y desechos que contienen, han contenido o estén contaminados con fluidos aislantes. Para los equipos en uso y en desuso se tomarán como base aquellos de los que fuese propietario al 31 de diciembre del 2012, y para los desechos todos los que se hayan generado y se generen en el desarrollo de sus actividades y de aquellas relacionadas con la gestión ambiental integral de sus equipos contaminados con PCB.

**Propietario de PCB.** Cualquier persona natural o jurídica que tiene el derecho real de dominio sobre los equipos y desechos que consisten, contienen o estén contaminados con PCB. Para los efectos de esta Resolución, quien tenga la posesión será asimilado al propietario y le serán exigibles las obligaciones establecidas. Para aquellos equipos vinculados a una red de distribución eléctrica, que no hagan parte de los activos de la empresa de distribución, se equipará al propietario la persona natural o jurídica identificada por la empresa de distribución para la remuneración por el uso del activo, como propietaria del mismo, en concordancia con lo establecido en el reglamento de distribución de energía eléctrica, adoptado por la Comisión de Regulación de Energía y Gas.

**Tratamiento de PCB.** Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los equipos, residuos y/o desechos que consisten, contienen o están contaminados con PCB, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización o para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente. La dilución de aceites contaminados con PCB no se considera un tratamiento.

**Zona no Interconectada (ZNI).** Área geográfica del país en donde, por sus características de ubicación geográfica y limitaciones técnicas, no se presta el servicio público de electricidad a través del Sistema Interconectado Nacional.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INSCRIPCIÓN INVENTARIO PCB</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-011

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Resolución 222 de 2011.	Por la cual se establecen requisitos para la gestión ambiental integral de equipos y desechos que consisten, contienen o están contaminados con Bifenilos Policlorados (PCB)
Resolución 1741 de octubre de 2016	Por la cual se modifica la Resolución 222 de 2011 y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1023 de 2010.	Por la cual se adopta el protocolo para el monitoreo y seguimiento del Subsistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables – SIUR, para el sector manufacturero y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1362 de 2007	Por la cual se establecen los requisitos y el procedimiento para el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, a que hacen referencia los artículos <a href="#">27</a> y <a href="#">28</a> del Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005.
Decreto 4741 de 2005.	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral
Ley 1252 de 2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones."
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INSCRIPCIÓN INVENTARIO PCB

Fecha: 12/11/2020

Versión: 1.0

Código: P-CVS-011

Decreto Ley 1333 de 2009	Reglamenta las sanciones por infracciones Ambientales
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Decreto ley 3570 de 2011	“Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INSCRIPCIÓN INVENTARIO PCB</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-011

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

En condiciones normales, la atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 01 DÍA HÁBIL**

### 6.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Solicitud del trámite
- Formato de Carta que el aplicativo le permite imprimir, debidamente firmado por el representante legal.
- El solicitante deberá presentar una dirección de correo electrónico; así como autorización de recibir notificaciones por este medio

**Nota:** La entidad debe tener habilitado un link en su portal Web institucional para acceder al aplicativo.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<b>Radicación de solicitud</b> El usuario radica el formato de carta para solicitar la activación en el inventario Bifenilos policlorados PCB debidamente diligenciado en la ventanilla de atención al ciudadano, el cual será ingresado a través de la plataforma SIGOB por la SAF	Recepcionista/Profesional Encargado Registro SIGOB	Subdirección Administrativa y Financiera	Radicado Código EXT SIGOB
2.	<b>Envío del formato a la subdirección técnica y desarrollo sostenible.</b> Los documentos son enviados por la SAF a la subdirección técnica el día hábil siguiente a la fecha de radicación y el subdirector técnico los direccionará a la coordinación de control y seguimiento.	Subdirector administrativo y financiero	Subdirección Administrativa y Financiera	Documentos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD INSCRIPCIÓN INVENTARIO PCB</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-011

3.	<b>Transmisión de la información</b> Anualmente se transmitirá la información registrada en el PCB al subsistema de información sobre uso de recursos naturales renovables (SIUR). Nota: la fecha límite que tiene la autoridad ambiental para transmitir la información al IDEAM es el 30 de septiembre de cada año.	Profesional asignado	Subdirección técnica y desarrollo sostenible	Sitio web
----	---	----------------------	--	-----------

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Coordinador de calidad	20 Agosto de 2019	Versión Inicial	Director del EPA
02	Coordinador de calidad	15 de Octubre de 2020	Cambios en las actividades	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-012

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben cumplir para aprobar o negar las solicitudes de licencias ambientales

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los requerimientos de licencias ambientales que se soliciten al Establecimiento Público Ambiental – EPA, Cartagena, soportado en la normatividad Vigente.

Inicia con la recepción para estudio de la documentación revisada por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, y termina con la aprobación o no de la Licencia Ambiental por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, y el Coordinador de Seguimiento y Evaluación, serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

La Oficina Asesora Jurídica, tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para el otorgamiento de la licencia solicitada.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**ESTUDIOS AMBIENTALES:** Son el diagnóstico ambiental de alternativas y el estudio de impacto ambiental.


**ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA):** Es el instrumento básico para la toma de decisiones sobre los proyectos, obras o actividades que requieren licencia ambiental y se exigirá en todos los casos en que de acuerdo con la ley y el presente reglamento se requiera.

**DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE ALTERNATIVAS (DAA):** Tiene como objeto suministrar la información para evaluar y comparar las diferentes opciones que presente el peticionario, bajo las cuales sea posible desarrollar un proyecto, obra o actividad. Las diferentes opciones deberán tener en cuenta el entorno geográfico, las características bióticas, abióticas y socioeconómicas, el análisis comparativo de los efectos y riesgos inherentes a la obra o actividad; así como las posibles soluciones y medidas de control y mitigación para cada una de las alternativas.

**LICENCIA AMBIENTAL:** Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables/o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Son los lineamientos generales que la autoridad ambiental señala para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales que deben ser presentados ante la autoridad ambiental competente.


**VITAL:** Es el instrumento a través del cual las Autoridades Ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-012

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto –Ley 2811 de 1974	Código nacional de recursos naturales renovables
Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
Decreto 2041 de 2014	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales"
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Resolución 108 de 2015	Por la cual se actualiza el Formato Único Nacional de Solicitud de Licencia Ambiental y se adoptan los Formatos para la Verificación Preliminar de la Documentación que conforman las solicitudes de que trata el Decreto número 2041 de 2014 y se adoptan otras determinaciones
Resolución 1402 del 25 de julio de 2018 (MADS)	Por la cual se adopta la metodología general para la elaboración y presentación de estudios ambientales y se toman otras determinaciones.
Resolución 2182 del 23 de septiembre de 2016. (MADS)	Por la cual se modifica y consolida el Modelo de Almacenamiento Geográfico contenido en la Metodología General para la presentación de Estudios Ambientales y en el Manual de Seguimiento Ambiental de Proyectos.
Resolución 384 de 2018 del 13 de junio de 2018. (MADS)	Por la cual se establece las metodologías de valoración de costos económicos del deterioro y la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables y se dictan otras disposiciones.
Decreto No. 075 del 20 de enero de 2017	"Por el cual se modifican el literal h del artículo 2.2.9.3.1.2, el párrafo del artículo 2.2.9.3.1.3., el artículo 2.2.9.3.1.8 y el numeral 4 del artículo 2.2.9.3.1.17 del Decreto 1076 de 2015, en lo relacionado con la "Inversión Forzosa por la utilización del agua tomada directamente de fuentes naturales" y se toman otras determinaciones"
Decreto No. 1120 del 29 de junio de 2017	Por el cual se modifican los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.9.3.1.17 del decreto 1076 de 2015 y se toman otras determinaciones.
Decreto No. 2157 del 20 de diciembre de 2017	Por medio del cual se adoptan las directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastre de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-012

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

En condiciones normales, la atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 100 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE LICENCIAS AMBIENTALES:

El presente procedimiento se sustenta con base en la normatividad ambiental vigente establecida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para cada solicitud de licenciamiento se contarán con unas herramientas formatos para la verificación preliminar de la documentación que conforma cada solicitud, estos son:

- Solicitud por escrito que debe contener los siguientes datos: nombre del solicitante, tipo y número de identificación, dirección de notificación, número de contacto y correo electrónico, así como autorización de recibir notificaciones por este medio.
- Formato único de solicitud de licencias ambientales
- Formato de solicitud de liquidación
- Formato para la verificación preliminar de la documentación que conforma la solicitud de licencia ambiental (anexo no. 2 del decreto 1076 de 2015)..

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b>Radicación de solicitud de la necesidad de un Diagnóstico Ambiental de Alternativas DAA</b></p> <p>Los interesados en obtención de licencia ambiental deberán solicitar previamente pronunciamiento de la autoridad ambiental competente <b>EPA Cartagena</b> sobre la necesidad de presentar el Diagnóstico Ambiental de Alternativas realizadas a través de la Ventanilla Integral de Tramites Ambientales – VITAL cuyo link se encuentra dispuesto en la página WEB del Establecimiento Publico Ambiental – EPA Cartagena <a href="http://vital.anla.gov.co/ventanillasilpa">http://vital.anla.gov.co/ventanillasilpa</a>.</p>	Recepcionista / Profesional Encargado Registro Vital	Subdirección Administrativa y Financiera	Radicado Código EXTSIGOB Y RADICADO VITAL


2.	<p><b>Asignación de la solicitud a la OAJ.</b> La solicitud de consulta acerca de la necesidad de un diagnóstico ambiental de alternativas DAA es asignada a la oficina asesora jurídica quienes verifican dentro del día hábil siguiente, la información aportada conforme a las disposiciones de la normatividad.</p>	Profesional encargado	OAJ	Solicitud
3.	<p><b>Mesa de revisión conjunta para DAA</b> Recibida la solicitud se convoca un equipo interdisciplinario conformado por un profesional de la Oficina Asesora Jurídica y un profesional de la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible, competente al tipo de requerimiento, para que conjuntamente elaboren una revisión y/o verificación jurídica y técnica preliminar de la documentación aportada en la solicitud Una vez verificada la idoneidad y pertinencia de los documentos aportados, se procede a firmar el formato de verificación preliminar. Nota: En caso de requerirse la presentación de un Diagnóstico ambiental de alternativas DAA, se remite la solicitud sobre la necesidad de presentar el Diagnóstico Ambiental de Alternativas a la subdirección técnica para que emitan los términos de referencia en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles. <b>(en caso de no requerir DAA se pasa al paso 8 de este procedimiento)</b></p>	Funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible (convoca a reunión jurídica Tiempo de respuesta 3 días hábiles) y Técnica 2 días	Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Formato único de licencias ambientales
4.	<p><b>Acto administrativo.</b> Emitidos los términos de referencia, se genera acto administrativo por parte de la oficina asesora jurídica, adjuntando los términos de referencia para la elaboración del Diagnóstico ambiental de alternativas DAA en un término de dos (2) días. La OAJ remitirá el acto administrativo al interesado o solicitante, a la dirección contenida en la solicitud, anexando a la comunicación los términos de referencia para la presentación del Diagnóstico ambiental de alternativas DAA.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo

<p>5.</p>	<p><b>Evaluación del DAA</b> El usuario presenta el Diagnóstico ambiental alternativo DAA conforme a los términos de referencia, ingresando la información a la entidad por medio de VITAL y SIGOB. La oficina asesora jurídica, dentro del día hábil siguiente, procederá a expedir un acto administrativo de inicio de trámite para su evaluación a la subdirección técnica verificando que el estudio se ajuste a los requisitos mínimos contenidos en el Manual de Evaluación de Estudios Ambientales y se realizará visita al proyecto cuando así lo considere pertinente, para lo cual dispondrá de quince (15) días hábiles; EPA podrá requerir al solicitante, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y por una sola vez, la información adicional que considere pertinente para decidir.</p> <p><b>Nota:</b> En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos en el numeral anterior, la autoridad ambiental ordenará el archivo de la solicitud de pronunciamiento sobre el DAA y realizará la devolución de la totalidad de la documentación aportada mediante acto administrativo que se notificará en los términos de la ley.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acto administrativo</p>
<p>6.</p>	<p><b>Acto Administrativo</b> Con la presentación del DAA, la OAJ, emite un acto administrativo correspondiente y remite a la STDS a través de memorando y/o libro radicador.</p>	<p>Profesional encargado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acto administrativo</p>
<p>7.</p>	<p><b>Evaluar DAA y emitir Concepto Técnico.</b> Con la información completa del DAA, la subdirección técnica dispondrá de siete (7) días hábiles para evaluar el DAA, elegir la alternativa sobre la cual deberá elaborarse el correspondiente estudio de Impacto Ambiental y fijar los términos de referencia respectivos, se remite concepto técnico al área jurídica para que mediante acto administrativo se fije la alternativa escogida dentro de los tres (3) días</p>	<p>Profesional del área de la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible</p>	<p>Subdirección Técnica y Desarrollo sostenible</p>	<p>Concepto Técnico</p>

	hábiles siguientes se notificará de conformidad con lo dispuesto en la Ley.			
8.	<p><b>Radicación de solicitud de evaluación del estudio de impacto ambiental.</b></p> <p>En caso de tramitarse una licencia ambiental que no requerirá de DAA o vencido este trámite, el interesado debe presentar un Estudio de Impacto Ambiental (EIA). La solicitud de licencia ambiental se recibe en la entidad, de acuerdo al paso 1 de este procedimiento <b>radicación de solicitud</b></p>	Usuario/ Profesional encargado	SAF	Solicitud
9.	<p><b>Auto de inicio.</b> A partir de la fecha de radicación de la solicitud con el lleno de los requisitos exigidos, la oficina asesora jurídica competente de manera inmediata procederá a expedir el acto administrativo de inicio de trámite de licencia ambiental que será comunicado en los términos de la Ley 1437 de 2011 y se publicará en el boletín de la autoridad ambiental competente en los términos del artículo 70 de la Ley 99 de 1993.</p>	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo
10.	<p><b>Mesa de revisión conjunta para evaluación del estudio de impacto ambiental.</b></p> <p>Recibida la solicitud se convoca un equipo interdisciplinario conformado por un profesional de la OAJ y un profesional de la STDS, competente al tipo de requerimiento, para conjuntamente elaboren una revisión y/o verificación jurídica y técnica preliminar de la documentación aportada en la solicitud.</p> <p>Una vez verificada la idoneidad y pertinencia de los documentos aportados, se procede a firmar el formato de verificación preliminar.</p>	Profesional del área de la STDS y de la OAJ	STDS / OAJ	Documentos de la solicitud
11.	<p><b>Evaluación del estudio de impacto ambiental</b></p> <p>Expedido el acto administrativo de inicio de trámite, la subdirección técnica evaluará que el estudio ambiental presentado se ajuste a los requisitos mínimos contenidos en el Manual de Evaluación de Estudios Ambientales y realizará visita al</p>	Profesional encargado	Subdirección Técnica y Desarrollo sostenible	Acto administrativo

	proyecto, cuando la naturaleza del mismo lo requiera, dentro de los veinte (20) días hábiles después del acto administrativo de inicio.			
12.	<p><b>Realizar reunión con las partes interesadas.</b> Cuando no se estime pertinente la visita o vencida esta, la subdirección técnica dispone de diez (10) días hábiles para realizar una reunión con el fin de solicitar por una única vez la información adicional que se considere pertinente. Por lo anterior la subdirección técnica convoca la reunión mediante oficio, a la cual deberá asistir por lo menos el solicitante o apoderado y por parte de la autoridad ambiental competente deberá asistir el funcionario delegado para tal efecto. Este es el único escenario en el que la autoridad ambiental puede requerir información adicional que considere necesaria para decidir, la cual quedará plasmada en acta. Toda decisión que se adopte en esta reunión se notifica verbalmente, dejando constancia en acta de las decisiones adoptadas y de las circunstancias en que dichas decisiones quedaron notificadas. Así mismo, contra las decisiones que se adopten en esta reunión, procederá el pertinente recurso de reposición, el cual deberá resolverse de plano en la misma reunión, dejando constancia en el acta.</p> <p><b>Nota:</b> El peticionario contará con un término de un (1) mes para allegar la información requerida; este término podrá ser prorrogado por la autoridad ambiental competente de manera excepcional, hasta antes del vencimiento del plazo y por un término igual, previa solicitud del interesado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue; En el evento que el solicitante no allegue la información en los términos establecidos la oficina asesora jurídica mediante acto administrativo ordena el archivo de la solicitud de licencia ambiental y la devolución de la totalidad de la documentación</p>	Profesional encargado	Subdirección Técnica y Desarrollo sostenible	Acta de reunión

	<p>aportada, que se notificará en los términos de la ley.</p> <p>Si se presenta la documentación la dirección General remite documentación a la subdirección técnica para continuar con evaluación.</p>			
13.	<p><b>Solicitud de conceptos técnicos a otras entidades.</b> Allegada la información por parte del solicitante, la subdirección técnica dispone de diez (10) días hábiles para solicitar a otras entidades o autoridades los conceptos técnicos o informaciones pertinentes. Las entidades involucradas cuentan con veinte (20) días hábiles para remitir la información solicitada.</p>	Profesional encargado	Subdirección Técnica y Desarrollo sostenible	Información requerida
14.	<p><b>Emisión del concepto técnico.</b> Vencido el término, la subdirección técnica emite concepto técnico dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibida la información solicitada.</p>	Profesional encargado	Subdirección Técnica y Desarrollo sostenible	Concepto técnico
15.	<p><b>Envío del concepto técnico a jurídica.</b> Una vez revisado y firmado el concepto técnico por el subdirector, éste será enviado al día hábil siguiente de su aprobación a la oficina asesora jurídica para la elaboración del acto administrativo.</p>	Profesional encargado	Subdirección Técnica y Desarrollo sostenible	Concepto técnico
16.	<p><b>Expedición del acto administrativo.</b> la oficina asesora jurídica contará con un término máximo de treinta (30) días hábiles para expedir el acto administrativo que declare reunida toda la información requerida así como para expedir la resolución que otorga o niega la licencia ambiental, de igual forma la actuación final generada se ingresa al trámite respectivo existente en VITAL</p>	Abogado encargado	Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo
17.	<p><b>Remitir copia a la STDS.</b> Ejecutado el acto administrativo se remite copia a la subdirección técnica para su control y seguimiento.</p>	Abogado encargado	Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-012

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Coordinador de calidad	20 Agosto de 2019	Versión Inicial	Director del EPA
02	Coordinador de calidad	15 de Octubre de 2020	Cambios en las actividades	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITE DE PERMISOS EMISIONES</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-013

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la obtención de permisos de emisiones por parte de personas naturales y/o jurídicas con el propósito de establecer un control en la disposición final de los residuos líquidos minimizando en impacto ambiental ya que este permiso garantiza que los usuarios están regenerando sus aguas residuales en condiciones aceptadas por el recurso natural.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para los requerimientos de licencias ambientales que se soliciten al Establecimiento Público Ambiental – EPA, Cartagena, soportado en la normatividad Vigente.

Inicia con la recepción para estudio en la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible, de la documentación revisada por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, y termina con la aprobación o no de la Licencia Ambiental.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, y el Coordinador de Seguimiento y Evaluación, serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

La Oficina Asesora Jurídica, tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente para el otorgamiento de la licencia solicitada.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**ATMOSFERA:** capa gaseosa que rodea la Tierra. - **AIRE:** es el fluido que forma la atmósfera de la Tierra, constituido por una mezcla gaseosa cuya composición es, cuando menos, de veinte por ciento (20%) de oxígeno, setenta y siete por ciento (77%) de nitrógeno y proporciones variables de gases inertes y vapor de agua, en relación volumétrica.

**ÁREA-FUENTE:** es una determinada zona o región, urbana, suburbana o rural, que por albergar múltiples fuentes fijas de emisión, es considerada como un área especialmente generadora de sustancias contaminantes del aire.

**CONCENTRACIÓN DE UNA SUSTANCIA EN EL AIRE:** es la relación que existe entre el peso o el volumen de una sustancia y la unidad de volumen del aire en la cual está contenida.

**CONDICIONES DE REFERENCIA:** son los valores de temperatura y presión con base en los cuales se fijan las normas de calidad del aire y de las emisiones, que respectivamente equivalen a 25o.C y 760 mm de mercurio.

**CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA:** es el fenómeno de acumulación o de concentración de contaminantes en el aire.

**CONTAMINANTES:** son fenómenos físicos, o sustancias, o elementos en estado sólido, líquido o gaseoso, causantes de efectos adversos en el medio ambiente, los recursos naturales renovables y la



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITE DE PERMISOS EMISIONES</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-013

salud humana que, solos, o en combinación, o como productos de reacción, se emiten al aire como resultado de actividades humanas, de causas naturales, o de una combinación de éstas.

**CONTROLES AL FINAL DEL PROCESO:** son las tecnologías, métodos o técnicas que se emplean para tratar, antes de ser transmitidas al aire, las emisiones o descargas contaminantes, generadas por un proceso de producción, combustión o extracción, o por cualquiera otra actividad capaz de emitir contaminantes al aire, con el fin de mitigar, contrarrestar o anular sus efectos sobre el medio ambiente, los recursos naturales renovables y la salud humana. **EMISIÓN:** es la descarga de una sustancia o elemento al aire, en estado sólido, líquido o gaseoso, o en alguna combinación de éstos, proveniente de una fuente fija o móvil.

**EMISIÓN FUGITIVA:** es la emisión ocasional de material contaminante.

**EMISIÓN DE RUIDO:** es la presión sonora que, generada en cualesquiera condiciones, trasciende al medio ambiente o al espacio público.

**EPISODIO O EVENTO:** es la ocurrencia o acaecimiento de un estado tal de concentración de contaminantes en el aire que, dados sus valores y tiempo de duración o exposición, impone la declaratoria por la autoridad ambiental competente, de alguno de los niveles de contaminación, distinto del normal.

**FUENTE DE EMISIÓN:** es toda actividad, proceso u operación, realizado por los seres humanos, o con su intervención, susceptible de emitir contaminantes al aire.

**FUENTE FIJA:** es la fuente de emisión situada en un lugar determinado e inamovible, aun cuando la descarga de contaminantes se produzca en forma dispersa.

**FUENTE FIJA PUNTUAL:** es la fuente fija que emite contaminantes al aire por ductos o chimeneas.

**FUENTE FIJA DISPERSA O DIFUSA:** es aquella en que los focos de emisión de una fuente fija se dispersan en un área, por razón del desplazamiento de la acción causante de la emisión, como en el caso de las quemas abiertas controladas en zonas rurales.

**FUENTE MÓVIL:** es la fuente de emisión que, por razón de su uso o propósito, es susceptible de desplazarse, como los automotores o vehículos de transporte a motor de cualquier naturaleza.

**INCINERACIÓN:** es el proceso de combustión de sustancias, residuos o desechos, en estado sólido, líquido o gaseoso. –

**INMISIÓN:** transferencia de contaminantes de la atmósfera a un "receptor". Se entiende por inmisión la acción opuesta a la emisión. Aire inmiscible es el aire respirable al nivel de la tropósfera.

**DOSIS DE INMISIÓN:** es el valor total (la integral) del flujo de inmisión en un receptor, durante un período determinado de exposición

**FLUJO DE INMISIÓN:** es la tasa de inmisión con referencia a la unidad de área de superficie de un receptor.

**TASA DE INMISIÓN:** es la masa, o cualquiera otra propiedad física, de contaminantes transferida a un receptor por unidad de tiempo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITE DE PERMISOS EMISIONES</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-013

**NIVEL NORMAL (NIVEL I)** : es aquél en que la concentración de contaminantes en el aire y su tiempo de exposición o duración son tales, que no se producen efectos nocivos, directos ni indirectos, en el medio ambiente, o la salud humana.

**NIVEL DE PREVENCIÓN (NIVEL II)**: es aquél que se presenta cuando las concentraciones de los contaminantes en el aire y su tiempo de exposición o duración, causan efectos adversos y manifiestos, aunque leves, en la salud humana o en el medio ambiente tales como irritación de las mucosas, alergias, enfermedades leves de las vías respiratorias o efectos dañinos en las plantas, disminución de la visibilidad u otros efectos nocivos evidentes.

**NIVEL DE ALERTA (NIVEL III)**: es aquél que se presenta cuando la concentración de contaminantes en el aire y su duración o tiempo de exposición, puede causar alteraciones manifiestas en el medio ambiente o la salud humana y en especial alteraciones de algunas funciones fisiológicas vitales, enfermedades crónicas en organismos vivos y reducción de la expectativa de vida de la población expuesta.

**NIVEL DE EMERGENCIA (NIVEL IV)**: es aquél que se presenta cuando la concentración de contaminantes en el aire y su tiempo de exposición o duración, puede causar enfermedades agudas o graves u ocasionar la muerte de organismos vivos, y en especial de los seres humanos.

**NORMA DE CALIDAD DEL AIRE O NIVEL DE INMISIÓN**: es el nivel de concentración legalmente permisible de sustancias o fenómenos contaminantes presentes en el aire, establecido por el Ministerio del Medio Ambiente, con el fin de preservar la buena calidad del medio ambiente, los recursos naturales renovables y la salud humana.

**NORMA DE EMISIÓN**: es el valor de descarga permisible de sustancias contaminantes, establecido por la autoridad ambiental competente, con el objeto de cumplir la norma de calidad del aire.

**NORMA DE EMISIÓN DE RUIDO**: es el valor máximo permisible de presión sonora, definido para una fuente, por la autoridad ambiental competente, con el objeto de cumplir la norma de ruido ambiental.

**NORMA DE RUIDO AMBIENTAL**: es el valor establecido por la autoridad ambiental competente, para mantener un nivel permisible de presión sonora, según las condiciones y características de uso del sector, de manera tal que proteja la salud y el bienestar de la población expuesta, dentro de un margen de seguridad.

**OLOR OFENSIVO**: es el olor, generado por sustancias o actividades industriales, comerciales o de servicio, que produce fastidio, aunque no cause daño a la salud humana.

**PERMISO DE EMISIÓN ATMOSFÉRICA**: es permiso que concede la autoridad ambiental competente, mediante acto administrativo, para que una persona natural o jurídica, pública o privada, dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas, pueda realizar emisiones al aire. El permiso sólo se otorgará al propietario de la obra, empresa, actividad, industria o establecimiento que origina las emisiones.

**PUNTO DE DESCARGA**: es el ducto, chimenea, dispositivo o sitio por donde se emiten los contaminantes a la atmósfera

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITE DE PERMISOS EMISIONES</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-013

**SUSTANCIA DE OLOR OFENSIVO:** es aquella que por sus propiedades organolépticas, composición y tiempo de exposición puede causar olores desagradables.

**SUSTANCIAS PELIGROSAS:** son aquellas que, aisladas o en combinación con otras, por sus características infecciosas, tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radiactivas o reactivas, pueden causar daño a la salud humana, a los recursos naturales renovables o al medio ambiente.

**TIEMPO DE EXPOSICIÓN:** es el lapso de duración de un episodio o evento.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 948 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto No. 2157 del 20 de diciembre de 2017	Por medio del cual se adoptan las directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastre de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITE DE PERMISOS EMISIONES</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-013


## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

En condiciones normales, la atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 124 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PERMISO PARA EMISIONES AMBIENTALES

- Solicitud por escrito que debe contener los siguientes datos: nombre del solicitante, razón social del solicitante, tipo y número de identificación, dirección de notificación, número de contacto y correo electrónico así como autorización de recibir notificaciones por este medio.
- Localización de las instalaciones, del área o de la obra.
- Fecha proyectada de iniciación de actividades, o fechas proyectadas de iniciación y terminación de las obras, trabajos o actividades, si se trata de emisiones transitorias
- Concepto sobre uso del suelo del establecimiento, obra o actividad, expedido por la autoridad municipal o distrital competente, o en su defecto, los documentos públicos u oficiales contentivos de normas y planos, o las publicaciones oficiales que sustenten y prueben la compatibilidad entre la actividad u obra proyectada y el uso permitido del suelo; e. Información meteorológica básica del área afectada por las emisiones;
- Descripción de las obras, procesos y actividades de producción, mantenimiento, tratamiento, almacenamiento o disposición que generen las emisiones y los planos que dichas descripciones requieran; flujograma con indicación y caracterización de los puntos de emisión al aire, ubicación y cantidad de los puntos de descarga al aire, descripción y planos de los ductos, chimeneas o fuentes dispersas, e indicación de sus materiales, medidas y características técnicas.
- Información técnica sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión y proyecciones de producción a cinco (5) años.
- Estudio técnico de evaluación de las emisiones de sus procesos de combustión o producción; se deberá anexar además información sobre consumo de materias primas, combustibles y otros materiales utilizados.
- Diseño de los sistemas de control de emisiones atmosféricas existentes o proyectados, su ubicación e informe de ingeniería;
- Si utiliza controles al final del proceso para el control de emisiones atmosféricas, o tecnologías limpias, o ambos.
- El solicitante deberá anexar además a la solicitud los siguientes documentos:
- Certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica;
- Poder debidamente otorgado, si se obra por intermedio de apoderado.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITE DE PERMISOS EMISIONES</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-013

- Formulario único nacional de solicitud de permiso de emisiones diligenciado establecido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible –MADS-, diligenciado y firmado por el solicitante, el cual se puede descargar a través de la página web [www.epacartagena.gov.co](http://www.epacartagena.gov.co)

Antes de esta solicitud, el usuario deberá haber realizado el pago por el servicio de evaluación asociado a su requerimiento, conforme al procedimiento de liquidación de la Subdirección Administrativa y Financiera, con fundamento normativo en la resolución del Establecimiento Público Ambiental – EPA, Cartagena, número 0206 del 30 de mayo de 2018, “por medio de la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de cobro y seguimiento a la expedición, modificación o renovación de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones, planes de manejo ambiental y demás instrumentos de control”.

Es importante aclarar que las radicaciones de la solicitud de evaluaciones deberán ser realizarse a través de la Ventanilla Integral de Tramites Ambientales – VITAL, y que el Establecimiento Público Ambiental – EPA, Cartagena, recibirá y tramitará a través Sistema de Información de Licencias Ambientales – SILA asociado a VITAL. Igualmente, cada una de las actuaciones que se surtan en virtud del trámite del permiso de Emisiones solicitado, será cargado a la plataforma VITAL por parte del funcionario responsable del área de Control y seguimiento.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<b>Solicitud de Liquidación</b> El solicitante debe radicar el formato de liquidación por servicios de evaluación correspondiente al permiso ambiental a través de VITAL.	Usuario	Subdirección Administrativa y Financiera	Radicado Código EXTSIGOB Y RADICADO VITAL
2.	<b>Elaboración de liquidación.</b> Una vez recibida la solicitud, la SAF procederá a la liquidación por los servicios de evaluación solicitado por el usuario y lo cargará en la plataforma VITAL, con el propósito de que el usuario proceda al pago del mismo; el usuario cuenta con 15 días hábiles para realizar el pago previo a la radicación de la solicitud.	Subdirector administrativo y financiero	Subdirección Administrativa y Financiera	Solicitud
3.	<b>Radicación de solicitud</b> Una vez efectuado el pago, el usuario radicará ante la entidad de manera física o virtual su solicitud de permiso acompañado de todos los soportes mencionados anteriormente en los aspectos generales del presente procedimiento. NOTA: Dentro de los documentos debe de estar incluida la consignación bancaria por concepto de los servicios de evaluación.	Recepcionista/Profesional Encargado Registro Vital	Subdirección Administrativa y Financiera	Formato único de licencias ambientales

4.	<p><b>Verificación de los documentos soportes de la solicitud.</b> Al momento del recibo de la solicitud la SAF verificará que la misma venga acompañada con todos los documentos soportes requeridos.</p>	Profesional Encargado	Subdirección Administrativa y Financiera	Acto administrativo
5.	<p><b>Remisión de la solicitud de permiso al área jurídica/elaborar auto de inicio del trámite.</b> Una vez verificado por la SAF que la solicitud cumple con todos los requisitos la remitirá dentro del día hábil siguiente a la oficina asesora jurídica, quien elaborará el auto de inicio del trámite dentro de los cinco días hábiles siguientes.</p>	Profesional Encargado	Subdirección Administrativa y Financiera	Acto administrativo
6.	<p><b>Remisión del auto de inicio del trámite acompañado del expediente a la STDS</b> Una vez elaborado el auto de inicio de trámite, la OAJ lo remitirá del día hábil siguiente a través de un memorando vía SIGOB a la STDS para proceder a la evaluación del permiso ambiental solicitado. En caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, en el mismo auto de iniciación de trámite, se indicarán al interesado las correcciones o adiciones necesarias, para que las subsane o satisfaga en el término de diez (10) días hábiles, vencidos los cuales, si no se hubiere dado cumplimiento a lo establecido por la autoridad ambiental, se rechazará.</p>	Abogado responsable	Oficina Asesora jurídica	Acto administrativo
7.	<p><b>Archivo por rechazo del trámite.</b> Si transcurrido los términos diez (10) días hábiles después de la solicitud de complementaciones el usuario no aporta la documentación adicional requerida, en entenderá que el usuario desiste de su solicitud y se procederá al archivo del trámite.</p>	Abogado Responsable	Oficina Asesora Jurídica	Concepto Técnico

8.	<p><b>Solicitud información a otras Autoridades Ambientales</b> Allegada por el peticionario la información adicional requerida por la autoridad ambiental, ésta dispondrá de cinco (5) días hábiles adicionales para solicita los conceptos técnicos o informaciones que sean necesarios para la concesión del permiso a otras autoridades ambientales, quienes presentaran la información dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la comunicación.</p> <p>Del término aquí previsto se prescindirá en caso de que no sean necesarios dichos conceptos o informaciones</p>			Solicitud
9.	<p><b>Vista para la evaluación del permiso ambiental.</b> Una vez recibido el expediente el/la subdirector técnico dentro de los dos días hábiles siguientes direccionará el trámite a la coordinación de control y seguimiento, quien a su vez realizará la visita respectiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la asignación del trámite.</p>	Profesional de apoyo	Subdirección técnica de desarrollo sostenible	Acto administrativo
10.	<p><b>Elaboración del Concepto Técnico.</b> Se evalúa la documentación p dentro de los veinte(20) días siguientes para conceptuar si se otorga o niega el permiso</p>	Profesional de apoyo	Subdirección Técnica y Desarrollo sostenible	Documentos de la solicitud
11.	<p><b>Revisión y aprobación del Concepto Técnico.</b> El Coordinador de control y seguimientos revisará el Concepto Técnico dentro de los diez (10) hábiles siguiente, El visto bueno del subdirector de la STDS. Se llevará a cabo entre los tres (3) días hábiles siguientes.</p>	Profesional del área de Control y seguimiento.	Subdirección Técnica y Desarrollo sostenible	Acto administrativo
12.	<p><b>Envío del concepto técnico a jurídica</b> El técnico de apoyo de la STDS dará traslado vía SIGOB del concepto técnico a la oficina asesora jurídica al día siguiente hábil de su aprobación.</p>	Profesional del área de la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Subdirección Técnica y Desarrollo sostenible	Acta de reunión

13.	<p><b>Expedición de acto administrativo</b> Recibido el concepto técnico por la oficina jurídica, el abogado designado en un plazo no mayor a cinco días hábiles elaborará el acto administrativo por medio del cual se resuelve el proceso basado en el concepto técnico y el marco normativo vigente</p>	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Información requerida
14.	<p><b>Remisión y suscripción del acto administrativo</b> Una vez otorgado el visto bueno del acto administrativo por parte del jefe de la oficina asesora jurídica, dentro del día hábil siguiente se remitirá a la dirección general para su suscripción. Nota: Una vez suscrito por la dirección general, el acto administrativo será remitido a la oficina asesora jurídica con el propósito de adelantar el trámite de notificación, y remisión de copia del mismo a la STDS para efectos de su seguimiento dentro del día hábil siguiente a la suscripción por parte del Director.</p>	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Concepto técnico
15.	<p><b>Notificar al usuario</b>, una vez suscrito el acto administrativo por la dirección general, dentro de los dos días hábiles siguientes la oficina asesora jurídica realizara el trámite de notificación del mismo.</p>	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Concepto técnico
16.	<p><b>Publicación del acto administrativo</b></p>			Acto administrativo
17.	<p><b>Interponer recurso</b> En caso de que el permiso sea negado total o parcialmente, el solicitante puede interponer un recurso de reposición dentro de los 5 días siguientes a la notificación, el cual dará paso a una revisión del proceso de permiso solicitado y cuya decisión final será notificada nuevamente al usuario. Esta actividad así mismo se ejecutará a través de la plataforma VITAL.</p>			Acto administrativo



18.	<p><b>Negación o aprobación del permiso.</b> En caso de que la resolución ejecutoriada niegue el permiso el trámite será archivado. En caso de que el permiso sea otorgado se procederá a programar las visitas de control y seguimiento conforme al decreto 1076 o a los términos de la autoridad ambiental. Esta actividad así mismo se ejecutará a través de la plataforma VITAL.</p>			
-----	--	--	--	--

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Coordinador de calidad	20 Agosto de 2019	Versión Inicial	Director del EPA
02	Coordinador de calidad	15 de Octubre de 2020	Cambios en las actividades	

	<b>VIABILIDADES AMBIENTALES PARA RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN</b>	Fecha: 10/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-014

## 1. OBJETIVO

El siguiente procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos para la expedición del PIN generador de residuos de construcción y demolición RCD con el fin de maximizar su aprovechamiento bajo el concepto de corresponsabilidad de las partes involucradas, y así mismo la autoridad ambiental podrá ejercer un control que minimice al máximo el impacto ambiental causado.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para toda solicitud realizada por un usuario persona natural y/o jurídica para tratamiento de Residuos de Construcción y Demolición.

Inicia con la recepción de la solicitud en la Subdirección Administrativa y Financiera, y posterior envío para estudio en la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible, y termina con la aprobación o no de la viabilidad ambiental.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, y el Coordinador de Vertimientos, serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**Residuos de construcción y demolición - RCD-:** Se refiere a los residuos de construcción y demolición que se generan durante el desarrollo de un proyecto constructivo, entre los cuales se pueden encontrar los siguientes tipos: Residuos de construcción y demolición - RCD- susceptibles de aprovechamiento: - Productos de excavación, nivelaciones y sobrantes de la adecuación del terreno: tierras y materiales pétreos no contaminados productos de la excavación, entre otros. -Productos usados para cimentaciones y pilotajes: Arcillas, bentonitas y demás. -Pétreos: hormigón, arenas, gravas, gravillas, trozos de ladrillos y bloques, cerámicas, sobrantes de mezcla de cementos y concretos, entre otros. -No pétreos: vidrios, aceros, hierros, madera, plásticos, metales, cartones, yesos, dry Wall, entre otros. Residuos de construcción y demolición

**RCD no susceptibles de aprovechamiento:** -Materiales aprovechables contaminados con residuos peligrosos. -Materiales que por su estado no pueden ser aprovechados. Residuos peligrosos: este tipo de residuo debe ser identificado y manejado de acuerdo a los protocolos establecidos para cada caso. -Otros residuos con normas específicas: Amianto, asbesto cemento, electrónicos, biosanitarios, etc. y demás que aparezcan en terreno.


**Establecimiento Industrial:** Son los lugares en los cuales se realizan, como objeto principal, actividades industriales. Para efectos de interpretación y aplicación del presente Documento, se definen como aquellos que se enmarquen en el tamaño de pequeña, mediana o gran empresa de acuerdo a las normas vigentes.

**Fuentes de emisión:** Es toda actividad, proceso u operación realizados por los seres humanos o con su intervención susceptibles de emitir contaminantes al aire.

**Sustancias peligrosas:** Son aquellas que aisladas o en combinación con otras por sus características infecciosas, tóxicas, corrosivas, explosivas, inflamables, volátiles, combustibles, radioactivas o reactivas puedan causar daños a la salud, a los recursos naturales o al medio ambiente.

**Vertimiento líquido:** Cualquier descarga líquida realizada a un cuerpo de agua o alcantarillado..

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO


	<b>VIABILIDADES AMBIENTALES PARA RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN</b>	Fecha: 10/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-014

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Resolución 0472 de 2017	Por la cual reglamente la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición
Decreto 948 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 3678 de 2010	” Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Resolución 1023	Registro único ambiental
Resolución 0472 de 2017	Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones.
Resolución 658 de 2019 del EPA Cartagena	Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos ambientales, aprovechamiento, transporte y disposición final de los residuos de construcción y demolición, y se dictan otras disposiciones.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

En condiciones normales, la atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 57 DÍAS HÁBILES**

	<b>VIABILIDADES AMBIENTALES PARA RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN</b>	Fecha: 10/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-014

## 6.2. APLICACIÓN Y REQUISITOS

El presente procedimiento de viabilidades ambiental aplica para solicitud de Permisos de Residuos de construcción y demolición RCD

Para cada solicitud de permiso se contarán con unas herramientas formatos para la verificación preliminar de la documentación que conforma cada solicitud, estos son:

- Formato único para formulación e implementación del programa de manejo ambiental RCD (Anexo No. 1).
- Formato constancia gestores (Anexo No. 2)
- Formato para el reporte anual de gestores a autoridad ambiental competente regional o urbana (Anexo No. 3).
- Formato para la inscripción de gestores de RCD ante la autoridad ambiental competente regional o urbana (Anexo No. 4).
- La solicitud de registro de generador debe estar acompañada del Programa de Manejo Ambiental de Residuos de Construcción y Demolición -RCD de acuerdo con el Anexo I de la Resolución 658 de 2019 expedida por el EPA, así como los siguientes documentos: Identificación del interesado RUT Formatos para solicitud de PIN Coordenadas Magna del proyecto.


## 6.3. AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y REGISTRO DE ACTUACIONES EN VITAL

Para efectos legales el usuario deberá informar si acepta ser notificado de manera electrónica, en caso afirmativo deberá aportar la dirección electrónica en la que debe ser notificado; en caso de no aceptar ser notificado de manera electrónica o deberá suministrar una dirección física donde pueda ser notificado, dirección que será soportada mediante un recibo de servicio público a VITAL.

Cada una de las actuaciones que se surtan al interior del EPA, en virtud del trámite por generación de RCD solicitado, será cargado a la plataforma VITAL por parte del funcionario responsable de cada actividad y controlado por el responsable del área de vertimientos.


A través de esta plataforma se realizará el seguimiento y control en tiempo real del trámite requerido y se dejará evidencia del cumplimiento de cada uno de los pasos que requiere tal solicitud.

Esta información deberá cargarse en tiempo real y la gestión para la expedición del permiso contemplado en el presente procedimiento deberá hacerse de forma ordenada y sistemática.

	<b>VIABILIDADES AMBIENTALES PARA RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN</b>	Fecha: 10/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-014

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b>Radicación de solicitud</b></p> <p>El usuario radica la solicitud con los documentos soporte descritos en el numeral 6.2 de este procedimiento ante la SAF, quien la ingresará a través del sistema SIGOB y VITAL verificando que no existan novedades en ellos y procederá a realizar la respectiva liquidación de la solicitud y a requerir pago al usuario, luego de la cual los enviará a la STDS para remisión a la Coordinación de Vertimientos.</p> <p>Si en la verificación de los documentos allegados por el usuario, existen novedades por faltantes o inconsistencias, la SAF, otorgará un plazo de 05 días hábiles al usuario para subsanar. De no hacerlo, se considera desistida.</p>	Recepcionista	Subdirección Administrativa y Financiera	Radicado Código SIGOB
2.	<p><b>Traslado a la STDS</b></p> <p>La Subdirección Administrativa y Financiera una vez haya verificado el pago y en un plazo no mayor a los 8 días desde el momento en que el usuario realiza la solicitud, enviará los documentos a la Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible para generar PIN y Esta designará a un técnico para elaboración de concepto de acuerdo con los requisitos para tal fin establecidos en la norma.</p>	Profesional de apoyo	Subdirección Administrativa y Financiera	Solicitud con soportes

	<b>VIABILIDADES AMBIENTALES PARA RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN</b>	Fecha: 10/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-014


3.	<b>Elaboración y envío del Concepto Técnico a Jurídica</b>  Verificadas las condiciones y documentación recibida del usuario, se procede a la elaboración del Concepto Técnico, el cual deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica para la expedición de acto administrativo dentro del día hábil siguiente a la fecha de emisión del concepto técnico.	Profesional de apoyo	Subdirección técnica de desarrollo sostenible	Acto administrado (resolución)
4.	<b>Expedición del Acto Administrativo definitivo</b>  La Oficina Asesora Jurídica basada en la documentación recibida y lo establecido en el Concepto Técnico presentado por la STDS, procederá a emitir el Acto Administrativo de inscripción del generador de RCD y de viabilidad de PMA dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su recepción.	Profesional de apoyo	Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo (resolución)
5.	<b>Notificación del acto administrativo.</b>  Se procederá a notificar al usuario al siguiente día hábil de la fecha de expedición del acto administrativo, de conformidad con el medio autorizado.	Profesional de apoyo	Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo (resolución) notificado

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

- Formato único para formulación e implementación del programa de manejo ambiental RCD
- Formato constancia gestores
- Formato para el reporte anual de gestores a autoridad ambiental competente regional o urbana
- Formato para la inscripción de gestores de RCD ante la autoridad ambiental competente regional o urbana

	<b>VIABILIDADES AMBIENTALES PARA RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN</b>	Fecha: 10/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-CVS-014

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Coordinador de calidad	20 Agosto de 2019	Versión Inicial	Director del EPA
02	Coordinador de calidad	15 de Octubre de 2020	Cambios en las actividades. Se conserva la Versión al no encontrarse aprobado.	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.

	<b>PERMISOS PARA VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-015

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el otorgamiento o concesión de permisos de vertimientos a personas naturales y/o jurídicas con el propósito de establecer un control en el manejo y disposición final de los residuos líquidos, minimizando el impacto ambiental, que estos malos manejos puedan causar. Con el otorgamiento del permiso de vertimientos se garantiza que los usuarios puedan realizar sus descargas a los cuerpos de aguas superficiales, suelo o aguas marinas, cumpliendo con lo dispuesto en las normatividades ambientales establecidas para tales disposiciones finales

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la recepción para estudio en la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible, de la documentación revisada por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, y termina con la aprobación o no de la viabilidad ambiental.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, y el Coordinador de Vertimientos, serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**Acuífero:** Unidad de roca o sedimento, capaz de almacenar y transmitir agua.

**Aguas continentales:** Cuerpos de agua que se encuentran en tierra firme, sin influencia marina. Se localizan en las tierras emergidas, ya sea en forma de aguas superficiales o aguas subterráneas.

**Aguas costeras o interiores:** Son las aguas superficiales situadas entre las líneas de base recta de conformidad con el Decreto 1436 de 1984 que sirve para medir la anchura del mar territorial y la línea de la más baja marea promedio. Comprende las contenidas en las lagunas costeras, humedales costeros, estuarios, ciénagas y las zonas húmedas próximas a la costa que, verificando los criterios de tamaño y profundidad presenten una influencia marina que determine las características de las comunidades biológicas presentes en ella, debido a su carácter salino o hipersalino. Esta influencia dependerá del grado de conexión con el mar, que podrá variar desde una influencia mareal a una comunicación ocasional.

**Aguas marinas:** Las contenidas en la zona económica exclusiva, mar territorial y aguas interiores con su lecho y subsuelo de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Para los efectos de este decreto las aguas marinas se subdividen en aguas costeras y oceánicas.

**Aguas meteóricas:** Aguas que están en la atmósfera.

**Aguas oceánicas:** Las comprendidas entre las líneas de base recta y los límites de la zona económica exclusiva, de conformidad con el derecho internacional.

**Aguas servidas:** Residuos líquidos provenientes del uso doméstico, comercial e industrial.



	<b>PERMISOS PARA VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-015

**Norma de vertimiento:** Conjunto de parámetros y valores que debe cumplir el vertimiento en el momento de la descarga.

**Objetivo de calidad:** Conjunto de parámetros que se utilizan para definir la idoneidad del recurso hídrico para un determinado uso.

**Parámetro:** Variable que, en una familia de elementos, sirve para identificar cada uno de ellos mediante su valor numérico.

**Punto de control del vertimiento:** Lugar técnicamente definido y acondicionado para la toma de muestras de las aguas residuales de los usuarios de la autoridad ambiental o de los suscriptores y/o usuarios del prestador del servicio público domiciliario de alcantarillado, localizado entre el sistema de tratamiento y el punto de descarga.

**Punto de descarga:** Sitio o lugar donde se realiza un vertimiento al cuerpo de agua, al alcantarillado o al suelo.

**Recurso hídrico:** Aguas superficiales, subterráneas, meteóricas y marinas.

**Reúso del agua:** Utilización de los efluentes líquidos previo cumplimiento del criterio de calidad.

**Soluciones individuales de saneamiento:** Sistemas de recolección y tratamiento de aguas residuales implementados en el sitio de origen.

**Toxicidad:** La propiedad que tiene una sustancia, elemento o compuesto, de causar daños en la salud humana o la muerte de un organismo vivo.

**Toxicidad aguda:** La propiedad de una sustancia, elemento, compuesto, desecho, o factor ambiental, de causar efecto letal u otro efecto nocivo en cuatro (4) días o menos a los organismos utilizados para el bioensayo acuático.

**Toxicidad crónica:** La propiedad de una sustancia, elemento, compuesto, desecho o factor ambiental, de causar cambios en el apetito, crecimiento, metabolismo, reproducción, movilidad o la muerte o producir mutaciones después de cuatro (4) días a los organismos utilizados por el bioensayo acuático.

**Usuario de la autoridad ambiental competente:** Toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, que cuente con permiso de vertimientos, plan de cumplimiento o plan de saneamiento y manejo de vertimientos para la disposición de sus vertimientos a las aguas superficiales, marinas o al suelo.

**Usuario y/o suscriptor de una Empresa Prestadora del Servicio Público de Alcantarillado:** Toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, que realice vertimientos al sistema de alcantarillado público.

**Vertimiento:** Descarga final a un cuerpo de agua, a un alcantarillado o al suelo, de elementos, sustancias o compuestos contenidos en un medio líquido.

**Vertimiento puntual:** El que se realiza a partir de un medio de conducción, del cual se puede precisar el

	<b>PERMISOS PARA VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-015

punto exacto de descarga al cuerpo de agua, al alcantarillado o al suelo.

**Vertimiento no puntual:** Aquel en el cual no se puede precisar el punto exacto de descarga al cuerpo de agua o al suelo, tal es el caso de vertimientos provenientes de escorrentía, aplicación de agroquímicos u otros similares.

**Zona de mezcla:** Área técnicamente determinada a partir del sitio de vertimiento, indispensable para que se produzca mezcla homogénea de este con el cuerpo receptor; en la zona de mezcla se permite sobrepasar los criterios de calidad de agua para el uso asignado, siempre y cuando se cumplan las normas de vertimiento.

**VITAL:** Es el instrumento a través del cual las Autoridades Ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública

**Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA);** Entidad encargada que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 3930 de 2010	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI-Parte 11I- Libro 11 del Decreto-Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones”
Decreto 948 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 3678 de 2010	” Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones”. Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Resolución 0472 de 2017	Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones.

	<b>PERMISOS PARA VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-015

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

En condiciones normales, la atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 57 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE VERTIMIENTOS:

- Solicitud por escrito que debe contener los siguientes datos: nombre del solicitante, tipo y número de identificación, dirección de notificación, número de contacto y correo electrónico georreferenciación del establecimiento, así como autorización de recibir notificaciones por este medio.
- Formulario único nacional de solicitud de permiso de vertimientos diligenciado establecido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible –MADS-, diligenciado y firmado por el solicitante, el cual se puede descargar a través de la página web [www.epacartagena.gov.co](http://www.epacartagena.gov.co)
- Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, expedido dentro del mes inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud, y fotocopia de la cedula de ciudadanía para personas naturales.
- Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado.
- Certificado de libertad y tradición expedido dentro del mes inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud; o documento que acredite la posesión o tenencia del solicitante, v.gr., contrato de arrendamiento, comodato.
- Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor.
- Documento que incluya la siguiente información para cada uno de los puntos objeto de la solicitud:
  - a) Nombre y localización del predio, proyecto, obra o actividad.
  - b) Fuente de abastecimiento de agua indicando la cuenca hidrográfica a la cual pertenece.
  - c) Características de las actividades que generan el vertimiento.
  - d) Nombre de la fuente receptora del vertimiento indicando la cuenca hidrográfica a la que pertenece.
  - e) Caudal de la descarga expresada en litros por segundo.
  - f) Frecuencia de la descarga expresada en días por mes.
  - g) Tiempo de la descarga expresada en horas por día.
  - h) Tipo de flujo de la descarga indicando si es continuo o intermitente.
  - i) Plano donde se identifique origen, cantidad y localización georreferenciada de las descargas al cuerpo de agua o al suelo.
  - j) Caracterización actual del vertimiento existente o estado final previsto para el vertimiento proyectado de conformidad con la norma de vertimientos vigente.
  - k) Ubicación, descripción de la operación del sistema, memorias técnicas y diseños de ingeniería conceptual y básica, planos de detalle del sistema de tratamiento y condiciones de eficiencia del sistema de tratamiento que se adoptará.
  - l) Concepto sobre el uso del suelo expedido por la autoridad municipal competente.
  - m) Evaluación ambiental del vertimiento, con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.3.3.5.3 del

	<b>PERMISOS PARA VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código:P-ECS-015

Decreto 1076 de 2015, en los casos que se desarrollen actividades industriales, comerciales y de servicio, así como los provenientes de conjuntos residenciales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.3.3.5.4. del Decreto 1076 de 2015 y en la Resolución 1514 del 2012 del MADS.

- Copia de la autoliquidación realizada a través de VITAL y del comprobante de pago, tal cual lo establece la Resolución 324 de 2015, modificada por la resolución 1978 de 2018 de la ANLA.

El presente procedimiento aplica para cualquier permiso que se solicite a través de formulario único nacional de solicitud (FUS) y esté reglamentado en el Decreto 1076 de 2015, que es el reglamento único del sector ambiental y las normas que de allí se deriven.

Antes de esta solicitud, el usuario deberá haber realizado el pago por el servicio de evaluación asociado a su requerimiento, conforme al procedimiento de liquidación de la Subdirección Administrativa y Financiera, con fundamento normativo en la resolución del Establecimiento Público Ambiental – EPA, Cartagena, número 0206 del 30 de mayo de 2018, “por medio de la cual se fijan las tarifas para el cobro de los servicios de cobro y seguimiento a la expedición, modificación o renovación de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones, planes de manejo ambiental y demás instrumentos de control”.

Es importante aclarar que las radicaciones de las solicitudes de permisos de vertimientos deberán ser radicadas a través de la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales – VITAL, Y que el Establecimiento Público Ambiental – EPA, Cartagena, recibirá y tramitará a través Sistema de Información de Licencias Ambientales – SILA asociado a VITAL.

### **6.3. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN GENERADA**

Cada una de las actuaciones que se surtan al interior del EPA, en virtud del trámite del permiso de vertimientos solicitado, será cargado a la plataforma VITAL por parte del funcionario responsable de cada actividad y controlado por el responsable del área de vertimientos.

A través de esta plataforma se realizará el seguimiento y control en tiempo real del trámite requerido y se dejará evidencia del cumplimiento de cada uno de los pasos que requiere tal solicitud.

Esta información deberá cargarse en tiempo real y la gestión para la expedición del permiso contemplado en el presente procedimiento deberá hacerse de forma ordenada y sistemática.

	<b>PERMISOS PARA VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-015

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<b>REGISTRO DE USUARIO</b> El solicitante deberá registrarse a través de la plataforma VITAL y posteriormente enviar correo electrónico a <a href="mailto:vital@epacartagena.gov.co">vital@epacartagena.gov.co</a> , adjuntando certificado de existencia y representación legal (o documento equivalente), RUT, fotocopia de cédula del representante legal. NOTA: En caso de apoderado poder debidamente diligenciado con fotocopia de cedula.	Usuario	SAF	CORREO DE APROBACIÓN DE CREDENCIALES
	<b>SOLICITUD DE LIQUIDACION Y PAGO</b> El solicitante debe radicar el formato de solicitud de liquidación a través de VITAL por servicios de evaluación correspondiente al permiso de vertimientos. donde la SAF procederá la liquidación de los servicios de evaluación solicitado por el usuario, y deberá ser radicada en SIGOB El usuario contará con 15 días hábiles para realizar el pago previo a la radicación de la solicitud.	Usuario	SAF	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN, OFICIO DE COBRO (SIGOB)
		Administrador De Vital		
	<b>RADICACIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE VERTIMIENTOS</b> Una vez efectuado el pago, el usuario radicará ante la entidad de manera virtual en la plataforma VITAL su solicitud de permiso acompañado de todos los soportes mencionados en el numeral 6.2 (Condiciones Generales) del presente procedimiento, incluido el soporte de pago. El administrador de VITAL procederá a radicar el formulario de solicitud con el respectivo soporte de pago en SIGOB y	Profesional Encargado De Liquidar		
		Recepcionista/Profesional Encargado Registro Vital	SAF	RADICADO CÓDIGO SIGOB Y RADICADO VITAL

	traslado a la SAF para verificación de pago en tesorería y procederá a crear dicha tarea dentro de la plataforma VITAL.			
3.	<p><b>REMISIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DE VERTIMIENTO.</b></p> <p>Una vez verificado por la SAF que la solicitud cumple con el pago, remitirá a través de memorando a la Oficina Asesora Jurídica para validación de la información y finalizará la tarea asignada en VITAL.</p>	Profesional Encargado	SAF	MEMORANDO
4.	<p><b>Remisión del auto de inicio del trámite acompañado del expediente a la STDS</b></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica, previa verificación de los requisitos, elaborará el auto de inicio de trámite, y luego lo remitirá de manera inmediata a través de un memorando vía SIGOB a la STDS para proceder a la evaluación del permiso ambiental solicitado.</p> <p>Del mismo modo, cargará en la Plataforma VITAL su actuación en tiempo real, esto es, al momento de ejecutarla.</p>	<p>Abogado Responsable</p> <hr/> <p>Jefe Oaj Y Director (A) General</p> <hr/> <p>Apoyo A La Gestión Y Abogado Responsable</p>	OAJ	<p>AUTO DE TRÁMITE QUE DECLARA REUNIDA LA INFORMACIÓN . ESTE DOCUMENTO DEBE SER INCLUIDO EN LA PLATAFORMA VITAL</p> <p>AUTO DE INICIO</p>

<p>5.</p>	<p><b>REVISIÓN DE LA SOLICITUD.</b> Una vez recibido el expediente por el subdirector Técnico, se direccionará el trámite a la Coordinación de vertimientos, quien a su vez realizará la revisión respectiva del trámite y lo asignará al profesional y/o técnico en SIGOB.</p> <p><b>Nota:</b> Si durante el proceso de revisión el Coordinador requiere información adicional complementaria, le será manifestado al solicitante a través de comunicación electrónica, para que dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes allegue a la entidad, la información requerida.</p>	<p>Coodinador De Vertimientos/Prof esional De Apoyo</p>	<p>STDS</p>	<p>EXPEDIENTE</p>
<p>6.</p>	<p><b>ARCHIVO POR DESISTIMIENTO DE TRÁMITE.</b> (VER PROCEDIMIENTO POR DESISTIMIENTO DE TRAMITES)</p>	<p>Profesional De Apoyo</p>	<p>STDS</p>	<p>EXPEDIENTE</p>
<p>7.</p>	<p><b>VISITA DE INSPECCIÓN AL SITIO.</b> Una vez recibidos los documentos completos, que soportan la Solicitud de Permiso de Vertimientos, el Coordinador del Área designará un profesional de apoyo, para que realice la visita de campo y elabore la respectiva Acta de Visita.</p>	<p>Profesional De Apoyo</p>	<p>STDS</p>	<p>ACTA DE VISITA</p>
<p>8.</p>	<p><b>EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS AMBIENTALES Y EMISIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO.</b> Una vez de haber realizada la inspección se procede a evaluar toda la documentación técnica ambiental para emitir el respectivo Concepto Técnico.</p>	<p>Profesional De Apoyo</p>	<p>STDS</p>	<p>CONCEPTO TECNICO</p>

<p>9.</p>	<p><b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO.</b></p> <p>Luego de la Visita Técnica, el profesional técnico asignado, remite al Coordinador del área la documentación para su revisión, emitiendo el visto bueno del documento, para luego ser trasladado a la subdirección técnica para la revisión y aprobación final. Todas estas actuaciones deberán registrarse en la plataforma VITAL.</p>	<p>Coordinador De Vertimientos</p>	<p>STDS</p>	<p>CONCEPTO TECNICO</p>
<p>10</p>	<p><b>ENVÍO DEL CONCEPTO TÉCNICO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA</b></p> <p>El profesional técnico de apoyo de la STDS dará traslado vía SIGOB de la documentación a la Oficina Asesora Jurídica al día hábil siguiente de ser o no aprobada la solicitud. A su vez deberá ser remitido al profesional técnico del área de vertimientos para cargar dicha documentación en la plataforma VITAL y cerrar esta actividad en la plataforma; luego de ser finalizada esta actividad en la plataforma VITAL por el profesional del área de vertimiento el profesional de apoyo de la STDS deberá dar aprobación en la plataforma VITAL para su traslado a la OAJ.</p>	<p>Profesional Del Área De La Subdirección Técnica De Desarrollo Sostenible</p> <p>Profesional De Área De Vertimientos</p>	<p>STDS</p>	<p>CONCEPTO TECNICO / ACTA DE VISITA TÉCNICA CON SOPORTES Y CONCEPTO TÉCNICO DEBIDAMENTE</p>
<p>11</p>	<p><b>EXPEDICION DEL AUTO DE INICIO</b></p> <p>Recibido el Concepto Técnico trasladado a través de SIGOB a la OAJ, el abogado designado revisará la actuación través de VITAL y elaborará y registrará en ambas plataformas el auto de trámite (Cuando sea procedente) que declara reunida toda la información</p>	<p>Profesional De La Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>OAJ</p>	<p>CONCEPTO TECNICO</p>



	para decidir y la resolución que otorga o niega el permiso de vertimientos.			
12	<p><b>REMISION Y SUSCRIPCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Una vez otorgado el visto bueno del Acto Administrativo por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se remitirá a la Dirección General para su suscripción.</p> <p><b>NOTA:</b> Una vez suscrito por la Dirección General, el Acto Administrativo será remitido a la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de adelantar el trámite de notificación, y remisión de copia a la STDS para efectos de su seguimiento.</p>	Jefe Oaj Direccion	OAJ	<p>ACTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>ESTE DOCUMENTO DEBE SER INCLUIDO EN LA PLATAFORMA VITAL</p>
13	<p><b>NOTIFICACION AL USUARIO</b></p> <p>Suscrito el Acto Administrativo por la Dirección General, la Oficina Asesora Jurídica realizará el trámite de notificación de los mismos.</p> <p>Tanto la Remisión, como la notificación deberán cargarse y gestionarse a través de las plataformas VITAL y SIGOB, para el cierre del expediente y/o el control de las visitas de seguimiento posteriores.</p>	Profesional Oficina Asesora Jurídica	OAJ	MEDIO AUTORIZADO
14	<p><b>RECURSO DE REPOSICION</b></p> <p>En caso de que el permiso sea negado total o parcialmente, el solicitante puede interponer un recurso de reposición dentro de los 5 días siguientes a la notificación, el cual dará paso a una revisión del proceso y cuya decisión final será notificada nuevamente al usuario.</p>	Profesional Oficina Asesora Jurídica	OAJ	RECURSO DE LEY

	<b>PERMISOS PARA VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-015

	Esta actividad así mismo se ejecutará a través de las plataformas VITAL y SIGOB.			
<b>15</b>	<p><b>SEGUIMIENTO Y/O ARCHIVO</b></p> <p>En caso de que la resolución ejecutoriada niegue el permiso el trámite será archivado.</p> <p>Contrario a ello, es decir, si el permiso es otorgado se procederá a programar las visitas de control y seguimiento conforme al decreto 1076 o a los términos de la autoridad ambiental.</p> <p>Esta actividad de seguimiento así mismo se ejecutará a través de la plataforma VITAL.</p>	Profesional Oficina Asesora Jurídica / Profesional De Archivo / Coordinador De Vertimientos	SAF/OAJ/STDS	Resolución/ expediente

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


N/A

## 9. ANEXOS (Flujograma de actividades el procedimiento)

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión		Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
No.	Fecha					
1.0	Octubre de 2020	Versión Inicial – Creación del Documento.	<b>Esp. Uriel de la Ossa</b> Asesor Externo Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible	<b>RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Ing. Claudia Patricia Puerta C</b> Asesora Externa SGC	<b>Dra. NORMA BADRÁN</b> Subdirectora de Técnica y de Desarrollo Sostenible	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Resolución No. 520 de 31/12/20
2.0	Noviembre 27 de 2023	Actualización del Procedimiento – Actividades Cambio en la nomenclatura del código	<b>Esp. Uriel de la Ossa</b> Asesor Externo Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible	<b>RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Ing. Claudia Patricia Puerta C</b> Asesora Externa SGC	<b>ROBERTO JUNIOR GONZÁLEZ</b> Subdirector de Técnica y de Desarrollo Sostenible	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCION DEL PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-016

## 1. OBJETIVO

Establecer directrices para prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente derivado de las obras y actividades que puedan llegar a generar algún impacto ambiental para a través del control, mantener un equilibrio racional de los recursos naturales.

## 2. ALCANCE.

Aplica para la evaluación de planes de contingencia por vertimientos de sustancias que generen impactos al Medio Ambiente.

Inicia con la radicación de los documentos del interesado, los cuales son enviados a la subdirección técnica y desarrollo sostenibles para su estudio y termina con la admisión o no de la implementación del Plan de Contingencias.

## 3. RESPONSABILIDAD


El Subdirector de Técnica y Desarrollo Sostenible a través del Coordinación de Vertimientos será el responsable de la aplicación de este procedimientos. De igual manera, la Jefa de la Oficina Asesora Jurídica será responsable de la expedición del acto administrativo que conceda o niegue el permiso.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**VIABILIDAD AMBIENTAL:** proceso tramitológico que deben cumplir los proyectos de desarrollo con el fin de obtener la aprobación de las autoridades ambientales, el cual está sujeto a la legislación vigente en la materia.

**PLAN DE CONTINGENCIAS:** el plan de contingencias es un documento guía que establece estrategias de respuesta que con base en unos escenarios posibles y priorizados define los mecanismos de organización, coordinación, funciones, competencias, responsabilidades ; así como recursos disponibles y necesarios para garantizar la atención efectiva de las emergencias que se puedan presentar, entendiendo un incidente como un evento natural o causado por el hombre , en el que se requiere la intervención de personal de emergencia para evitar o minimizar la pérdida de vidas, el daño a propiedades y/o recursos naturales. Los criterios bajo los cuales se formule el plan de contingencias deben obedecer a los lineamientos en el plan nacional de contingencias vigentes.

**ADAPTACIÓN:** Comprende el ajuste de los sistemas naturales o humanos a los estímulos climáticos actuales o esperados o a sus efectos, con el fin de moderar perjuicios o explotar oportunidades beneficiosas, En el caso de los eventos hidrometeorológicos la Adaptación al Cambio Climático corresponde a la gestión del riesgo de desastres en la medida en que está encaminada a la reducción de la vulnerabilidad o al mejoramiento de la resiliencia en respuesta a los cambios observados o esperados del clima y su variabilidad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCION DEL PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-016

**ALERTA:** Estado que se declara con anterioridad a la manifestación de un evento peligroso, con base en el monitoreo del comportamiento del respectivo fenómeno, con el fin de que las entidades y la población involucrada activen procedimientos de acción previamente establecidos.

**AMENAZA:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

**DESASTRE:** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.


**INTERVENCIÓN CORRECTIVA:** Proceso cuyo objetivo es reducir el nivel de riesgo existente en la sociedad a través de acciones de mitigación, en el sentido de disminuir o reducir las condiciones de amenaza, cuando sea posible, y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

**INTERVENCIÓN PROSPECTIVA:** Proceso cuyo objetivo es garantizar que no surjan nuevas situaciones de riesgo a través de acciones de prevención, impidiendo que los elementos expuestos sean vulnerables o que lleguen a estar expuestos ante posibles eventos peligrosos. Su objetivo último es evitar nuevo riesgo y la necesidad de intervenciones correctivas en el futuro. La intervención prospectiva se realiza primordialmente a través de la planificación ambiental sostenible, el ordenamiento territorial, la planificación sectorial, la regulación y las especificaciones técnicas, los estudios de pre factibilidad y diseños adecuados, el control y seguimiento y en general todos aquellos mecanismos que contribuyan de manera anticipada a la localización, construcción y funcionamiento seguro de la infraestructura, los bienes y la población.

**MANEJO DE DESASTRES:** Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación pos desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación, entiéndase: rehabilitación y recuperación.

**GESTIÓN DE RIESGOS:** la gestión de riesgos debe abordar los procesos de conocimiento del riesgo, valoración y reducción del riesgo y manejo de contingencias, acorde con lo previsto en el decreto 2157 de 2017. Entonces la formulación del PDC debe partir de los resultados del análisis sobre el conocimiento y valoración del riesgo y la formulación del plan de gestión del riesgo previsto en la mencionada norma.

**POT:** Plan de ordenamiento territorial de Cartagena.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCION DEL PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-016

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 3930 de 2010	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI-Parte 11I- Libro 11 del Decreto -Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones"
Decreto 948 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 3678 de 2010	" Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones". Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Resolución 0472 de 2017	Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones.

## 6. CONDICIONES GENERALES


### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

En condiciones normales, la atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 29 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### 6.2.1 Documentos Requeridos para la Implantación de Planes de Contingencias Ambiental

- Solicitud por escrito que debe contener los siguientes datos: nombre del solicitante, tipo y número de identificación, dirección de notificación, número de contacto y correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCION DEL PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-016

georreferenciación del establecimiento, así como autorización de recibir notificaciones por este medio.

- Solicitud (documento plan de contingencia)
- RUT
- Hoja de seguridad de productos a transportar
- Póliza de hidrocarburos
- Descripción y ficha técnica de los vehículos transportadores de sustancias peligrosas.

**Nota:** en caso de que la empresa transporte hidrocarburos y derivados de este.

### 6.2.2 Contratos de Proveedores de Contingencia

Aplica en caso de la empresa transporte hidrocarburos y derivados


- Cámara de comercio (persona jurídica)
- Cedula de ciudadanía

**NOTA:** En el documento de la solicitud el usuario debe describir el tipo de sustancia a almacenar, transportar y distribuir

## 7. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
1.	<b>RADICACION DE LA SOLICITUD.</b> El usuario radica la solicitud con los documentos soporte descritos en los requisitos y condiciones generales para el desarrollo del procedimiento ante la SAF, quien la ingresará a través del sistema de correspondencia SIGOB y los enviará a al STDS para remisión a la Coordinación de Vertimientos.	RECEPCIONISTA	SAF	RADICADO CÓDIGO EXT SIGOB
2.	<b>ASIGNACIÓN DEL TÉCNICO</b> El Coordinador de Vertimientos asignará el expediente a un Técnico Operativo quien será el responsable de realizar lo pertinente para validar el Plan de Contingencias.	COORDINADOR DE VERTIMIENTOS	SAF	EXPEDIENTE

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
3.	<p><b>REALIZAR CONCEPTO TECNICO</b></p> <p>El funcionario responsable de la evaluación de documentos procederá hacer un concepto técnico basado en la documentación aportada por el petionario para la implementación del plan de contingencias.</p>	PROFESIONAL DEL ÁREA DE VERTIMIENTOS	STDS	CONCEPTO TECNICO
4.	<p><b>REVISIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO</b></p> <p>El coordinador encargado del área revisa el concepto técnico emitiendo un visto bueno del documento proyectado, y lo enviara para la admisión de la implementación definitiva del subdirector técnico.</p>	COORDINADOR DE VERTIMIENTOS	STDS	CONCEPTO TECNICO
4.1	Una vez revisado y firmado el Concepto Técnico por parte del coordinador, el subdirector Técnico procederá a la revisión y firma definitiva.	SUBDIRECTOR TÉCNICO	STDS	
5.	<p><b>REALIZACIÓN DE MEMORANDO.</b></p> <p>El profesional encargado de la evaluación del plan de contingencias que presenta el usuario, remite a través de un Memorando al área de jurídica el concepto técnico debidamente firmado por el coordinador del área de vertimiento, el subdirector técnico y profesional del área encargado para la evaluación, inspección y realización del acto administrativo.</p>	PROFESIONAL DEL ÁREA DE VERTIMIENTOS	STDS	MEMRANDO DE ENVIO / CONCEPTO TECNICO
6.	<p><b>EXPEDICION DEL ACTO ADMINISTRATIVO.</b></p> <p>Una vez recibido el Concepto Técnico la Oficina Asesora</p>	ABOGADO	OAJ	ACTO ADMINISTRATIVO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCION DEL PLAN DE CONTINGENCIAS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-ECS-016

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
	Jurídica procede a la expedición del Acto Administrativo o resolución.			
7.	<b>Notificación al usuario.</b> Una vez firmada la resolución se procede a notificar al usuario.	ABOGADO	OAJ	OFICIO DE NOTIFICACION

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

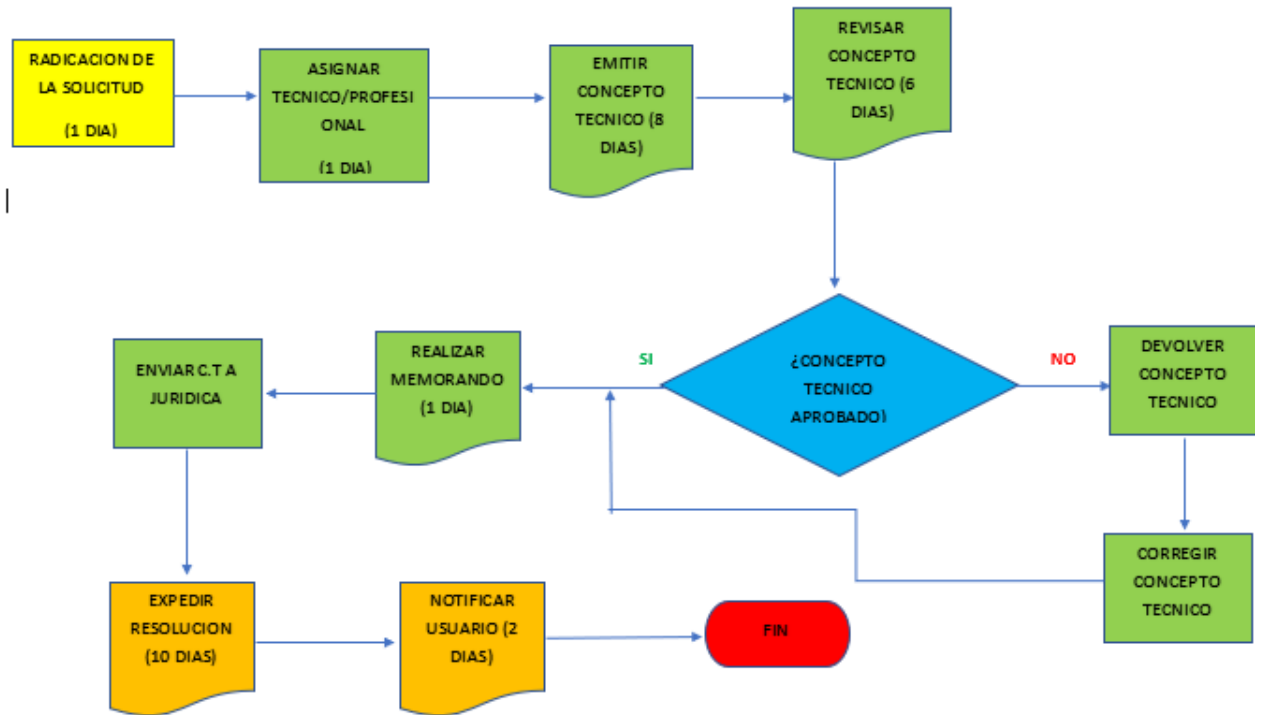
FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

## 10. CONTROL DE CAMBIOS


Revisión	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
No. 1.0	Fecha: Octubre de 2020 Versión Inicial – Creación del Documento.	<b>Esp. Uriel de la Ossa</b> Asesor Externo Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible	<b>RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Ing. Claudia Patricia Puerta C</b> Asesora Externa SGC	<b>JAVIER MOUTHON</b> Director General	<b>COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Resolución No. 520 de 31/12/20
No. 2.0	Fecha: Junio de 2023 Actualización del Procedimiento – Actividades Cambio en la nomenclatura del código	<b>Esp. Uriel de la Ossa</b> Asesor Externo Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible	<b>RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Ing. Claudia Patricia Puerta C</b> Asesora Externa SGC	<b>ALICIA TERRIL FUENTES</b> Directora General	<b>COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>



**ANEXO 1**  
**AL PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS**  
Flujograma de Proceso



DEPENDENCIA	DIAS HABILDES
SAF	1
STDS	16
OAJ	12
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-ECS-017

## 1. OBJETIVO

Estandarizar, controlar y establecer los protocolos para las visitas de control y seguimiento Ambiental a personas naturales y jurídicas objetos de estas visitas; con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la programación y abordando todos los riesgos inherentes a estas actividades.

## 2. ALCANCE.

Definir las actividades a través de las cuales se realizarán las visitas de Control y Seguimiento ambiental, estableciendo las estrategias e instrumentos a utilizar, así como los soportes que den cuenta del proceso, de manera correspondiente con la normatividad y los informes de cumplimiento ambiental, Inicia con la definición del tipo de visita, posteriormente se planea y ejecuta y finaliza con la reunión poscampo en el proceso de seguimiento a licenciamiento ambiental.

## 3. RESPONSABILIDAD

Todas las coordinaciones de la Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Es el documento donde se verifica el registro del cumplimiento de las obligaciones ambientales.


**ÁREA DE INFLUENCIA:** Área en la cual se manifiestan de manera objetiva y en lo posible cuantificable los impactos ambientales significativos ocasionados por la ejecución de un proyecto, obra o actividad, sobre los medios abiótico, biótico y socioeconómico, en cada uno de los componentes de dichos medios. Debido a que las áreas de los impactos pueden variar dependiendo del componente que se analice, el área de influencia podrá corresponder a varios polígonos distintos que se entrecrucen entre sí (MinAmbiente, 2015).

**BASE DE DATOS DE QUEJAS, DENUNCIAS AMBIENTALES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:** Sistema mediante la cual se recopila información relacionada con las quejas, denuncias ambientales y solicitudes de información que presentan los usuarios al EPA Cartagena.

**BITÁCORA:** Es un instrumento de recolección de datos en el cual el observador toma las notas de campo que considere pertinentes de acuerdo a la visita que realice. La bitácora puede ser un cuaderno en el que se realicen escritos o una hoja en la cual se puedan realizar anotaciones que le ayuden a recordar al inspector, aspectos clave en el desarrollo de la visita para la elaboración de reporte de inspección ambiental.

**CONCEPTO TÉCNICO DEL SEGUIMIENTO AMBIENTAL DE PROYECTOS:** Documento que presenta los resultados del seguimiento ambiental elaborado por el ESA y que permite conceptuar sobre el cumplimiento ambiental de los requerimientos y obligaciones del plan de manejo ambiental y otros compromisos establecidos por la autoridad ambiental competente.

**ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA):** Conjunto de información que permite la toma de decisiones por parte de la autoridad ambiental ante la solicitud de un peticionario de licencia ambiental. Implica medidas de prevención, corrección, compensación y mitigación de impactos y efectos negativos de un proyecto, obra o actividad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-ECS-017

**EVIDENCIA:** Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información pertinente para los criterios de seguimiento y que son verificables.

**IMPACTO AMBIENTAL:** Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de un proyecto, obra o actividad.

**IMPACTOS NO PREVISTOS:** Son aquellos impactos ambientales no identificados en el estudio ambiental que se utilizó como base para otorgar la licencia ambiental o para establecer el plan de manejo Ambiental, pero que se han evidenciado en la práctica como impactos significativos.

**INDICADOR:** Herramienta válida para monitorear y evaluar el cumplimiento del beneficiario de una licencia ambiental, analizar las tendencias de calidad del medio en que se desarrolla el proyecto y determinar la efectividad de los programas de manejo ambiental que tiene establecidos. Los indicadores utilizados son: indicadores de cumplimiento, indicadores de calidad ambiental e indicadores de eficacia.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL (ICA):** Documento elaborado y presentado por el beneficiario de la licencia ambiental para informar a la autoridad ambiental competente sobre avance, efectividad y cumplimiento del plan de manejo ambiental, conforme a los términos definidos en el otorgamiento de la licencia ambiental, el establecimiento del plan de manejo ambiental y cualquier otro acto administrativo subsiguiente.

**LICENCIA AMBIENTAL:** Autorización que otorga la autoridad ambiental competente, mediante acto administrativo, a una persona, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que conforme a la ley y asimismo a los reglamentos puede producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente, o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje. Establece los requisitos, obligaciones y condiciones que el beneficiario de la licencia ambiental debe cumplir para prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

**METAS:** Expresión cuantificada de los objetivos en términos de cantidad y tiempo. Son medidas de actuación establecidas que deben alcanzarse para realizar un objetivo dado. Deben ser mensurables y cuantificables, e igualmente estar relacionadas directamente con un objetivo específico.

**OBJETIVOS:** Propósitos o fines de los programas de manejo ambiental que el beneficiario de la licencia ambiental debe cumplir ante la autoridad ambiental competente, de acuerdo con los compromisos adquiridos en la licencia ambiental.

**PASIVO AMBIENTAL:** Obligación legal, presente, de una empresa o persona natural de hacer un gasto futuro, debido a la ejecución de una actividad, uso, vertimiento o desecho de una sustancia en particular que afecta, daña o agota de manera peligrosa los recursos naturales y/o el ambiente.

**PERMISOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES, Y LICENCIAS AMBIENTALES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES:** Función de expedición para el uso del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprende el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos.

**PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA):** Es el plan que, de manera detallada, establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos, causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación y monitoreo y los de contingencia.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-ECS-017

**SEGUIMIENTO AMBIENTAL DEL PROYECTO:** Instrumento administrativo que la autoridad ambiental utiliza para verificar el avance, cumplimiento y efectividad del plan de manejo ambiental, establecido para el beneficiario de la licencia ambiental.

**USO Y/O APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES:** Extracción y utilización de productos y subproductos provenientes de los recursos naturales para beneficio del hombre o con fines económicos.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que "El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución".
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 3930 de 2010	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI-Parte 11I- Libro 11 del Decreto -Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones"
Decreto 948 de 1995	Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.
Decreto 3678 de 2010	" Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones". Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.
Resolución 0472 de 2017	Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones.


## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

En condiciones normales, la atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 57 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 6.3. VISITA GUIADA

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-ECS-017

Envío de la comunicación escrita por parte del EPA Cartagena: se remitirán los oficios a la Empresa, Corporación, los actores sociales identificados (autoridades y representantes de las organizaciones sociales) dándoles a conocer de manera clara los motivos por los cuales se opta por la visita no presencial y el acercamiento de manera telefónica o virtual y el objetivo de la misma, en el marco del proceso de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental. Con las autoridades municipales y regionales se requiere realizar un seguimiento telefónico de la convocatoria, para asegurar la asistencia de las personas idóneas a la reunión. Para el desarrollo del cronograma se debe tener en cuenta, en la planeación de las reuniones factores que pueden modificar la agenda, por lo cual se deben establecer espacios entre reuniones, con el fin de tener un margen de maniobra en caso de dificultades en la conectividad o fallas en la comunicación. En la planeación del cronograma se debe considerar los casos en que no sea posible la comunicación telefónica o virtual y se requieran realizar un nuevo intento de contacto. En tal caso es necesario informar franjas horarias en las que se comunicará la entidad.


#### **6.4. REQUISITOS DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE COMUNICACION**

Para la aplicación de una visita guiada (no presencial) con los actores sociales del área de influencia del proyecto se requiere que existan los medios que permitan su conectividad para la interacción de doble vía con el EPA Cartagena; en tal sentido es necesario contar de manera previa con la información sobre las coberturas de acceso tanto móvil como de internet para la verificación de la procedencia del seguimiento ambiental no presencial. Para esto el interesado en el proyecto debe proporcionar la información que dé cuenta de: Acceso y cobertura de las tecnologías de la información y comunicación de los actores sociales en el área de influencia; esto hace referencia a las herramientas tecnológicas que permitan la comunicación por canales virtuales o telefónicos, indispensable para la labor de seguimiento del proyecto. El titular del proyecto debe contar con el directorio de actores sociales del área de influencia, el cual debe ser compartido con el Equipo de Seguimiento Ambiental del EPA Cartagena, una vez, este le comunique sobre el seguimiento al proyecto, obra o actividad. En la reunión precampo virtual, el EPA Cartagena presentará al titular del instrumento los lineamientos para la realización de la visita no presencial.

#### **6.5. REALIZACION DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO EN MODALIDAD VIRTUAL**

Desarrollo de la reunión vía telefónica o virtual: se llevará a cabo la presentación formal del (los) asistentes y se solicitará por parte del EPA Cartagena permiso para grabar la reunión como evidencia para el proceso de seguimiento ambiental. En el escenario que la reunión se realice de forma grupal se debe implementar la técnica de grupo focal. Cada participante se presentará informando nombre completo, cargo y entidad/comunidad a la que representa u organización social, para esto se desarrollaran los siguientes temas:

- a. Contexto del objeto de seguimiento que adelanta el EPA en el marco del proyecto.
- b. Información general acerca de la entidad y competencia en el proceso de seguimiento ambiental.
- c. Desarrollo de preguntas a los participantes con base en el cuestionario que permitan identificar al equipo de seguimiento la información relacionada con:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-ECS-017

- Actividades que adelanta la Empresa en el área de la vereda/municipio con relación a los programas del PMA.
- Espacios de encuentro que tiene el entrevistado con la Empresa (Reuniones informativas, jornadas de capacitación, eventos, etc).
- Posibles impactos y/o afectaciones que genera el Proyecto, obra o actividad(POA) (Posibles afectaciones que el entrevistado haya identificado en el área del proyecto).
- Identificar si ha presentado PQRS a la Empresa y si ha recibido respuesta y/o atención oportuna.
- Si se tiene conocimiento sobre las medidas de manejo que implementa la Empresa en el área de influencia.
- Si se tiene conocimiento de posibles contingencias ocurridas en el área de influencia del proyecto.
- Si conoce acciones o proyectos que desarrolle la Empresa en relación con la inversión del 1% o medidas de compensación del medio biótico (planes de conservación, restauración, capacitación ambiental, etc).
- Informar el proceso que adelanta el EPA para el pronunciamiento sobre el seguimiento ambiental al proyecto.
- Cierre

**Nota 1.** Se contará con un cuestionario básico, que permita levantar la información necesaria para el proceso de seguimiento. De acuerdo con el público objetivo y tipo de proyecto se debe ajustar el cuestionario de preguntas.


**Nota 2.** Durante las reuniones se podrán formular preguntas no previstas que sean pertinentes al escenario de diálogo y permitan profundizar en los aspectos de seguimiento; por lo cual se podrán alternar preguntas estructuradas con preguntas espontáneas (que surgen de la información que están brindando las personas o grupos entrevistados sobre el proyecto).

**Nota 3.** El equipo técnico encargado del seguimiento debe aportar con anticipación al profesional social los temas y/o preguntas que necesita resolver durante la visita no presencial, para que sean incluidos oportunamente en el cuestionario.

No obstante, se debe procurar la participación de los diferentes profesionales involucrados en el seguimiento en las reuniones con actores sociales del proyecto.

**Nota 4.** Se informará a los actores sociales entrevistados el correo electrónico del EPA y el número del expediente del proyecto con el fin de que puedan remitir documentos o información que consideren relevante.

**Nota 5.** De considerarlo necesario, el equipo técnico en el marco de la reunión podrá establecer un espacio sin la presencia de la Empresa.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-ECS-017

## 6.6. EVIDENCIAS DE LA VISITA NO PRESENCIAL

En los casos que sea posible, se levantarán las actas de estas reuniones y los registros de asistencia con el formulario virtual. En caso de contar con la autorización de los participantes para grabar la reunión, se anexará dicha grabación como soporte del seguimiento. Para las llamadas telefónicas se puede manejar la grabación mediante aplicación o vía celular.


En caso de no permitirse la grabación, el EPA debe generar soportes de registros que evidencien el contacto virtual o telefónico con el convocado. En una hoja de cálculo el profesional del EPA podrá registrar el nombre, cargo si pertenece a una organización comunitaria o como miembro de la comunidad, número de cédula (si es posible), número telefónico, hora de contacto y finalización, al igual que observaciones resultantes de la comunicación.

El equipo de seguimiento debe recopilar la evidencia (documental, registro fotográfico, grabación, entrevista, imágenes, coordenadas), mediante una bitácora para así garantizar que la verificación de los hallazgos sea lo más completa posible, como mínimo de los siguientes aspectos:

- Verificar el estado de cumplimiento de los programas que conforman el Plan de Manejo Ambiental.
- Verificar el estado de cumplimiento de los proyectos que hacen parte de los programas constitutivos del Plan de Manejo Ambiental.
- Verificar el estado de cumplimiento de los requerimientos de los actos administrativos.

La recopilación de la evidencia, permite obtener a su vez información para complementar la verificación del cumplimiento o no de las obligaciones establecidas para el proyecto, obra o actividad, analizarla y complementarla si es necesario, para con base en esta, generar un concepto técnico objetivo y claro, sobre el cumplimiento ambiental, concepto que soporta el acto administrativo que se le notifica al titular del instrumento una vez se ha surtido la elaboración del concepto técnico de seguimiento ambiental.

Se recomienda que terminada la visita guiada se reúna el equipo de seguimiento para socializar los hallazgos y evidencias obtenidas, con el fin de que todos los integrantes cuenten con información integral para su respectivo análisis y así completar el concepto técnico desde cada especialidad. De igual manera que se cree en one drive una carpeta donde se consignen todas las evidencias producto de la visita no presencial.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-ECS-017

## 6.7. VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO – CAMPO

- Verificar el estado de cumplimiento de los componentes y programas que conforman el plan de manejo ambiental.
- Verificar el cumplimiento de los permisos, concesiones o autorizaciones ambientales para el uso y /o aprovechamiento de los recursos naturales.
- Verificar el estado de cumplimiento de los requerimientos establecidos en la licencia ambiental y/o Plan de Manejo Ambiental.
- Verificar el cumplimiento y efectividad de los programas de manejo y control ambiental.
- Evaluar el desempeño ambiental del titular de la licencia o PMA frente a las obligaciones establecidas.
- Comprobar que la información consignada en los informes de cumplimiento ambiental se encuentra debidamente soportados y documentados de acuerdo con lo observado durante la visita de seguimiento.

Adicionalmente, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Planeación anual de cada uno de los grupos de la Subdirección de Seguimiento de licencias ambientales con base en los criterios de priorización de la estrategia de seguimiento vigente y aplicable.
- Importancia de los impactos ambientales, dada por las condiciones y características del proyecto. Grado de sensibilidad ambiental en la zona de ubicación del proyecto.
- Existencia o frecuencia de las quejas presentadas por la comunidad o por otras entidades públicas y/o privadas (oficios recibidos por la autoridad ambiental competente).

Carácter de los impactos ambientales que puedan ocurrir o que hayan ocurrido por el incumplimiento de las actividades o por la presencia de impactos no previstos durante la ejecución del proyecto


## 6.8. CLASIFICACION DE LAS VISITAS DE SEGUIMIENTO EN CAMPO

**a. Ordinarias totales:** Durante la ejecución de una visita ordinaria, se debe verificar el cumplimiento de las labores y obligaciones ambientales a cargo del titular del trámite, así como la veracidad de la información presentada en los informes de cumplimiento ambiental, mediante las siguientes actividades:

- Revisión de los documentos que soportan el informe de Cumplimiento Ambiental
- Inspección visual de las obras, de las medidas de manejo ambiental y de los medios (abiótico, biótico y socioeconómico).

Entrevista con los diferentes actores sociales del proyecto (Trabajadores del proyecto, autoridades regionales, municipales, líderes comunitarios, comunidades de base, propietarios de predios, y población del área de influencia del proyecto)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-ECS-017

- b. Ordinarias Parciales:** La visita ordinaria parcial se realiza cuando la Autoridad Ambiental en el seguimiento tiene un interés especial en alguna de las actividades del proyecto y/o en algunos sectores del área, por ejemplo: realizar un seguimiento puntual a la labor de pilotaje al tema de disposición final de escombros, entre otros aspectos.
- c. Extraordinarias:** Se realizan cuando ocurren o pueden ocurrir eventos que generen impactos ambientales significativos. Esta visita es definida por la Autoridad Ambiental en caso de existir quejas de la comunidad o de entidades públicas o privadas, o cuando han ocurrido o pueden presentarse impactos ambientales significativos por el incumplimiento de las actividades que estén a cargo del beneficiario de la licencia ambiental, o cuando se presenten impactos no previstos en el estudio ambiental.

#### 6.9. ASPECTOS A TENER EN CUENTA DURANTE EL SEGUIMIENTO

- Tener claridad sobre los objetivos y con secuencialidad con las herramientas utilizadas.
- Ejercer completa imparcialidad.
- Ser objetivo y abstenerse de dar opiniones, lo anterior se logra verificando los hechos contra los criterios de seguimiento es decir lo exigido en los diferentes actos administrativos.
- Mostrar respeto por los participantes.
- No emitir juicios de valor.
- La visita de seguimiento no es el escenario para discutir o cuestionar las actuaciones de la empresa. El real objetivo de la visita es el de evaluar el cumplimiento por parte del titular del proyecto y soportar las evidencias que permitan corroborarlo.
- En la visita de seguimiento se deben tomar registros fotográficos.

#### 7. ACTIVIDADES


PASO	•ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
1.	<b>CRONOGRAMA.</b> •Establecer en la programación la fecha y hora de la visita.	COORDINADOR	TODAS LAS COORDINACIONES	CRONOGRAMA DE VISITAS
2	<b>REVISAR LOS ANTECEDENTES TECNICOS</b> •Actos administrativos y requerimientos del proyecto y las medidas del Plan de Manejo Ambiental.	PROFECIONAL/ TECNICO	TODAS LAS COORDINACIONES	LISTA DE CHEQUEO
3	<b>PREPARACION</b> •Fijar el objetivo y alcance de la visita a efectuar,	PROFECIONAL/ TECNICO		

PASO	•ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
	<p>señalando su tipo y los aspectos sobre los cuales se va a hacer seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Seleccionar los instrumentos o herramientas de seguimiento (Inspección visual, entrevistas, revisión de documentos, grupos focales, entrevista estructura y/o semi estructurada, reuniones), entre otras.</li> <li>•Comunicarse con el titular dueño del instrumento para asegurar la coordinación logística de la visita: transporte, duración de la visita, disponibilidad de tiempo de los responsables en campo, condiciones de seguridad, entre otros.</li> <li>•Solicitar GPS en la oficina de equipos del EPA.</li> </ul>		TODAS LAS COORDINACIONES	
4	<p><b>REALIZAR VISITA DE INSPECCION:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Presentación de los integrantes del Equipo de Seguimiento Ambiental (nombre, profesión y responsabilidad durante la visita), se informa el objetivo de la visita y programación de esta, para lo cual se utilizan los siguientes formatos: Acta y Listado de asistencia a reunión.</li> <li>•Durante el desarrollo de la visita deben participar los profesionales del EPA por cada medio (abiótico, biótico y socioeconómico), el titular del instrumento y el</li> </ul>	PROFECIONAL/ TECNICO	TODAS LAS COORDINACIONES	ACTA DE VISITA

PASO	•ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
	<p>grupo de profesionales que este considere relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Realizar un acercamiento por parte de los profesionales de la Subdirección de Seguimiento de Licencias Ambientales, con la autoridad ambiental regional competente, Alcaldías u otras entidades territoriales con el fin de recopilar información relevante sobre el desarrollo del proyecto, en caso de ser necesario diligenciar acta de reunión y listado de asistencia, se anexarán en el informe de comisión. (Acta y Listado de asistencia a reunión).</li> <li>•Realizar un acercamiento con las administraciones municipales, con los diferentes actores sociales del proyecto (Trabajadores del proyecto, autoridades regionales, municipales, líderes comunitarios, comunidades de base, propietarios de predios, y población del área de influencia del proyecto), con el fin de identificar la percepción de estos frente al proyecto y el cumplimiento de las medidas establecidas en el PMA</li> </ul>			

PASO	•ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
5	<p><b>RECOPIRAR EVIDENCIA.</b> recopilar evidencia (documental, registro fotográfico, entrevista y observación, revisión y toma de coordenadas), mediante una bitácora para así garantizar que la verificación de los hallazgos sea lo más completa posible, como mínimo de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el estado de cumplimiento de los programas que conforman el Plan de Manejo Ambiental.</li> <li>• Verificar el estado de cumplimiento de los proyectos que hacen parte de los programas constitutivos del Plan de Manejo Ambiental.</li> <li>• Verificar el estado de cumplimiento de los requerimientos de los actos administrativos.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> La recopilación de la evidencia permite, obtener a su vez información ya sea primaria y/o secundaria pendiente para completar la verificación del cumplimiento o no de las obligaciones establecidas para el proyecto, analizarla y complementarla si es necesario, para con base en esta, y generar un concepto técnico objetivo y claro, sobre el cumplimiento ambiental,</p>	PROFECIONAL/ TECNICO	TODAS LAS COORDINACIONES	ACTA DE VISITA, REGISTRO FOTOGRAFIC O

PASO	•ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
	<p>concepto que soporta el acto administrativo que se le notifica al beneficiario una vez aprobado.</p> <p>Se recomienda que terminada la visita de campo se reúna el equipo de seguimiento para socializar los hallazgos y evidencias obtenidas, con el fin de que todos los integrantes partan de una misma información en su respectivo análisis. El análisis de los resultados del seguimiento ambiental debe centrarse como primera medida en el cumplimiento de los objetivos del seguimiento ambiental, en analizar la información que evidencia el cumplimiento o no de las obligaciones ambientales adquiridas por el beneficiario de la licencia y la efectividad de dichas medidas. En caso de que existan quejas y/o solicitudes se debe realizar la respectiva visita en campo en la cual participaran los profesionales del EPA, sea el equipo de seguimiento ambiental y/o el inspector ambiental regional.</p>			
6.	<p><b>DILIGENCIAR EL ACTA DE VISITA.</b></p> <p>Se debe diligenciar el acta de visita en campo durante el desarrollo de la visita para tener evidencia probatoria de la realización de la misma; la cual servirá como un insumo en la realización</p>	<p>PROFECIONAL/ TECNICO</p>	<p>TODAS LAS COORDINACIONES</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-ECS-017

PASO	•ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y REGISTRO
	de los informes y conceptos técnicos derivados de la visita.			

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión		Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
No.	Fecha					
1.0	Octubre de 2020	Versión Inicial – Creación del Documento.	<b>Esp. Uriel de la Ossa</b> Asesor Externo Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible	<b>RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Ing. Claudia Patricia Puerta C</b> Asesora Externa SGC	<b>JAVIER MOUTHON</b> Director General	<b>COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  <b>Resolución No. 520 de 31/12/20</b>
2.0	Junio de 2023	Actualización del Procedimiento – Actividades Cambio en la nomenclatura del código	<b>Esp. Uriel de la Ossa</b> Asesor Externo Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible	<b>RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Ing. Claudia Patricia Puerta C</b> Asesora Externa SGC	<b>ALICIA TERRIL FUENTES</b> Directora General	<b>COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>



PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE  
CARTAGENA


Fecha: 18/05/2021

Versión: 1.0

Código: PT-CVS-001

## CONTENIDO

1.	ALCANCE .....	2
2.	OBJETIVOS .....	2
2.1	OBJETIVO GENERAL .....	2
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
3.	METODOLOGIA .....	3
3.1	SELECCIÓN DE LOS SITIOS DE MUESTREO .....	3
3.2	TOMA DE MUESTRAS .....	4
3.3	FRECUENCIA DE MONITOREO .....	4
3.4	SELECCIÓN DE PARAMETROS FISICOQUIMICOS Y BIOLÓGICOS .....	4
3.5	EQUIPOS Y TOMA DE MUESTRAS .....	5
3.6	TOMA Y REPORTE DE RESULTADOS .....	7
4.	RED DE MONITOREO .....	7
4.1	OBJETIVOS DE LA RED DE MONITOREO .....	7
4.2	CUERPOS DE AGUAS CONTINENTALES- “AGUA DULCE” .....	8
4.2.1	Red de monitoreo zona sector industrial .....	8
4.2.2	Red de monitoreo zona sur oriental .....	8
4.2.3	Parámetros fisicoquímicos y microbiológicos para cuerpos de agua continentales .....	9
4.3	CUERPOS DE AGUAS MARINO COSTEROS .....	9
4.3.1	Red de monitoreo Sistema de Caños y Lagos .....	9
4.3.2	Red de monitoreo Cuerpo de agua El Laguito .....	11
4.3.3	Red de monitoreo Cuerpo de agua Ciénaga de la Virgen .....	12
4.3.4	Parámetros fisicoquímicos y microbiológicos para cuerpos de agua marino- costeros. ....	12
5.	LABORATORIOS .....	13
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	13
7.	ANEXOS .....	15
8.	CONTROL DE CAMBIOS .....	16

	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 18/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: PT-CVS-001

## 1. ALCANCE

El Protocolo de Monitoreo de la Calidad del Agua de Superficial está elaborado en el marco del Programa Aseguramiento, Monitoreo, Control y Vigilancia Ambiental (Sistema integrado de Monitoreo Ambiental) del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena. Se establecen los objetivos y metodología para el monitoreo de aguas superficiales de cuerpos de agua continentales y marino costeros ubicados en la jurisdicción del EPA Cartagena, con el fin de evaluar y clasificarlos en términos de calidad del agua, siguiendo la normativa y/o protocolos establecidos previamente por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y los institutos de investigación ambiental: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, y el Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras José Benito Vives de Andrés - INVEMAR.


La evaluación de la calidad del agua es un aspecto fundamental en la gestión de recursos hídricos (Feng *et al*, 2015). El monitoreo y evaluación de este recurso ayuda a dar seguimiento a políticas planteadas para la protección de cuerpos de agua y ecosistemas. Para evaluar y monitorear este recurso se utilizan instrumentos como indicadores, parámetros e índices de calidad del agua. Cada día cobran más relevancia los sistemas de monitoreo, para un seguimiento continuo de observaciones y mediciones de las características del ambiente natural para su posterior evaluación y el pronóstico de los cambios experimentados bajo la influencia antrópica y de los factores naturales (Perevochtchikova, 2009). Por lo cual, se plantea este protocolo como apoyo al sistema de monitoreo de la calidad de los cuerpos de agua de Cartagena.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer una guía de procedimientos para un monitoreo que permita realizar un monitoreo permanente para determinar la clasificación de la calidad de las aguas



	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 18/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: PT-CVS-001

superficiales ubicadas en la jurisdicción del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los lineamientos generales para el monitoreo de la calidad de los cuerpos de aguas superficiales.
- Desarrollar e implementar una red de monitoreo de la calidad de los cuerpos de agua de la ciudad.
- Realizar la clasificación de la calidad del agua de los cuerpos de agua ubicados en la ciudad de Cartagena
- Divulgar la clasificación de los cuerpos de agua para la sociedad civil y entidades interesadas.


## 3. METODOLOGIA

La metodología establecida para desarrollar el protocolo de monitoreo está basada en algunos de los aspectos mencionados en el *Protocolo de Monitoreo del Agua* (IDEAM, 2017), para aguas marino – costeras y aguas superficiales, considerando condiciones particulares para la ciudad de Cartagena.

### 3.1 SELECCIÓN DE LOS SITIOS DE MUESTREO

Según IDEAM (2017), los puntos para el monitoreo de la calidad de las aguas y se seleccionan considerando:

- Objetivo(s) del muestreo
- Condiciones físicas del lugar
- Presencia de ecosistemas estratégicos como manglares, corales, playas, pastos marinos, estuarios, lagunas costeras
- Presencia de tensores ambientales que puedan alterar las condiciones fisicoquímicas y ser agentes de entrada de contaminantes.
- Facilidad de acceso a los sitios para la toma de muestra.

	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 18/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: PT-CVS-001

### 3.2 TOMA DE MUESTRAS

Uno de los aspectos importantes a tener en cuenta en el momento de hacer la campaña de monitoreo de calidad de agua, es el tipo de muestra que se va a tomar, para esto existen diferentes tipos de muestra: muestra puntual, compuesta e integrada, para este protocolo se han planteado toma de muestra puntual que dependiendo de las características y objetivo de muestreo para cada cuerpo de agua puede ser tomada en superficie y fondo.

### 3.3 FRECUENCIA DE MONITOREO


IDEAM (2017) considera que, para cuerpos de agua superficiales, la frecuencia de monitoreo de calidad de agua, se establece de acuerdo a los objetivos planteados en las campañas de monitoreo o al programa de monitoreo de cada entidad. De igual manera, el *Protocolo de Monitoreo del Agua (IDEAM, 2017)*, recomienda realizar 4 campañas en el año, para parámetros básicos, teniendo en cuenta que por lo menos 2 corresponda a lluvias altas y estiaje; los restantes serán distribuidos en sus correspondientes periodos de transición. Para aguas marinas costeras se recomienda que para determinar la frecuencia y el momento del muestreo es conveniente considerar dos aspectos relevantes: el régimen pluviométrico de la zona y la dinámica de las mareas.

En este protocolo para establecer la frecuencia de monitoreo, se consideran algunos objetivos planteados en programas y/o proyectos del Plan de Desarrollo Distrital, y principalmente, las actividades de control y seguimiento del EPA para todos los cuerpos de agua ubicados en su jurisdicción.

Semanalmente, se establece un cronograma de monitoreo para los cuerpos de agua considerando una frecuencia relacionada al objetivo de muestreo.

### 3.4 SELECCIÓN DE PARAMETROS FISICOQUIMICOS Y BIOLÓGICOS

La selección de parámetros adecuados es fundamental para el seguimiento a la calidad del agua. Los parámetros o variables de seguimiento se definen en este protocolo, considerando:

	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 18/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: PT-CVS-001

- a) El uso definido según la normativa ambiental colombiana (Decreto 1076 de 2015)
- b) Seguimiento a fuentes puntuales y no puntuales de contaminación
- c) Características del ecosistema y del cuerpo de agua.

Se clasifican las variables o parámetros en dos tipos: in situ y parámetros a determinar con ensayo de laboratorio.

### 3.5 EQUIPOS Y TOMA DE MUESTRAS

El Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena cuenta con la Sonda multiparamétrica Eureka Manta +35 para el muestro de parámetros in situ (ver

Imagen 1). Esta sonda tiene más de 10 sensores para la medición de parámetros para el seguimiento a la calidad del agua, que junto con el equipo *Amphibian 2* (ver Imagen 2), permiten toma de muestras y guardar información de parámetros tomada en campo. Algunos de estos parámetros son: temperatura, pH, oxígeno disuelto, turbiedad, nitratos, amonio y cloruros.



*Imagen 1. Sonda multiparamétrica Eureka Manta +35*




*Imagen 2. Amphibian 2*

Para la toma de muestras que necesiten ensayos en laboratorio el Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena realiza un convenio interinstitucional anual con la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique. Algunas de las variables fisicoquímicas y microbiológicas que se evalúan en el marco de este convenio son: conductividad, DBO<sub>5</sub>, DQO, fosforo total, nitrógeno amoniacal, pH, Solidos Suspendedos Totales (SST), salinidad, coliformes totales y coliformes fecales. En la Tabla 1 se presentan algunos de los métodos analíticos usados.

*Tabla 1. Metodología para realización de análisis en el laboratorio.*

<b>Parámetros</b>	<b>Método</b>
Conductividad	SM 2520-A
DBO <sub>5</sub>	SM 5210-B; 4500-O-G
DQO	SM 5220-C
Fosforo total	SM 4500-P B,E
Nitrógeno amoniacal	SM 4500-NH3-B,C
pH	SM 2540 -H-B
Sólidos Suspendedos Totales	SM 2540 -D
Salinidad	SM 2520-B
Coliformes Fecales	Tubos Múltiples

	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 18/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: PT-CVS-001

Coliformes Totales	Tubos Múltiples
--------------------	-----------------

### 3.6 TOMA Y REPORTE DE RESULTADOS

La información y resultados obtenidos para cada cuerpo de agua serán reportados en un informe o reporte técnico de manera mensual (y uno final de manera anual) donde se consolide la información sobre la calidad de los recursos ambientales de la ciudad.

Para la calidad del agua, esta información será publicada por medio de parámetros individuales realizando un análisis espacio-temporal de las concentraciones o resultados obtenidos, e indicadores reportados por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, y el Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras José Benito Vives de Andrés – INVEMAR, como:

- a) Índice de calidad de agua en corrientes superficiales (ICA) – IDEAM, 2010
- b) Índice de la calidad de aguas marinas (ICAM) – INVEMAR, 2014.

## 4. RED DE MONITOREO

La Red de Monitoreo de calidad del agua del distrito se plantea considerando los cuerpos de agua que están ubicados dentro del área de jurisdicción del EPA Cartagena. Los cuerpos de agua se han clasificado en continentales y marino-costeros. Considerando estas características se definirán puntos de muestreo, toma de muestra, frecuencia de muestro y parámetros a analizar.

### 4.1 OBJETIVOS DE LA RED DE MONITOREO

- Monitorear los cuerpos de agua de la ciudad, como apoyo a las actividades de recuperación y seguimiento ambiental planteadas para los mismos.
- Determinar si los cuerpos de agua cumplen continuamente con los estándares de calidad de agua estipulados por la normatividad teniendo en cuenta el tipo de uso.
- Identificar fuentes de contaminación como vertimiento de aguas residuales domesticas en los cuerpos de agua.
- Realizar seguimiento periódico y/o continuo a la evolución multitemporal y espacial de la calidad de estos cuerpos de agua.



**PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE  
CARTAGENA**

Fecha: 18/05/2021

Versión: 1.0

Código: PT-CVS-001

- Informar sobre el estado y eventuales procesos de contaminación.

## **4.2 CUERPOS DE AGUAS CONTINENTALES- “AGUA DULCE”**

Las aguas continentales son cuerpos de agua permanentes que se encuentran sobre o debajo de la superficie de la tierra, alejados de las zonas costeras (excepto por las desembocaduras de los ríos y otras corrientes de agua). Además, son zonas cuyas propiedades y usos están dominados por los acontecimientos de condiciones de inundación, ya sean estos permanentes, estacionales o intermitentes. Algunas aguas continentales son ríos, lagos, llanuras de inundación, reservas, humedales y sistemas salinos de interior. Dentro del área de Cartagena, se han identificado dos zonas con presencia de cuerpos de aguas de este tipo, estas zonas son a) Sector industrial y b) Sur Oriental.

### **4.2.1 Red de monitoreo zona sector industrial**


En este sector se han identificado los siguientes cuerpos de agua:

- Biofilm
- Policarpa
- Parquiamerica
- Casimiro
- Propicol
- Arroyo Grande

### **4.2.2 Red de monitoreo zona sur oriental**

En este sector o zona se han identificado los siguientes cuerpos de agua:

- Caño limón
- Chepa 1
- Chepa 2
- Matute 1: Fredonia
- Matute 2
- Calicanto

	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 18/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: PT-CVS-001

#### **4.2.3 Parámetros fisicoquímicos y microbiológicos para cuerpos de agua continentales**

Los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos para realizar seguimiento a la calidad de agua de cuerpos continentales se seleccionan considerando:

- a) Parámetros establecidos para la destinación del recurso para preservación de flora y fauna para agua cálida dulce, según artículo 2.2.3.3.9.10 de la Resolución 1076 de 2015.
- b) Seguimiento de fuentes de contaminación como vertimientos de aguas residuales
- c) Disponibilidad de datos para calcular el Índice de la calidad de agua
- d) Viabilidad económica
- e) Datos obtenidos con equipos propiedad del EPA.

#### **4.3 CUERPOS DE AGUAS MARINO COSTEROS**

Colombia es un país que tiene una posición privilegiada con jurisdicción sobre dos océanos. Debido a esto el área marina del país ocupa aproximadamente el 50 % de su territorio, con presencia de ecosistemas marino-costeros de los cuales dependen importantes actividades económicas para el país. Algunos de estos ecosistemas son: arrecifes de coral, manglares y bosques de transición, lagunas costeras y estuarios, entre otros (Díaz, M, 2015). En Cartagena se ubican ecosistemas con características de lagunas costeras o estuarios con presencia de manglares. Estos cuerpos de agua se mencionan a continuación:

##### **4.3.1 Red de monitoreo Sistema de Caños y Lagos**

El Sistema de Caños y Lagos Internos, es un conjunto de seis cuerpos de agua ubicados en el perímetro urbano de Cartagena (Ver Imagen 3). Algunas de las características de estos cuerpos de agua fueron definidas en el trabajo realizado Beltrán & Suarez, (2010) y se muestran a continuación:

- Caño Juan Angola. Esta zanja artificial construida a principios de siglo XVIII, tiene una longitud aproximada de 4,12 Km., un área superficial de unas 10 ha y con una profundidad promedio de 2,76 m. Inicia en la en ciénaga de La Virgen y termina en el puente Benjamín Herrera.

- Laguna de El Cabrero. Tiene una longitud aproximada de 1,38 Km., un espejo de agua de unas 26 ha y una profundidad promedio de 2,3 m. Este cuerpo de agua inicia en el puente Benjamín Herrera en el barrio Torices y Termina en el puente Chambacú.
- Laguna de Chambacú. Este cuerpo de agua comienza desde el puente del mismo nombre hasta el puente Heredia. Tiene una longitud aproximada de 0,49 Km., un espejo de agua de unas 7 ha y con una profundidad promedio de 2,2 m.
- Laguna de San Lázaro. Tiene una longitud aproximada de 0,67 Km., un área superficial de aproximadamente 15 ha y una profundidad promedio de 2,1 m. Este cuerpo de agua inicia en el puente Heredia hasta la bahía.
- Caño Bazurto. Tiene una profundidad promedio de 1,73 m, con una longitud aproximada de 1,2 Km y 12 ha de espejo de agua. Inicia en el puente de Las Palmas hasta el puente Jiménez.
- Ciénaga de Las Quintas. El sistema comienza desde el puente Jiménez hasta la bahía de Cartagena, en el puente Bazurto. Tiene una profundidad de 2,25 m., con una longitud aproximada de 1,29 Km. y como área superficial unas 30 ha.

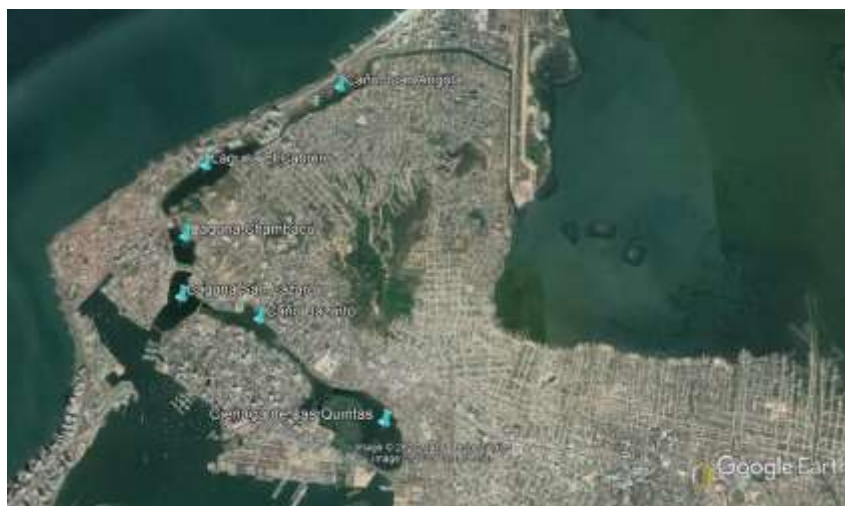



Imagen 3. Sistema de caños y lagos de Cartagena




	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 18/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: PT-CVS-001

### 4.3.2 Red de monitoreo Cuerpo de agua El Laguito

El cuerpo de agua está ubicado en el barrio El Laguito (Ver Imagen 4). El sector el Laguito es una espiga con forma de gancho que se extiende entre la franja de playa comprendida entre el espolón construido sobre la escollera submarina en la boca grande de la Bahía de Cartagena en el extremo Sur de la línea de costa del sector de Bocagrande bordeando el cuerpo de agua hasta unirse con la península de Castillogrande, tiene una longitud aproximada de 1,4Km, constituida por arenas finas a muy finas de color gris de composición cuarzosa con acumulaciones locales de grava y conchas (UdC, 2004). Este cuerpo de agua presenta degradación ambiental, que se ha vuelto evidente con la presencia de eventos de mortandad de peces por tal motivo en la Resolución 1288 de 2019 de MinAmbiente, se establece que se debe implementar un esquema de monitoreo en el cuerpo lagunar. Aunque entidades como CARDIQUE e INVEMAR vienen realizando campañas de monitoreo, es conveniente que el EPA como autoridad ambiental de Cartagena conozca el estado de este cuerpo de agua, por lo cual, se plantea una medición de parámetros in-situ.



*Imagen 4. Cuerpo de agua El Laguito*

	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 18/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: PT-CVS-001

### 4.3.3 Red de monitoreo Cuerpo de agua Ciénaga de la Virgen

La ciénaga de la Virgen es un cuerpo de agua ubicado en inmediaciones a la ciudad de Cartagena. Es una laguna litoral en comunicación con el mar Caribe.

Punto 24	Bahía de Cartagena
Punto 11	Caño Juan Angola
Punto 13	Laguna del Cabrero
Punto 30	Mar Caribe
Punto 32	Ciénaga de Juan Polo
Punto 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 22 y 28	Ciénaga de la Virgen
Punto LQ	Ciénaga de las Quintas




Imagen 5. Ubicación de los puntos de toma de muestras calidad de agua. – Ciénaga de la Virgen

El seguimiento a la calidad del agua de la ciénaga se hace en el marco del convenio anual establecido entre el EPA y la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique, con el fin de analizar principalmente la afectación de los vertimientos de agua residual a este cuerpo de agua. En la Imagen 5 se muestran las estaciones monitoreadas.

### 4.3.4 Parámetros fisicoquímicos y microbiológicos para cuerpos de agua marino- costeros.

Los parámetros fisicoquímicos y microbiológicos se seleccionan considerando:

	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 18/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: PT-CVS-001

- a) Parámetros establecidos para la destinación del recurso para preservación de flora y fauna para agua marina y estuarina según artículo 2.2.3.3.9.10 de la Resolución 1076 de 2015.
- b) Seguimiento de fuentes de contaminación como vertimientos de aguas residuales
- c) Disponibilidad de datos para calcular el Índice de la calidad de aguas marinas (ICAM) – INVEMAR, 2014.
- c) Viabilidad económica
- d) Datos obtenidos con equipos propiedad del EPA.

## 5. LABORATORIOS

Las muestras deben ser remitidas a un laboratorio acreditados por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, bajo los lineamientos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 “Requisitos Generales de Competencia de Laboratorios de Ensayo y Calibración”, y según lo estipulado en el Decreto 1600 de 1994 y la Resolución No. 0176 del 31 de octubre de 2003 que derogó las resoluciones No. 0059 de 2000 y 0079 de 2002. El laboratorio ambiental de Cardique se encuentra en la lista de laboratorios ambientales acreditados por el IDEAM.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Díaz, M. (2015). *Afectación y protección de ecosistemas marino-costeros*. Verbum, 10(10),95-116.
- EPA & UdC. (2015). *Estudio Integral de la Calidad Ambiental del Sistema de Caños y Lagos*.
- EPA & UdC. (2015). *Sistema Inteligente de monitoreo de calidad ambiental del recurso hídrico en el parque lineal de caños y lagos internos de la ciudad de Cartagena*.
- Guzmán, D., Ruíz, J. F., & Cadena, M. (2014). *Regionalización de Colombia según la estacionalidad de la precipitación media mensual, a través análisis de componentes principales (ACP)*. Grupo de Modelamiento de Tiempo, Clima y Escenarios de Cambio Climático IDEAM.
- IDEAM. (2017). *Protocolo de Monitoreo del Agua*. Bogotá, D. C.,.
- Perevochtchikova, M. (2009). La situación actual del sistema de monitoreo ambiental en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. *Estudios demográficos y urbanos*, Vol 24 N° 3 .



PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE  
CARTAGENA

Fecha: 18/05/2021


Versión: 1.0

Código: PT-CVS-001

UdC. (2004). *Revisión y actualización de los estudios del fenómeno de sedimentación en la Boca del Laguito.*

## 7. ANEXOS

### Anexo 1. Índice de calidad de agua en corrientes superficiales<sup>1</sup>

 Formato Común Hoja Metodológica

Índice de calidad del agua en corrientes superficiales (ICA)

Identificación del indicador					
Iniciativa en la que se encuentra	Política Nacional para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico				
Tema de referencia	Calidad del agua continental				
ID	Índice de calidad del agua en corrientes superficiales (ICA)				
Unidad de medida	Adimensional				
Periodicidad	Anual X	Semestral	Trimestral	Mensual	Diario
	Otro Cuel:				
Cobertura geográfica	Nacional	Departamental	Municipal	Otra X	Cuel: Estaciones de la Red Básica de Monitoreo de Calidad Superficial de Agua del IDEAM
Disponibilidad	2005 - 2013				

Descripción General del indicador	
Definición	El índice de calidad del agua es el valor numérico que califica en una de cinco categorías, la calidad del agua de una corriente superficial, con base en las mediciones obtenidas para un conjunto de cinco o seis variables, registradas en una estación de monitoreo j en el tiempo.
Marco conceptual	El objetivo 3 del punto VI (Plan hídrico nacional), de la Política Nacional para la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, propone mejorar la calidad y minimizar la contaminación del recurso hídrico. En la estrategia 3.2 (Reducción de la contaminación del recurso hídrico) se plantea como meta general, mantener o superar el valor de 17,2% del índice de calidad del agua, promedio anual, correspondiente a la categoría "Aceptable" en los cuerpos de agua evaluados por la Red Nacional de Monitoreo de Calidad de Agua del IDEAM, pertenecientes a la macrocuenca Magdalena - Cauca.  Para el caso específico del presente indicador, el índice de calidad del agua en corrientes superficiales, corresponde a una expresión numérica agregada y simplificada surgida de la sumatoria aritmética equiponderada de los valores que se

Bogotá D.C. - Calle 25D No. 96B - 70 / PBX (57) 13527160  
Línea Nacional: 018000110012 - Pronósticos y Alertas (57) 1 3527180  
www.ideam.gov.co

1

### Anexo2. Indicador Calidad Ambiental de Agua ICAM<sub>PFF</sub><sup>2</sup>

<sup>1</sup> Página web: [http://www.ideam.gov.co/documents/24155/125494/36\\_3.21\\_HM\\_Indice\\_calidad\\_agua\\_3\\_FI.pdf/9d28de9c-8b53-470e-82ab-daca2d0b0031](http://www.ideam.gov.co/documents/24155/125494/36_3.21_HM_Indice_calidad_agua_3_FI.pdf/9d28de9c-8b53-470e-82ab-daca2d0b0031)

<sup>2</sup> <https://siam.invemar.org.co/redcam-icam>

## INDICADOR DE LA CALIDAD DE LAS AGUAS MARINAS - ICAM

### ¿QUÉ ES?

Es una Herramienta de información estadística que permite evaluar los cambios del estado de la calidad de aguas marinas y costeras, basadas en unos criterios o estándares que permite cuantificar el estado de conservación o deterioro del agua de acuerdo con sus características y en función de su uso o destinación en el lugar y tiempo específico.

### ¿PARA QUÉ?

Los análisis de las variables individuales no permite visualizar claramente cuál es la calidad del recurso hídrico, por lo cual se busca generar un indicador de calidad de agua que sirva como base para interpretar los niveles de concentración de los parámetros físico-químicos y microbiológicos presentes en el medio.

### INGRESO DE DATOS

Seleccione el índice a aplicar, uso del mismo y sustrato donde se aplica:

Aguas Marinas	ICAM 2011	Preservación de flora y fauna
---------------	-----------	-------------------------------


El sistema hace los cálculos asumiendo que "su" información está en las unidades así expresadas:...

Oxígeno disuelto (OD)	<input type="text"/>	(mg/L) Ejemplo: 1.0 ó 9
Nitratos (NO3)	<input type="text"/>	(µg/L) Ejemplo: 10.30 ó 34
Sólidos Suspendedos Totales (SST)	<input type="text"/>	(mg/L) Ejemplo: 15.30 ó 20
Coliformos Termotolerantes (CTE)	<input type="text"/>	(NMP/100ml) Ej: 20 ó 200
pH (PH)	<input type="text"/>	Unidad Ej: 5.5 ó 6
Hidrocarburos disueltos y dispersos (HDD)	<input type="text"/>	(µg/L) Ejemplo: 10 ó 15
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO)	<input type="text"/>	(mg/L) Ejemplo: 23.5 ó 45
Fosfatos (PO4)	<input type="text"/>	(µg/L) Ejemplo: 25.03 ó 15


Borrar Todo

Calcular



	<b>PROTOCOLO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA SUPERFICIAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 18/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: PT-CVS-001

### Anexo 3. Formato toma de muestras

	<b>MEDICIÓN DE PARAMETROS FISICOQUIMICOS INSITU</b>								Fecha: 18/05/2021	
									Versión: 01	
									Código: F-CVS-005	
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>										
Fecha (D/MA):					Hoja ____ de ____					
Hora de inicio:					Hora final:					
Lugar:										
Realizado por:										
<b>INFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS</b>										
Equipos utilizados:					Serie:					
Condiciones meteorológicas:										
HORA	ESTACIÓN	COORDENADAS		PROFUNDIDAD	TEMP	OD	pH	CONDUCTIVIDAD	TURBIDEZ	OBSERVACIONES ESTACIÓN
		NORTE	OESTE							

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Asesor Externo Planeación para el SGC	18/05/2021	Versión Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

## **4.2. INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Fecha: 12/11/2020  
 Versión: 2.0  
 CODIGO: C-EIA - 001

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	FORTALECER LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN, LA INNOVACIÓN Y LA CULTURA AMBIENTAL, ENFOCADAS EN LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	DISEÑO, FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA EN VALORES, CONCEPTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES A FAVOR DE LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA.
<b>CLIENTES</b>		<b>RECURSOS PARA EL PROCESO</b>	
<b>INTERNO</b>	FUNCIONARIOS DE PLANTA CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS, PROVEEDORES Y OTROS.	<b>HUMANOS</b>	Subdirector Profesionales y Técnicos en materia ambiental (funcionarios de planta y contratistas) Prensa
<b>EXTERNO</b>	HOGARES INFANTILES COMUNITARIOS, CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL, CENTROS DE VIDA DEL ADULTO MAYOR, INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS, COMUNIDAD EN GENERAL, ALIADOS ESTRATÉGICOS, EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, GREMIOS, CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES, ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, ASOCIACIONES DE VECINOS, JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL, REGIONAL Y TERRITORIAL.	<b>FÍSICOS</b>	Presupuesto de Inversión Oficina de Subdirección Oficina de archivo y de bodega de materiales entregables y lúdicos Salón para capacitaciones Computadores Escritorios Muebles y equipos de oficina Papelería Material entregable a clientes externos (flyers, libretas, lápizceros, bolsas ecológicas, cartillas, juegos etc) Material didáctico y pedagógico
		<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Capacitación del personal Adecuadas condiciones de espacio de trabajo y asignación de escritorios, sillas y computadores Seguridad y salud en el trabajo Transporte y logística a labores de campo Elementos de Bioseguridad



PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	Identificación de Metas y Objetivos Estratégicos	Funcionarios responsables de creación de plan de acción	Usuarios Grupos de valor e interés	Planeación y diseño de herramientas de educación ambiental Formal y No Formal y proyectos de educación e investigación ambiental a realizar	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	Plan de acción anual	Personal de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Usuarios Grupos de valor e interés	Usuarios Grupos de valor e interés
	Identificación de políticas, directrices, lineamientos	Funcionarios responsables de creación de plan de acción	Gobierno Nacional, Regional y Distrital	Mesas de trabajo, diagnóstico, evaluación del trabajo de la Subdirección en los proyectos de educación e investigación ambiental	Director General y Subdirectores	Plan Operativo y Estratégico de la Subdirección	EPA Cartagena	Usuarios Grupos de valor e interés	Usuarios Grupos de valor e interés
	Requerimiento de otras entidades y cumplimiento de obligaciones de Ley	Todas las Subdirecciones	Entes Gubernamentales, Judiciales y Ambientales	Revisión normativa de educación ambiental y de antecedentes de acciones legales en que la entidad se encuentre vinculada	Director General y Subdirectores	Acciones para Atender Proyectos Estratégicos y de Obligatorio Cumplimiento	Todas las Subdirecciones	Entes Judiciales, Gubernamentales y Ambientales	Usuarios Grupos de valor e interés
HACER	Plan Operativo y Estratégico de la Subdirección	Funcionarios responsables de creación de plan	Usuarios Grupos de valor	Ejecución de estrategias y metodologías a aplicar para el fomento de la educación y cultura ambiental y los proyectos de investigación	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	Estrategias y metodologías de trabajo	Todas las Subdirecciones	Usuarios Grupos de valor e interés	Usuarios Grupos de valor e interés
	Plan de Acción	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	Usuarios Grupos de valor e interés	Desarrollo de actividades y cumplimiento de metas del Plan de acción en proyectos de educación e investigación ambiental	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	Proyectos de educación e investigación ambiental ejecutados	Funcionarios de planta y contratistas de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Usuarios Grupos de valor e interés	Usuarios Grupos de valor e interés
	Solicitudes de usuarios y grupos de valor e interés	Todas las Subdirecciones	Usuarios Grupos de valor e interés	Realización de capacitaciones y sensibilizaciones, apoyo a campañas y actividades ambientales, asesorías en proyectos de educación e investigación ambiental, de acuerdo a demanda interna y externa	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental, Funcionarios de planta y contratistas de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Número de clientes capacitados y sensibilizados, campañas ambientales apoyadas, número de proyecto de educación ambiental y proyectos de investigación asesorados.	Todas las Subdirecciones	Usuarios Grupos de valor e interés	Usuarios Grupos de valor e interés
	Requerimientos normativos y judiciales	Todas las Subdirecciones	Entidades Gubernamentales y Judiciales del orden nacional, regional, distrital Grupos de Interés	Cumplimiento a sentencias judiciales, ordenes de órganos de control y entes ministeriales	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	Acciones adelantadas reportadas en Informes de cumplimiento de sentencias judiciales, ordenes de órganos de control y entes ministeriales	Todas las Subdirecciones	Entidades Gubernamentales y Judiciales del orden nacional, regional, distrital Grupos de Interés	Usuarios Grupos de valor e interés
VERIFICAR	Indicadores de Cumplimiento Informes de gestión	Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Usuarios Grupos de valor e interés, Entidades Gubernamentales de Orden Nacional, Regional, Distrital Entes de Control	Seguimiento y control a plan de acción de la Subdirección	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	Informes de evidencias y matriz de cumplimiento de actividades del Plan de acción	Dirección General Oficina de Planeación	Usuarios Grupos de valor e interés	Usuarios Grupos de valor e interés, Entidades Gubernamentales de Orden Nacional, Regional, Distrital Entes de Control
	Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Usuarios Grupos de valor e interés, Entidades Gubernamentales de Orden Nacional, Regional, Distrital Entes de Control	Verificación a cumplimiento de Política de rendición de cuentas de la entidad	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	Informes de Cumplimiento de rendición de cuentas	Dirección General Oficina de Planeación	Usuarios Grupos de valor e interés, Entidades Gubernamentales de Orden Nacional, Regional, Distrital Entes de Control	Usuarios Grupos de valor e interés, Entidades Gubernamentales de Orden Nacional, Regional, Distrital Entes de Control
	Cronogramas del Plan operativo	Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Usuarios Grupos de valor e interés	Seguimiento y control a la ejecución de los proyectos educación y de investigación ambiental	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental, Funcionarios de planta y contratistas de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Informes mensuales del cumplimiento del plan operativo	Dirección General Oficina de Planeación	Usuarios Grupos de valor e interés	Usuarios Grupos de valor e interés
	Matriz de Riesgos	Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Usuarios Grupos de valor e interés	Evaluar riesgos del proceso	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	Mapa de Riesgos	Oficina Asesora de Control Interno	Usuarios Grupos de valor e interés	Usuarios Grupos de valor e interés
ACTUAR	Informes de Cumplimiento de Planes y Proyectos Informes de Auditoría	Oficina Asesora de Control Interno	Entes Gubernamentales y de Control	Establecimiento de Planes de Mejora	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	Plan de Mejora	EPA Cartagena	Usuarios Grupos de valor e interés	Entidad en general
<b>INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO</b>									
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL IMPLEMENTADAS Y EJECUTADAS			NOMBRE DEL INDICADOR	IMPACTO DE LAS VISITAS		NOMBRE DEL INDICADOR	INVESTIGACIONES REALIZADAS Y PUBLICADAS	
FACTOR O FÓRMULA	NÚMERO DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL IMPLEMENTADAS Y EJECUTADAS			FACTOR O FÓRMULA	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE		FACTOR O FÓRMULA	NÚMERO DE INVESTIGACIONES REALIZADAS Y PUBLICADAS	
NOMBRE DEL INDICADOR	PROYECTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL IMPLEMENTADOS Y EJECUTADOS			NOMBRE DEL INDICADOR	% DE SOLICITUDES ATENDIDAS		NOMBRE DEL INDICADOR		
FACTOR O FÓRMULA	PROYECTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL, E INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL SOSTENIBLE, IMPLEMENTADOS Y EJECUTADOS			FACTOR O FÓRMULA	SOLICITUDES ATENDIDAS / SOLICITUDES RADICADAS		FACTOR O FÓRMULA		

2021



# **MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AMBIENTAL**

**SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA**

## 1 CONTEXTO

### 1.1 OBJETIVO

Orientar el proceso de ejecución de proyectos de investigación al interior del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.

### 1.2 ALCANCE

Este manual servirá como documento facilitador para la estandarización del proceso de investigación en el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena. El manual describe cada una de las etapas requeridas para ejecutar de manera sistemática los proyectos de Investigación e Innovación abordados, teniendo en cuenta información publicada por autores referentes en el área.

### 1.3 RESPONSABLES

El Coordinador del Área de Investigación y el subdirector de la Subdirección de Investigación y Educación del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, serán los encargados de la revisar y avalar el cumplimiento de cada etapa del proceso investigativo antes de continuar a una posterior.

### 1.4 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto 309 de 2000	Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre diversidad biológica.
Norma Técnica Colombiana - NTC 1486	Documentación, Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.
Decreto 393 del 08 de febrero de 1991	Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

## 2 PROCESO INVESTIGATIVO

### 2.1 FASES Y ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

Esta parte del manual se detallan cada una de las fases y etapas que requiere la investigación científica, es decir, se mostrarán los pasos a seguir para generar un proceso sistemático y ordenado desde el punto de vista cuantitativo.

#### 2.1.1 Fase 1: Conceptual

Existe un primer momento donde el investigador debe ordenar y sistematizar sus inquietudes, sus preguntas, y elaborar organizadamente los conocimientos que constituyen su punto de partida, estableciendo Qué es lo que desea saber con respecto a hechos particulares, así como obtener conocimientos sólidos acerca de su tema de interés y hacer explícita la teoría en la cual basará su estudio. Estos primeros pasos son de carácter conceptual o intelectual e implican, pensar, leer, reformular inquietudes, proponer teorías y revisar conceptos (Monje Álvarez, 2011). Los pasos que constituyen esta fase se explican a continuación:

##### 2.1.1.1 Paso 1: Formulación y delimitación del problema

Una de las tareas fundamentales del investigador es identificar y determinar el problema de investigación, es decir, ubicar y conocer el problema, para saber ¿qué se va a investigar? y ¿por qué se elige dicho problema para investigación?

Un problema de investigación es la carencia o presencia de conocimientos, hechos y fenómenos sociales o naturales, que afectan, influyen o interfieren en el normal desarrollo de los procesos que tienen lugar en la naturaleza, la sociedad y el pensamiento; y que para su tratamiento y solución requieren de un conjunto de acciones metódicas y sistemáticas. Siendo la investigación científica el procedimiento más eficaz para resolverlo.

La delimitación del problema de investigación es de vital importancia ya que permite al investigador, circunscribirse a un ámbito, espacial, temporal y teórico. Cada uno de estos indicadores nos guían respecto al espacio territorial donde se realizará la investigación, el período o fragmento de tiempo que comprende el problema que se ha considerado para el estudio (no es el tiempo que dura la investigación) y el orden y dominio teórico donde se desenvuelve la investigación (Carrasco Díaz, 2005).

##### 2.1.1.2 Paso 2: Revisión de literatura

Consiste en detectar, consultar y obtener la bibliografía y otros materiales útiles para los propósitos del estudio, de los cuales se extrae y recopila información relevante y necesaria para el problema de investigación. Es recomendable iniciar la revisión de la literatura consultando a uno o varios expertos en el tema (algún profesor, por ejemplo) y buscando vía internet fuentes primarias en centros o sistemas de información y bases de referencias y datos. Para ello, necesitamos elegir las “palabras claves”, “descriptores” o “términos de búsqueda”, los cuales deben ser distintivos del problema de estudio y se extraen de la idea o tema y del planteamiento.

Una vez identificadas las fuentes primarias pertinentes es necesario localizarlas en las bibliotecas físicas y electrónicas, filmotecas, hemerotecas, videotecas u otros lugares donde se encuentren. Si compramos artículos de revistas científicas, los descargamos y guardamos en nuestro disco duro para su posterior consulta (y también suelen imprimirse). En todas las áreas de conocimiento, las fuentes primarias más

utilizadas para elaborar marcos teóricos son libros, artículos de revistas científicas y ponencias o trabajos presentados en congresos, simposios y eventos similares, entre otras razones, porque estas fuentes son las que sistematizan en mayor medida la información; generalmente profundizan más en el tema que desarrollan y son altamente especializadas (Hernández Sampieri et al., 2010).

### **2.1..1.3 Paso 3: Construcción de un marco teórico**

La teoría (del griego *theōrein*: observar) es el conjunto de principios que pretenden explicar y/o predecir fenómenos naturales y procesos sociales. En metodología de la investigación, nos permite construir el marco teórico, un apartado que nos servirá como fundamento, referencia y guía de nuestra investigación. Está formado por el marco de referencia (conjunto de referencias teóricas, supuestos y enfoques que fundamentan el trabajo) y el marco conceptual (conceptos y principios a definir, analizar e investigar). El marco teórico ayuda a explicar de forma integral nuestro problema de investigación. Es producto del análisis documental, es decir, de todas las fuentes que pudimos encontrar y consultar. Su diseño inicia cuando empezamos a buscar los antecedentes de nuestro tema de investigación (Ruiz Martínez, 2012).

La elaboración del marco teórico requiere emprender una búsqueda de fuentes de información documental de diversa índole y extraer información valiosa de primera o de segunda mano para integrarla en el cuerpo de nuestro trabajo. Es importante saber identificar los datos que permitan dar soporte y claridad al tema que estamos abordando, porque si son confusos o no tienen nada que ver, nos harán divagar y perder el hilo conductor de la investigación.

Los conceptos a definir y la manipulación de los datos empíricos se facilitan gracias al enfoque que nos proporciona la interpretación teórica; de tal forma que así podemos visualizarla desde una perspectiva más amplia, a la vez que nos permite identificar percepciones erróneas o prejuicios y entender el asunto de formas que no habíamos considerado. Las principales funciones del marco teórico son:

- ✓ Evitar los errores que se han cometido en otros estudios.
- ✓ Orientar el estudio.
- ✓ Ampliar el horizonte del estudio y guiar al investigador.
- ✓ Delimitar el área de investigación.
- ✓ Establecer los antecedentes del problema.
- ✓ Conducir el establecimiento de las hipótesis.
- ✓ Identificar nuevas ideas y líneas de investigación.
- ✓ Proveer un marco de referencia para interpretar los resultados del estudio.

Una vez que sabes cuáles son las ventajas del marco teórico en la investigación, debes construir el tuyo, para ello es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Búsqueda y recopilación de información acerca del tema que se está investigando.
2. Lectura amplia y minuciosa con el fin de identificar obras y autores representativos del enfoque teórico que servirá de fundamento para el trabajo de investigación.
3. Análisis e interpretación del tema de estudio a partir de los “supuestos” teóricos consultados (Ruiz Martínez, 2012).

#### 2.1..1.4 Paso 4: formulación de hipótesis

Un aspecto importante en el proceso de investigación científica tiene que ver con las hipótesis, debido a que estas son el medio por el cual se responde a la formulación del problema de investigación y se operacionalizan los objetivos. Se formulan hipótesis cuando en la investigación se quiere probar una suposición y no solo mostrar los rasgos característicos de una determinada situación. Es decir, se formulan hipótesis en las investigaciones que buscan probar el impacto que tienen algunas variables entre sí, o el efecto de un rasgo o una variable en relación con otro(a) (Bernal, 2010).

En el caso de la investigación experimental, siempre es necesario partir de hipótesis que serán las que guiarán el respectivo estudio. Las siguientes son algunas de las funciones que cumplen las hipótesis en una investigación:

- ✓ Se precisan los problemas objeto de la investigación.
- ✓ Identifican o explicitan las variables objeto de análisis del estudio.
- ✓ Definen y unifican criterios, métodos, técnicas y procedimientos utilizados en la investigación, con la finalidad de darles uniformidad y constancia en la validación de la información obtenida. Analizando las funciones que cumplen las hipótesis en una investigación, no hay duda acerca del papel importante que éstas desempeñan en un estudio y en el campo científico en general.

Algunos de los tipos de hipótesis más usuales en la investigación son los siguientes:

- **Hipótesis de trabajo:** Hipótesis inicial que plantea el investigador al dar una respuesta anticipada al problema objeto de investigación.
- **Hipótesis nula:** Hipótesis que indica que la información que se va a obtener es contraria a la hipótesis de trabajo.
- **Hipótesis descriptivas:** Hipótesis o suposiciones respecto a rasgos, características o aspectos de un fenómeno, un hecho, una situación, una persona, una organización, etcétera.
- **Hipótesis estadísticas:** Hipótesis o suposiciones formuladas en términos estadísticos.

#### 2.1..2 Fase 2: Planeación y diseño

En esta fase el investigador toma las decisiones acerca de los métodos y estrategias que empleará para resolver el problema y comprobar las hipótesis. De agua manera planea la recolección de los datos necesarios para este fin especificando los detalles y procedimientos acerca de cómo se realizará el acopio de los mismos. Este constituye el momento metodológico donde el investigador describe cómo va a realizar la investigación y comprende los siguientes pasos:

##### 2.1..2.1 Paso 5: Selección de un diseño de investigación

La tarea de definir el problema de la investigación es la preparación del diseño del proyecto de investigación, popularmente conocido como el "diseño de la investigación". Decisiones relativas a qué, dónde, cuándo, cuánto, por qué medios relativos a una investigación o un estudio de investigación constituyen un diseño de investigación. "Un diseño de investigación es la disposición de las condiciones para la recopilación y el análisis de datos de una manera que tiene como objetivo combinar la relevancia para el propósito de la investigación con la economía en el procedimiento".

El diseño de la investigación es la estructura conceptual dentro de la cual se lleva a cabo la investigación; constituye el proceso para la recopilación, medición y análisis de datos. Como tal, el diseño incluye un esquema de lo que el investigador hará desde escribir la hipótesis y sus implicaciones operativas hasta el análisis final de los datos. Se puede dividir el diseño general de la investigación en las siguientes partes:

- (a) El diseño de muestreo que se ocupa del método de selección de los elementos a observar para el estudio.
- (b) El modelo observacional que se refiere a las condiciones en las que las observaciones deben hacerse.
- (c) El diseño estadístico que se refiere a la cuestión de cantidad de observaciones, y cómo se analizará la información y los datos recopilados.
- (d) El diseño operativo que se ocupa de las técnicas mediante las cuales los se ejecutarán los procedimientos especificados en el muestreo, se pueden llevar a cabo diseños estadísticos y observacionales (Kothari, 2004).

### 2.1..2.2 Paso 6: Identificación de la población que se va a estudiar

Una vez concebida la idea de investigación, y luego de tener claridad sobre el problema que se va a investigar, plantear los objetivos que se espera lograr, contar con una justificación para desarrollar el estudio, tener un fundamento teórico, plantear la hipótesis o las preguntas de investigación, definir el tipo y el diseño de la investigación, el otro aspecto para tener en cuenta es definir la población o muestra con la cual se desarrollará la investigación de interés. La población es “la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia”; o bien, unidad de análisis. Además, es necesario considerar los siguientes conceptos (Jonker & Pennink, 2010):

- **Marco Muestral:** Se refiere a la lista, el mapa o la fuente de donde pueden extractarse todas las unidades de muestreo o unidades de análisis en la población, y de donde se tomarán los sujetos objeto de estudio.
- **Muestra:** Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio. Los siguientes son los pasos para definir una muestra:
  1. Definir la población.
  2. Identificar el marco muestral.
  3. Determinar el tamaño de la muestra.
  4. Elegir un procedimiento de muestreo.
  5. Seleccionar la muestra.
- **Tamaño de la muestra:** En la investigación científica, el tamaño de la muestra debe estimarse siguiendo los criterios que ofrece la estadística, y por ello es necesario conocer algunas técnicas o métodos de muestreo. El método de muestreo utilizado para estimar el tamaño de una muestra depende del tipo de investigación que desea realizarse y, por tanto, de las hipótesis y del diseño de investigación que se hayan definido para desarrollar el estudio (Bernal, 2010).

### **2.1..2.3 Paso 7: Selección de métodos e instrumentos**

En la actualidad, en investigación científica hay gran variedad de técnicas o instrumentos para la recolección de información en el trabajo de campo de una determinada investigación. De acuerdo con el método y el tipo de investigación que se va a realizar, se utilizan unas u otras técnicas. La investigación cuantitativa utiliza generalmente los siguientes instrumentos y técnicas para la recolección de información (Ynoub, 2011):

- ✓ Encuestas
- ✓ Entrevistas
- ✓ Observación sistemática
- ✓ Escalas de actitudes
- ✓ Análisis de contenido
- ✓ Test estandarizados y no estandarizados
- ✓ Grupos focales y grupos de discusión
- ✓ Pruebas de rendimiento
- ✓ Inventarios
- ✓ Fichas de cotejo
- ✓ Experimentos
- ✓ Técnicas proyectivas
- ✓ Pruebas estadísticas.

### **2.1..2.4 Paso 8: Diseño del plan de muestreo**

Hay diferentes tipos de diseños de muestra basados en dos factores, la base de representación y la técnica de selección de elementos. Sobre la base de la representación, la muestra puede ser muestreo de probabilidad o puede ser muestreo sin probabilidad. El muestreo de probabilidad se basa en el concepto de selección aleatoria, mientras que el muestreo sin probabilidad es un muestreo "no aleatorio". Sobre la base de la selección de elementos, la muestra puede estar sin restricciones o restringida. Cuando cada elemento de muestra se extrae individualmente de la población en general, se le conoce como "muestra sin restricciones", mientras que todas las demás formas de muestreo se enmarcan bajo el término "muestreo restringido" (Marczyk et al., 2005).

### **2.1..2.5 Paso 9: Término y revisión del plan de investigación**

Es muy conveniente que el investigador haga revisar sus planes preliminares por individuos ajenos al proyecto; los expertos con frecuencia aportan correcciones de gran valor para identificar fallas y faltas que para el autor pueden pasar desapercibidas (Monje Álvarez, 2011).

### **2.1..2.6 Paso 10: Realización del estudio piloto y las revisiones**

Antes de la ejecución de la investigación se aconseja llevar a cabo un estudio piloto que consiste en realizar el proceso a pequeña escala, con el fin de validar los métodos y procedimientos utilizados. Aunque algunos proyectos de investigación requieren que en la fase de anteproyecto se precise y se tenga validado el instrumento para la recolección de la información, especialmente en las investigaciones relacionadas con el comportamiento de las personas, hay proyectos en los que el diseño y la validación de los instrumentos de recolección de la información son objetivos de la investigación y, por consiguiente, este proceso se realiza en la fase de desarrollo o de trabajo de campo (Bernal, 2010; Monje Álvarez, 2011).



### 2.1..3 Fase 3: Empírica

Una vez planeada la investigación y llevadas a cabo todas las tareas que permitan su puesta en marcha, corresponde pasar a la elaboración del estudio. Esta fase del estudio incluye la recolección real de los datos y la preparación de los mismos para su análisis. Su duración es variable y depende de la naturaleza del proyecto y de las técnicas e instrumentos a aplicar.

#### 2.1..3.1 Paso 11: Recolección de datos

Esta subfase del trabajo de campo consiste, entonces, en aplicar la técnica o conjunto de técnicas definidas para tal efecto, y que son las apropiadas para dar respuesta a los objetivos o hipótesis de la investigación definidos en el anteproyecto. La aplicación de los instrumentos de recolección de la información debe realizarse con mucho rigor metodológico, ya que de la información obtenida de su aplicación se conformarán los resultados del estudio, se extraerán las conclusiones y se formularán las recomendaciones para tener en cuenta, en función de los objetivos planteados al inicio de la respectiva investigación (Baena Paz, 2017).

#### 2.1..3.2 Paso 12: Preparación de los datos para análisis

Técnicamente hablando, el procesamiento implica la edición, codificación, clasificación y tabulación de los datos recopilados para que sean aptos para el análisis.

- **Edición:** La edición de datos es un proceso de examen de los datos sin procesar recogidos para detectar errores y omisiones y corregirlos cuando sea posible. La edición se realiza para asegurar que los datos son precisos, coherentes con otros hechos recogidos, introducidos uniformemente, lo más completos posible y han sido bien dispuestos para facilitar la codificación y tabulación.
- **Codificación:** Se refiere al proceso de asignación de números u otros símbolos a las respuestas para que se pueden ubicar en un número limitado de categorías o clases. Estas clases deben ser apropiadas para el problema de investigación que se está examinando.
- **Clasificación:** La mayoría de los estudios de investigación dan como resultado un gran volumen de datos sin procesar que deben reducirse en grupos homogéneos si queremos tener relaciones significativas (Kothari, 2004).

### 2.1..4 Fase 4: Analítica

Finalizadas las tareas de recolección, el investigador dispone de un cierto número de datos, a partir de los cuales será posible sacar las conclusiones generales que apunten a esclarecer el problema formulado en los inicios de la investigación.

#### 2.1..4.1 Paso 13: Análisis de datos

Una vez recolectada la información de estudio hay que procesarla de acuerdo con el enunciado de los objetivos (y la hipótesis cuando ésta sea planteada). Este procesamiento debe realizarse de forma sistemática y rigurosa, y para ello, en la actualidad, se cuenta con gran diversidad de herramientas

estadísticas pero su utilización depende de una adecuada selección, según las particularidades de cada proyecto de investigación.

El procesamiento de la información genera los denominados resultados de la investigación y sobre los cuales se realiza la descripción, el análisis y discusión, y que conducen a plantear las conclusiones y recomendaciones, en función del problema, de los objetivos (la hipótesis cuando ésta sea planteada) y del marco teórico de la respectiva investigación. El procesamiento de la información se suele presentar en tablas, figuras y gráficos (Baena Paz, 2017).

#### **2.1..4.2 Paso 14: Interpretación de resultados**

Luego de procesar la información, es decir, de convertir los datos en resultados del estudio, éstos deben analizarse. Los autores de la investigación deben tomar esos resultados y analizarlos en función del problema de investigación, los objetivos (la hipótesis cuando la haya) y los planteamientos del marco teórico definitivo que fundamentan la respectiva investigación. La discusión consiste en reflexionar en torno a la coherencia o no de los resultados con lo planteado en los objetivos del estudio y los planteamientos del marco teórico. Esta discusión, aunque admite interpretaciones, debe evitar juicios de valor (Bernal, 2010; Guadalupe & Concepción, 2014).

#### **2.1..5 Fase 5: Difusión y divulgación**

Como última actividad del proceso de investigación se tiene la divulgación de los resultados. Sólo en la medida en que se den a conocer los resultados de estará contribuyendo a incrementar los conocimientos existentes sobre el tema de estudio, y se permitirá la aplicación de las soluciones encontradas a los problemas que motivaron la investigación.

- ✓ Disertaciones
- ✓ Ponencias
- ✓ Artículos científicos
- ✓ Libros
- ✓ Boletines
- ✓ Reportes
- ✓ Informes técnicos
- ✓ Patentes

## **2.2 INDICADORES DE GESTIÓN**

Con la finalidad de hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación dentro de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental se requiere aplicar los Indicadores mostrados en la Tabla 1.

**Tabla No. 1. Indicadores de Gestión para Seguimiento a la ejecución de los Procesos**

<b>FASE</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Planeación y diseño	<p><b>Paso 6: Identificación de la población que se va a estudiar</b></p> <p>I1=Número de criterios aplicados para la escogencia del ecosistema/Número total de criterios establecidos para la escogencia del ecosistema.</p> <p>I2=Número de ecosistemas evaluados/Número total de ecosistemas considerados para el estudio.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p>I1=Número de criterios aplicados a los cuerpos de agua/Número total de criterios establecidos</p> <p>I2=Número de cuerpos de agua evaluados/Número total de cuerpos de agua considerados para el estudio</p>	En el caso de emplear metodologías para la priorización de ecosistemas se aplicarán dos (2) indicadores basados en la aplicación de criterios.
Empírica	<p><b>Recolección de datos</b></p> <p>I3=Número de técnicas e instrumentos (mediciones, experimentos, salidas de campo, encuestas, listas de chequeo y pruebas estandarizas, entre otras) aplicados/ Número de técnicas e instrumentos (mediciones, experimentos, salidas de campo, encuestas, listas de chequeo y pruebas estandarizas, entre otras) planificadas</p> <p>I4=Número de puntos de muestreo estudiados/Número total de puntos de muestreo establecidos</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p>I3=Número de mediciones de parámetros fisicoquímicos y estudios con bioindicadores realizadas/Número total de mediciones de parámetros fisicoquímicos y estudios con bioindicadores planificadas</p> <p>I4=Número de puntos de muestreo estudiados a través de índices de calidad de agua/Número total de puntos de muestreo estudiados a través de índices de calidad de agua planificados</p>	Hacen referencia a los indicadores de seguimiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y el diseño experimental
Analítica	<p><b>Interpretación de resultados</b></p> <p>I5=Número de resultados obtenidos en el estudio/Número total de resultados esperados</p>	Permite hacer seguimiento a los resultados esperados
Difusión y divulgación	<p><b>Difusión y divulgación</b></p> <p>I6=Número de publicaciones, actividades de transferencia y circulación de conocimiento realizadas/ Número de publicaciones, actividades de transferencia y circulación de conocimiento planificadas</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p>I6=Número de artículos publicados en revistas internacionales con calificación A1 o A2 Minciencias realizadas/ Número de artículos publicados en revistas internacionales con calificación A1 o A2 Minciencias realizadas planificadas</p> <p>I6=Número de participaciones en eventos científicos nacionales o internaciones en calidad de ponente (Oral o Póster) realizadas/ Número de participaciones en eventos científicos nacionales o internaciones en calidad de ponente (Oral o Póster) planificadas</p>	Permite hacer medir el cumplimiento de los productos de CTel derivados de la investigación

### **2.3 SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

Se realizarán encuestas para medición de la calidad de los reportes y boletines entregados a la comunidad, basados en la apropiación de los resultados obtenidos. Además, la ciudadanía y la comunidad científica (local, regional y nacional) que participen en actividades de transferencia y circulación de conocimiento calificarán el impacto del proyecto investigativo ejecutado o en ejecución.

### **2.4 IMPACTO DE LAS PUBLICACIONES CIENTÍFICAS GENERADAS**

Para garantizar una rigurosa revisión de pares evaluadores y medir la calidad de la investigación solo se podrán publicar artículos científicos en revistas internacional A1 o A2 categorizadas por MINCIENCIAS con factor de impacto superior a 1,0 (Buela Casal, 2003).

### 3 BIBLIOGRAFÍA

- Baena Paz, G. (2017). *Metodología de la Investigación* (3ed ed.). Grupo Editorial Patria. file:///C:/Users/Tony Sanchez/Downloads/metodologia de la investigacion Baena 2017.pdf
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (O. Fernández Palma (ed.); 3ed ed.). Pearson Educación de Colombia Ltda.
- Buela Casal, G. (2003). Evaluación de la calidad de los artículos y de las revistas científicas. *Psicothema*, 15(1), 23–25. <http://www.psicothema.com/psicothema.asp?id=400>
- Carrasco Díaz, S. (2005). *Metodología de la investigación científica* (A. J. Paredes Galván (ed.); 1ed ed.). Editorial San Marcos.
- Guadalupe, G., & Concepción, G. (2014). *Metodología de la investigación* (1ed ed.). Grupo Editorial Patria.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. del P. (2010). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN* (Quinta). McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. <http://marefateadyan.nashriyat.ir/node/150>
- Jonker, J., & Pennink, B. (2010). *The Essence of Research Methodology* (1ed ed.). Springer-Verlag Berlin Heidelberg. <https://doi.org/10.1007/978-3-540-71659-4>
- Kothari, C. R. (2004). *Research methodology: Methods and Techniques* (2ed ed.). New Age International (P) Ltd.
- Marczyk, G., DeMatteo, D., & Festinger, D. (2005). Essentials of research design and methodology essentials of behavioral science. In A. S. Kaufman & N. L. Kaufman (Eds.), *Book*. John Wiley & Sons, Inc.
- Monje Álvarez, C. A. (2011). Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa. Guía didáctica. In *Universidad Surcolombiana*. <http://carmonje.wikispaces.com/file/view/Monje+Carlos+Arturo++Guía+didáctica+Metodología+de+la+investigación.pdf>
- Ruiz Martínez, H. (2012). *Metodología de la investigación con enfoque por competencias* (P. Guerrero Rosas & G. Olguín Sarmiento (eds.); 1ed ed.). Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.
- Ynoub, R. C. (2011). *El proyecto y la metodología de la investigación* (1ed ed.). Cengage Learning Argentina.



**MANUAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AMBIENTAL**


Fecha: 24/05/2021

Versión: 1.0

Código: M-EIA-001

**4 CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Rev. N°</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Fecha Rev.</b>	<b>Descripción de Cambios</b>	<b>Aprobó</b>
1.	Líder del Proceso	28 /04/ 2021	Versión Inicial	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.XXXXX

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROYECTOS AMBIENTALES UNIVERSITARIOS – PRAU –</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-001

## 1. OBJETIVO

Definir el procedimiento y actividades a aplicar para la asesoría y acompañamiento de Proyectos Ambientales Universitarios PRAU, de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el acompañamiento y asesoría que se brinda a las instituciones educativas universitarias del Distrito de Cartagena, desde la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena; con relación a los PRAU.

## 3. RESPONSABILIDAD


El Subdirector de Investigación y Educación Ambiental, el Coordinador de área asignado para PRAU, y el Enlace PRAU, serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **INSTITUCIONES EDUCATIVAS UNIVERSITARIAS:** contemplan las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas, aquellas que se encuentran facultadas para adelantar programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesiones o disciplinas y programas de especialización.
- **PRAU:** Son los Proyectos Ambientales Universitarios, contemplados en la Política Nacional de Educación Ambiental en la estrategia “dimensión ambiental en la educación formal”, que proponen involucrar la dimensión ambiental en el currículo de la educación superior (programas de formación inicial y de especialización de profesionales, proyecto de investigación en ambiente y en educación ambiental y servicio social obligatorio para profesionales).

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991.	Establece el derecho a gozar de un ambiente sano y el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente (artículo 79), buscando formar al ciudadano para la protección del ambiente (artículo 67).
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la ley general de educación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROYECTOS AMBIENTALES UNIVERSITARIOS – PRAU –</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-001

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto 1743 de 1994.	Este Decreto se contextualiza en la inclusión de los proyectos de educación ambiental para todos los niveles de educación formal, establece los mecanismos e instrumentos para la ejecución de dichos proyectos, su finalidad y los actores a intervenir.
Ley 30 de 1992.	Por la cual se organiza el servicio público de educación superior
Ley 99 de 1993.	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones.
Política Nacional de Investigación Ambiental – Ministerio de Medio Ambiente – MMA, Noviembre de 2001.	La Política de Investigación Ambiental se constituye en un capítulo más de la Política Nacional Ambiental.
Ley 1549 de 2012.	La presente ley está orientada a fortalecer la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial.
Decreto 1076 de 2015.	Incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. PROCEDIMIENTO PARA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE PRAU:


Los PRAU, no están reglamentados en una norma, estos carecen de regulación procedimental, y están sujetos a las consideraciones de participación del Sistema nacional educativo y el Sistema Nacional Ambiental.

Los PRAU buscan integrar al sistema Nacional Ambiental, el sistema de Ciencia y Tecnología, el Sistema de Prevención y atención de desastres –riesgos - y el sistema educativo en el contexto del desarrollo sostenible.

Los proyectos ambientales universitarios se conciben como iniciativas y procesos que convocan a la comunidad universitaria en torno a la solución y/o mitigación de problemas ambientales concretos bien sea en el ámbito universitario, local, regional y nacional donde se inscribe la institución en un contexto más amplio.

En la institucionalización de la política nacional e educación ambiental, las autoridades ambientales han propiciado por el fortalecimiento de la incorporación de la educación ambiental en la educación



	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROYECTOS AMBIENTALES UNIVERSITARIOS – PRAU –</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-001

formal. En ese sentido la Subdirección de investigación y Educación Ambiental del EPA Cartagena, ha incluido dentro del ejercicio de sus funciones las asesorías y acompañamientos a PRAU.

En ese sentido, ha surgido la necesidad de estandarizar un procedimiento interno para la atención de PRAU, el cual inicia con la solicitud de las instituciones educativas universitarias y/o oferta institucional que ofrece en PRAU la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental; y termina con el desarrollo y ejecución de las etapas de asesoría y acompañamiento brindado.


El procedimiento para aplicar contempla actividades de capacitación, consultoría, orientación, ejecución de acciones, preparación y apoyo en eventos y jornadas de educación y fomento ambiental.

Por parte de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental, una vez se designa el profesional para la asesoría y acompañamiento de PRAU, debe desarrollar sus actividades de acuerdo con las siguientes directrices para la aplicación del procedimiento:

- a) Al visitar la institución educativa universitaria el profesional asignado, debe hacer contacto con el rector, el coordinador de proyección social, el director de investigación y/o el docente encargado de los proyectos ambientales o de asignaturas ambientales.
- b) Para asesorar un PRAU hay dos modalidades a aplicar: 1) Se brinda la asesoría y acompañamiento directo con el personal descrito en el literal a); ó b) Se solicita al encargado de gestión ambiental de la institución educativa, la conformación de un semillero de investigación, los cuales son espacios extracurriculares de formación en los que participan estudiantes bajo la orientación y acompañamiento de docentes a partir del trabajo colaborativo y autónomo, para el fortalecimiento de competencias investigativas, y el desarrollo del proyecto ambiental.
- c) Para capacitaciones, se debe agendar previamente fecha y hora de las mismas, concertar la temática y el grupo focalizado a capacitar.
- d) La aplicación de encuestas para el diagnóstico, desarrollada en la población estudiantil y en la población donde está ubicada la Institución Educativa. en esta parte configuramos parte investigativa, ya que después de tabularla, sabemos el grado de conciencia ambiental que tienen ambas comunidades y sabemos que conocimientos reforzar en los habitantes.

## 6.2. DURACIÓN

La asesoría y/o acompañamiento a las instituciones educativas universitarias, se proyectan por vigencia anual, no obstante, si es de interés de la institución educativa, se realizará un acompañamiento continuo e indeterminado hasta que las partes decidan cesar actividades.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROYECTOS AMBIENTALES UNIVERSITARIOS – PRAU –</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-001

## 7. ACTIVIDADES.

- I. Se designa un profesional de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental, contratista o funcionario de planta a la institución educativa universitaria, como Enlace PRAU.
- II. El profesional contratista o funcionario de planta designado como Enlace, tendrá como responsabilidad realizar el acompañamiento, asesoría, y seguimiento a las actividades que se definan dentro de la proyección, elaboración y ejecución del PRAU.

Debe anotarse que el EPA Cartagena, no es el sujeto responsable de formular y/o elaborar el PRAU, el Enlace específicamente realizará labores de asesoría durante el proceso de elaboración, formulación y ejecución de los mismos y/o a realizar apoyo y acompañamiento a los eventos y actividades programadas para el desarrollo y ejecución de los mismos.

En ejercicio de lo anterior, el Enlace tendrá la responsabilidad de socializar, divulgar y/o capacitar al grupo de interés el Formato PRAU elaborado por el EPA Cartagena, sobre el cual se definirá el diseño y formulación del respectivo proyecto ambiental universitario.

- III. El Enlace una vez sea designada la institución educativa universitaria, deberá diligenciar acta de reunión y compromisos, dejando establecido la aplicación y cumplimiento de obligaciones futuras entre la entidad y la institución atendida, y un cronograma de trabajo preliminar a cumplir. De cada reunión de trabajo y/o actividad debe realizarse un reporte o informe de resultados.

En el primer acercamiento y/o reunión realizada con la institución educativa universitaria, deberán determinarse los actores o responsables del PRAU y el alcance que se busque conseguir con el mismo.


- IV. Cada acompañamiento, visita y /o actividad realizada debe ir soportada con el acta de asistencia y evidencias fotográficas.
- V. El Enlace coordinará con la institución educativa universitaria un Plan de acción y/o cronograma en el que se proyectarán las actividades a ejecutar dentro del proceso de acompañamiento al PRAU.
- VI. El Enlace deberá realizar un informe mensual de las actividades adelantadas, soportado con las actas de asistencia y evidencias fotográficas.
- VII. De manera anual el Enlace deberá realizar un acta de cierre y finalización de actividades, en el que realice un diagnóstico del estado del PRAU y la gestión de resultados.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F-GP-002 Acta de Reunión
- F-GP-003 Listado de Asistencia a Reunión
- F-EIA-002 Encuesta de Medición de Satisfacción y Percepción del Ciudadano.

## 9. ANEXOS

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROYECTOS AMBIENTALES UNIVERSITARIOS – PRAU –</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-001

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Líder del Proceso	28 Noviembre de 2020	Versión Inicial	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.



## PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES, PERSUASIONES Y/O SENSIBILIZACIONES EN EDUCACIÓN AMBIENTAL

Fecha: 24/05/2021

Versión: 2.0

Código: P-EIA-002

### 1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a aplicar y las actividades requeridas para atender la demanda y oferta institucional de solicitudes y atención de capacitaciones, persuasiones y/o sensibilizaciones solicitadas a la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental del EPA Cartagena.

### 2. ALCANCE

Controlar y organizar la atención de las solicitudes de capacitación, persuasión y/o sensibilización en educación ambiental, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y grupos de valor del EPA Cartagena.


Con el uso del presente manual se pretende que, las capacitaciones, persuasiones y/o sensibilizaciones se realicen con apego estricto a la técnica y metodología aquí establecida y que los resultados de estos eventos logren el impacto esperado en la atención al usuario de los servicios que presta la entidad.

### 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector de Educación e Investigación Ambiental, los funcionarios de planta y contratistas serán los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Capacitación:** Proceso cuyo propósito es desarrollar las habilidades, destrezas, actitudes y valores requeridos para ejecutar una acción o desempeñar una función específica.
- **Clientes:** Participantes a quienes va dirigida la capacitación.
- **Enfoque de la Capacitación:** Acciones de capacitación dirigidas al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes.
- **Estrategia de Enseñanza y Aprendizaje:** Describe los medios de una acción de un proceso de capacitación, que han de desarrollarse dentro de una medida de capacitación tales como exposiciones, videos, mesas de trabajo, demostraciones, entre otros.
- **Evento:** Actividad teórico-práctica estructurada.
- **Formación Metodológica:** Proceso estructurado que permite la adquisición de habilidades, destrezas y actitudes para el manejo de temas y grupos de personas sometidas a un proceso de capacitación con el fin de facilitar el aprendizaje.
- **Formatos:** Formularios en papel y/o electrónicos, que permiten registrar desde la etapa de planificación hasta la acreditación de un proceso de capacitación.
- **Lineamientos:** Conjunto de directrices que indican como ejecutar un proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES, PERSUASIONES Y/O SENSIBILIZACIONES EN EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión: 2.0
		Código: P-EIA-002

- **Material de Apoyo:** Material relacionado con el proceso de capacitación, libros, revistas, publicaciones científicas y otros elementos, relacionados con el tema a tratar.
- **Materiales didácticos:** Herramientas, modelos didácticos, insumos y equipos directamente relacionados al proceso de capacitación. Ejemplo de materiales: presentaciones digitales, acetatos, videos, carteles, etc.
- **Modalidades:** Manera en que, las personas reciben los temas en un evento de capacitación, pueden ser presencial, semipresencial, virtual o tutorial.
- **Persuasión:** Actividades pedagógicas con contenidos y lenguaje directo, de cara a su aplicación en lugares y personas específicas, donde posibles infracciones ambientales son cometidas con cierta regularidad.
- **Población Objetivo:** Participantes a quienes va dirigida la capacitación, grupos de valor y usuario del EPA Cartagena.
- **Participante:** Persona en quien recaerán todas las acciones desarrolladas en el proceso de enseñanza aprendizaje en un evento de capacitación.
- **Sensibilización:** Concienciación e influencia sobre una persona para que recapacite y perciba el valor o la importancia de algo.
- **Tiempo de Capacitación:** Tiempo mediado pedagógicamente para desarrollar la capacitación.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991.	Establece el derecho a gozar de un ambiente sano y el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente (artículo 79), buscando formar al ciudadano para la protección del ambiente (artículo 67).
Decreto 2811 de 1974.	Se dicta el Código nacional de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente. Estipula en su título II, de la parte III las disposiciones relacionadas con la Educación Ambiental en el sector formal.



**PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES,  
PERSUASIONES Y/O SENSIBILIZACIONES EN  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Fecha: 24/05/2021

Versión: 2.0

Código: P-EIA-002

CONPES No. 2544 - DEPAC de agosto 1 de 1991 "Una Política Ambiental para Colombia" – DNP.	Se ubica como una de las estrategias fundamentales para reducir las tendencias de deterioro ambiental y para el desarrollo de una nueva concepción en la relación sociedad - naturaleza. En su capítulo 2, literal C se refiere a la gestión ambiental en áreas estratégicas, y reconoce la educación ambiental en todos sus niveles, formal y no formal, así como un plan nacional de Educación Ambiental, estableciendo los objetivos de dicha política.
Política Nacional Ambiental.	La Política Nacional Ambiental es la primera política que se tiene en tema ambiental, fuera del marco del Código Nacional de Recursos Naturales que se asume desde 1974, la Política Nacional Ambiental surge desde 1993.
Ley 99 de 1993.	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones.
Ley 1549 de 2012.	La presente ley está orientada a fortalecer la institucionalización de la Política Nacional de Educación Ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial.
Decreto 1075 de 2015	Se expide el Decreto Único Reglamentario del sector educativo.
Acuerdo 407 de Julio-08 de 2015	Se establece un acuerdo marco entre el MEN y MADS. Alianza Nacional por "La formación de una ciudadanía responsable: un país más educado y una cultura ambiental sostenible para Colombia".
Decreto 1076 de 2015.	Incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible



## PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES, PERSUASIONES Y/O SENSIBILIZACIONES EN EDUCACIÓN AMBIENTAL

Fecha: 24/05/2021

Versión: 2.0

Código: P-EIA-002

### 6. CONDICIONES GENERALES

#### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES, PERSUASIONES Y/O SENSIBILIZACIONES:

El proceso de capacitación, persuasión o sensibilización se da en tres etapas que aseguran la estandarización y calidad: Diagnóstico y Planificación, Ejecución, y Evaluación.

Todas estas etapas que hacen parte del procedimiento estarán contempladas en el “FORMATO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES”, el cual debe diligenciarse para tener el control de diseño y desarrollo del proceso:

##### 6.1.1 Diagnóstico y Planificación:

**6.1.1.1. Diagnóstico:** Aplicación de instrumentos que permiten determinar las necesidades de la capacitación y/o sensibilización.

La etapa diagnóstica del proceso de capacitación y/o sensibilización está delimitada por el “FORMATO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES”.

**6.1.1.2. Planificación:** Establecer los lineamientos institucionales para realizar la planificación de los eventos de capacitación y/o sensibilización.

Esta etapa está delimitada por el “FORMATO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES”, el cual deberá diligenciarse a medida que se cumplan o perfeccionen los siguientes elementos:

**A. Metodología a aplicar:** En esta fase se concretará de acuerdo al diagnóstico de necesidades, qué tipo de capacitación y/o sensibilización se aplicará.

De acuerdo al perfil del cliente, se establecerán las estrategias de aprendizaje. Los temas objeto de capacitación deben ser conceptos que se desarrollen de manera lógica y estructurada con el propósito de producir un cambio significativo en los conocimientos, procedimientos y actitudes ambientales, esto apuntando a la misión y visión de la entidad.

- **Tipos de Capacitación:** Formas de brindar la capacitación, tomando en cuenta la metodología que se utilizará. Esos tipos son: conferencia, seminario, taller, tutoría o asesoría.

1. **Seminario:** Reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica, cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas.

2. **Taller:** sesión de entrenamiento o guía caracterizada por el uso y el desarrollo de la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo en equipo que se distingue por el uso de material especializado de un tema y la participación activa de los asistentes. Es un espacio académico que promueve la adquisición de conocimientos.

3. **Conferencia:** Reunión de una gran cantidad de personas para transmitir un amplio contenido de información o enseñanza, que puede emplearse como explicación preliminar antes de demostraciones prácticas.



**PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES,  
PERSUASIONES Y/O SENSIBILIZACIONES EN  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Fecha: 24/05/2021

Versión: 2.0

Código: P-EIA-002

4. **Tutoría o asesoría:** Proceso que consiste en brindar orientación y apoyo, proveyendo información en un tema específico con el objeto de manejar una situación determinada.

- **Tipos de Persuasión y/o sensibilización:** La persuasión se realizará con abordaje directo a los clientes o grupos de interés y valor de la entidad, a través de un intercambio de opiniones entre el destinatario y el personal del EPA Cartagena; que conlleve a la identificación de solución de problemas, con miras a su pronta ejecución constante.

La persuasión y/o sensibilización se realiza de diversas formas:

1. Organización de eventos.
2. Construcción colectiva de conocimiento científico y tradicional.
3. Exposiciones.
4. Campañas de difusión masiva.
5. Visitas con charlas.

**B. Organización de contenido:** En esta fase se deberán elaborar o diseñar los contenidos de la capacitación y/o sensibilización, en el cual se deberá indicar:

- Descripción general del tipo de capacitación y/o sensibilización.
- Indicar funcionario de planta o contratista responsable.
- Nombre del evento, y duración del mismo.
- Indicar los objetivos de aprendizaje.
- Estructurar los contenidos temáticos, especificando: tema, sub-tema, tiempos por tema, estrategia de enseñanza de aprendizaje, recursos, clientes, e indicar las estrategias de evaluación de aprendizaje.

**C. Recursos:** Es la fuente o suministro del cual se produce un beneficio, son los elementos humanos, de materiales y equipos a usar en el desarrollo de la capacitación y/o sensibilización.

- **Humanos:** Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.


- **Materiales:**

1. Infraestructura. Lugar o ambiente donde se desarrollan las actividades de capacitación y/o sensibilización.
2. Mobiliario, equipo y otros. Está conformado por los materiales físicos a usar tales como carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, fotocopias, hojas, equipo multimedia, TV, Videobeam, etc.
3. Documentos técnico – educativo. Entre ellos tenemos: encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

**D. Programación:** Es la etapa que establece las fechas determinadas en las que se efectuarán los eventos de capacitación y/o sensibilización. El cronograma de fechas obedecerá a sí la capacitación y/o sensibilización es previamente establecida a un evento programado por el cliente o si está a disposición de agenda de la entidad.

**6.1.2 Ejecución:** Consiste en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando el paquete didáctico, guía didáctica y aplicando los formatos de registro de participantes. En esta etapa deberá también aplicarse el “FORMATO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES”, el cual deberá diligenciarse a medida que se cumpla o perfeccione.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES, PERSUASIONES Y/O SENSIBILIZACIONES EN EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>	Fecha: 24/05/2021
		Versión: 2.0
		Código: P-EIA-002

Los elementos a tener en cuenta para la ejecución de los eventos de capacitación y/o sensibilización son los siguientes:

- Tipo de capacitación y/ sensibilización.
- Modo de aprendizaje: Actualización, complementación.
- Modalidad: Presencial o virtual.
- Beneficiarios.
- Objetivo del aprendizaje.
- Duración: Tiempo definido con las partes interesadas.

### 6.1.3 Evaluación

Etapa que permite realizar una supervisión metodológica-administrativa y técnica, durante el desarrollo del evento de capacitación, utilizando el formato de encuesta de satisfacción. El seguimiento se realiza al finalizar el evento.

Esta etapa está delimitada por el numeral IV del “FORMATO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES”, el cual deberá diligenciarse a medida que se cumpla o perfeccione.

## 7. ACTIVIDADES

### 7.1 TRAMITACIÓN

Debido a que las capacitaciones, persuasiones y/o sensibilizaciones se programan ya sea por planeación de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental, y/o por solicitud o petición de los grupos de valor e interés de la entidad; de acuerdo a esta segunda modalidad, cuando se reciben las peticiones, existe un método de tramitación para darle alcance a las mismas, esto es, cuando estos llegan por solicitud de los clientes de la entidad:

- I. Se recibe la solicitud de sensibilización o capacitación vía SIGOB o por medio del correo electrónico institucional [atencionalciudadano@epacartagena.gov.co](mailto:atencionalciudadano@epacartagena.gov.co).
- II. Una vez recibida la solicitud es estudiada su viabilidad de acuerdo a las competencias temáticas y territoriales de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental.
- III. Posteriormente luego de ser verificada la temática, se asigna al profesional de planta o contratista que posea las aptitudes, actitudes y conocimientos académicos para dictar la capacitación y/o asistir al evento programado de acuerdo con el eje temático a tratar.
- IV. Luego de ser asignado al profesional, este es el encargado de atender la solicitud comunicándole al interesado su designación y, aplicando el “FORMATO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES Y SENSIBILIZACIONES”.
- V. El profesional y/o personal asignado acude a la solicitud asistiendo a dictar la capacitación y/o a realizar la sensibilización.
- VI. Al iniciar el evento debe tomar registro previo de los asistentes, de acuerdo al registro de asistencia, como se explicó en la fase de ejecución del procedimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIONES,  
PERSUASIONES Y/O SENSIBILIZACIONES EN  
EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Fecha: 24/05/2021

Versión: 2.0

Código: P-EIA-002

VII. Al finalizar la capacitación y/o sensibilización, el personal (funcionarios de planta y/o contratistas) asignado evalúa la jornada solicitando la intervención de los capacitados y sensibilizados sobre la percepción de pertinencia, importancia y satisfacción de la información compartida y la transferencia de conocimiento impartida, aplicando la encuesta de evaluación de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental, tal como se explicó en la fase de evaluación del procedimiento.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- F-GP-002 Acta de Reunión
- F-GP-003 Listado de Asistencia a Reunión
- F-EIA-002 Encuesta de Medición de Satisfacción y Percepción del Ciudadano.
- F-EIA-003 Formato para el Diseño y Desarrollo de las Capacitaciones y Sensibilizaciones.

## 9. ANEXOS

No aplica.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Líder del Proceso	Noviembre 28 de 2020	Versión Inicial	Comité de Gestión y Desempeño Acta No 008/20 Resolución 520/20
02	Líder del Proceso	Mayo 24 de 2021	Actualización del Procedimiento con base en requisitos del Numeral 8.3 de la Norma ISO 9001:2015. Modificación de numerales 1, 4, 6 y 7 del presente documento	Comité de Gestión y Desempeño Acta No. xxx

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS AMBIENTALES ESCOLARES – PRAES –</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-003

## 1. OBJETIVO

Establecer una metodología de trabajo para el acompañamiento a las Instituciones Educativas en sus procesos de formulación, revisión, ajuste, resignificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Proyectos Ambientales Escolares - PRAES.

## 2. ALCANCE

Inicia con la asesoría por parte de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental para la presentación de propuesta de PRAE por parte de la Institución educativa, y finaliza con el seguimiento a la ejecución y acompañamiento del PRAE presentado.


## 3. RESPONSABILIDAD

Responsable del Procedimiento: Subdirector de Investigación y Educación Ambiental.

Responsable de la Ejecución del procedimiento: Técnicos y Profesionales de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- **Proyectos Ambientales Escolares - PRAE:** Son unos marcos referenciales de carácter conceptual, estratégico y proyectivo, que desde la visión sistémica del ambiente y los propósitos de formación integral de los individuos y colectivos, orientan las acciones educativo ambientales que se adelanten en el país, en los diferentes escenarios y niveles de la educación formal, de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, y de la educación informal; promoviendo la construcción de región y territorio, en el contexto de una cultura ética para el manejo sostenible del ambiente.
- **PRAE Significativo:** Son proyectos que en su desarrollo muestran “Indicios” de una institución educativa abierta al contexto ambiental local, desde sus aproximaciones conceptuales y proyectivas en el marco de la Política Nacional de Educación Ambiental.
- **Institucionalización de los PRAE:** A partir del mes de enero de 1995 todos los establecimientos de educación formal del país, tanto oficiales como privados, en sus distintos niveles de preescolar, básica y media, deben incluir dentro de sus proyectos educativos institucionales - PEI, proyectos ambientales escolares en el marco de diagnósticos ambientales, locales, regionales y/o nacionales, con miras a coadyuvar a la resolución de problemas ambientales específicos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS AMBIENTALES ESCOLARES – PRAES –</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-003

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto 2811 de 1974	Se dicta el código nacional de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente. Estipula en su título II, de la parte III las disposiciones relacionadas con la Educación Ambiental en el sector formal.
Decreto 1337 de 1978	Por el cual se reglamenta la implementación de la Educación ecológica y la preservación ambiental en el sector educativo en Colombia.
Carta de Bogotá, 1985	En su primer punto introduce la dimensión ambiental en la educación superior. El punto cinco exhorta a movilizar el potencial productivo de los recursos naturales y humanos para promover estrategias y alternativas de desarrollo.
Constitución de 1991	Establece el derecho a gozar de un ambiente sano y el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente (artículo 79), buscando formar al ciudadano para la protección del ambiente (artículo 67).
CONPES No. 2544	Se ubica como una de las estrategias fundamentales para reducir las tendencias de deterioro ambiental y para el desarrollo de una nueva concepción en la relación sociedad - naturaleza. En su capítulo 2, literal C se refiere a la gestión ambiental en áreas estratégicas, y reconoce la educación ambiental en todos sus niveles, formal y no formal, así como un plan nacional de Educación Ambiental, estableciendo los objetivos de dicha política.
Ley 99 de 1993	Por el cual se crea el Ministerio de Medio Ambiente y se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA.
Ley 115 de 1994	Se expide la Ley General de Educación. En su artículo 23 establece la educación ambiental como un área obligatoria y fundamental necesaria para ofrecer en el currículo como parte del proyecto de Educativo Institucional, así como uno de los fines de la educación tendiente a la adquisición de una cultura ecológica basada en la adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento de medio ambiente, de la calidad de vida y del uso racional de los recursos naturales, entre otros.

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto 1743 de 1994	Establece los lineamientos generales para la formulación de los Proyectos Ambientales Escolares –PRAES- los cuales constituyen un camino viable para incluir la dimensión ambiental en la escuela y que, en el marco de diagnósticos ambientales, regionales o nacionales coadyuven a la resolución de problemas ambientales específicos. “La educación ambiental deberá tener en cuenta los principios de interculturalidad, formación en valores, regionalización, interdisciplinar y de participación y formación para la democracia, la gestión y la resolución de problemas.
Ley 1549 del 2012	Por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la política nacional de educación ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial.

## 6. CONDICIONES GENERALES


### 6.1. METODOLOGÍA PROPUESTA:

Se deberá mostrar, en forma organizada y precisa, cómo será alcanzado cada uno de los objetivos específicos propuestos. La metodología debe reflejar la estructura lógica del PRAE, empezando por la elección de un enfoque metodológico específico y finalizando con la forma como se van a analizar, interpretar y presentar los resultados. Deben detallarse los procedimientos, técnicas, actividades y demás estrategias metodológicas requeridas para el desarrollo del proyecto. Tenga en cuenta que el diseño metodológico es la base para planificar todas las actividades que demanda el proyecto.

Para facilitar la definición de las metas y actividades, se recomienda utilizar el siguiente formato:

**Tabla 1. Metas y actividades para acompañamiento de PRAE**

Objetivos Específicos	Metas	Unidad de Medida	Cantidad	Actividad
Enumere cada uno de los objetivos específicos definidos para el acompañamiento del PRAE.	Especifique la(s) meta(s) que contribuyen a cada uno de los objetivos específicos.	Defina cuál va a ser la unidad con la que se medirá el cumplimiento de cada meta definida.	Defina la cantidad de unidades que se planean alcanzar o cumplir.	Defina cada una de las tareas que son necesarias para el cumplimiento de cada actividad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS AMBIENTALES ESCOLARES – PRAES –</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-003

## 6.2. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO:

La asesoría ofrecida desde la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental, consiste en consultorías tipo acompañamiento, por parte de los funcionarios y apoyo de contratistas para la aplicación de la metodología.

La entidad nunca será responsable de los procesos de formulación, revisión, ajuste, resignificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las Instituciones educativas.

Por otra parte, es competencia de las Instituciones educativas garantizar la disponibilidad de su recurso humano (docentes y directivos docentes) y físico (instalaciones y equipos) para la realización de los encuentros y aplicación de la metodología.

Para cada solicitud de acompañamiento de PRAE, se deberá diligenciar un formato preestablecido. Los datos del formato son:

### Aspectos Generales:

- Nombre del solicitante principal: (Institución Educativa).
- Naturaleza: (Pública/Privada).
- NIT.
- Dirección de la Institución Educativa.
- Correo electrónico.
- Teléfonos: (fijo y móvil).
- Persona de contacto (Nombre, teléfono, mail).

### Aspectos Estratégicos:

Definición del tipo de acompañamiento requerido por la Institución educativa:

- “formulación”,
- “revisión”,
- “ajuste”,
- “resignificación”,
- “ejecución”,
- “seguimiento” y
- “evaluación”.

Cada solicitud de acompañamiento debe ser enviada al correo institucional: [atencionalciudadano@epacartagena.gov.co](mailto:atencionalciudadano@epacartagena.gov.co)

## 6.3. DOCUMENTOS LEGALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRAE.

Se recomienda que al momento de presentar o radicar el PRAE se adjunten, como mínimo, de los siguientes documentos:

- Carta de presentación del PRAE suscrita por el Rector de la Institución Educativa o persona idónea para ello al momento de inscribir el PRAE al EPA Cartagena, este documento debe venir escaneado.
- Presentación del PRAE en digital de acuerdo con la presente Guía Básica.


- Carta firmada por el rector que certifique que el PRAE está inscrito en el PEI de la institución educativa.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b>Programar en el Plan de Acción la cantidad de Proyectos Ambientales Escolares - PRAE que serán acompañados en la anualidad.</b></p> <p>La programación de la meta, al igual que la cantidad de PRAE atendidos en una anualidad, se da atendiendo las metas proyectadas en el Plan de Desarrollo Distrital</p>	Subdirector de Investigaciones y Educación Ambiental	Subdirección de Investigaciones y Educación	Plan de Acción del EPA
2.	<p><b>Radicación de solicitud.</b></p> <p>Los interesados deben radicar su solicitud formal a los correos institucionales, de la autoridad ambiental <b>EPA Cartagena</b>.</p> <p><b>CORREO:</b> <a href="mailto:atencionalciudadano@epacartagena.gov.co">atencionalciudadano@epacartagena.gov.co</a></p>	Recepcionista / Profesional Encargado atención de requerimientos	Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Radicado Código EXT-SIGOB
3.	<p><b>Aprobación de solicitud de acompañamiento</b></p> <p>Una vez radicada la solicitud por la Institución Educativa, el Subdirector debe evaluar si se procede o no a realizar el acompañamiento.</p>	Subdirector de Investigaciones y Educación Ambiental	Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Plan de Acción del EPA
4.	<p><b>Asignación de la solicitud:</b></p> <p>Si la solicitud de la institución educativa es aprobada, se dirige al Coordinador del área de PRAES</p>	Profesional encargado de coordinar el área de educación ambiental - Equipo PRAE	Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Solicitud

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
5.	<p><b>Construcción de Plan de Acción con la Institución Educativa.</b></p> <p>Realización mesas de trabajo con el objeto de determinar el tipo de acompañamiento que requiere la Institución Educativa. Los tiempos del acompañamiento, y los entregables.</p>	<p>Profesional o Técnico de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental designado para el acompañamiento a la Institución Educativa.</p>	<p>Subdirección de Investigación y Educación Ambiental</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>Plan de acción</p>
6.	<p><b>Acompañamiento a las Instituciones Educativas</b></p> <p>El acompañamiento se da en los Proceso de: formulación, revisión ajuste resignificación ejecución seguimiento y evaluación.</p>	<p>Profesional o Técnico de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental designado para el acompañamiento a la Institución Educativa</p> <p>Equipo de apoyo de la subdirección</p>	<p>Subdirección de Investigación y Educación Ambiental</p>	<p>Informe de actividades</p>
7.	<p><b>Reporte de cumplimiento de metas en el plan de acción</b></p> <p>Los responsables de brindar acompañamiento a las Instituciones Educativas, Equipo de PRAE y los profesionales de la entidad que realicen actividades de educación ambiental en el marco de los PRAE, enviarán a la Subdirección de Investigación y Educación, la información de las actividades de educación ambiental adelantadas a través del formato de Seguimiento a las Actividades de Educación Ambiental.</p>	<p>Profesional o Técnico de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental designado para el acompañamiento a la Institución Educativa</p> <p>Equipo de apoyo de la Subdirección</p>	<p>Subdirección de Investigación y Educación Ambiental</p>	<p>Informe de actividades</p>



	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS AMBIENTALES ESCOLARES – PRAES –</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-003

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- <http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2016/06/guia-de-diseno-e-implementation-de-prae-desde-la-cultura-del-agua.pdf>
- <http://observatorio.epacartagena.gov.co/guia-de-diseno-e-implementation-de-proyectos-ambientales-escolares-prae-desde-la-cultura-del-agua/>
- F-GP-002 Acta de Reunión
- F-GP-003 Listado de Asistencia a Reunión
- F-EIA-002 Encuesta de Medición de Satisfacción y Percepción del Ciudadano.

## 9. ANEXOS

N/A

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Líder del Proceso	28 de Noviembre de 2020	Versión Inicial	Comité de Gestión y Desempeño Acta No. 008 Resolución 520 de 2020

## 1. OBJETIVO

Garantizar la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de educación ambiental mediante una metodología de trabajo para el acompañamiento a las comunidades en sus procesos formulación, ejecución y evaluación de los Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDAS.

## 2. ALCANCE

El acompañamiento ofrecido desde la Subdirección consiste en consultorías -de tipo especializado- que le brinde a las comunidades fundamentos conceptuales y metodológicos para el desarrollo de sus actividades ambientales. Nunca la entidad será responsable de los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los PROCEDAS.

El alcance, para todos los fines del proceso y procedimiento, será acompañar y guiar a las comunidades en su proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDAS.

Por otra parte, es competencia de las comunidades garantizar la disponibilidad de su recurso humano -personas que participaran del proceso- y físico -instalaciones y equipos- para la realización de los encuentros y aplicación de la metodología.


## 3. RESPONSABILIDAD

Responsable del Procedimiento: Subdirector de Investigación y Educación Ambiental

Responsable de la Ejecución del procedimiento: Técnicos y Profesionales de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **PROCEDA:** Son un instrumento para los procesos de gestión de educación ambiental en las comunidades y que busca consolidar los espacios de participación y de responsabilidad colectiva del entorno.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROCESOS COMUNITARIOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL – PROCEDA –</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-004


## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto 2811 de 1974	Se dicta el Código nacional de recursos naturales renovables y de protección al medio ambiente. Estipula en su título II, de la parte III las disposiciones relacionadas con la Educación Ambiental en el sector formal.
Decreto 1337 de 1978	Por el cual se reglamenta la implementación de la Educación ecológica y la preservación ambiental en el sector educativo en Colombia.
Carta de Bogotá, 1985	En su primer punto introduce la dimensión ambiental en la educación superior. El punto cinco exhorta a movilizar el potencial productivo de los recursos naturales y humanos para promover estrategias y alternativas de desarrollo.
Constitución de 1991	Establece el derecho a gozar de un ambiente sano y el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente (artículo 79), buscando formar al ciudadano para la protección del ambiente (artículo 67).
CONPES No. 2544	Se ubica como una de las estrategias fundamentales para reducir las tendencias de deterioro ambiental y para el desarrollo de una nueva concepción en la relación sociedad - naturaleza. En su capítulo 2, literal C se refiere a la gestión ambiental en áreas estratégicas, y reconoce la educación ambiental en todos sus niveles, formal y no formal, así como un plan nacional de Educación Ambiental, estableciendo los objetivos de dicha política.
Ley 99 de 1993	Por el cual se crea el Ministerio de Medio Ambiente y se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA.
Ley 1549 del 2012	Por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la política nacional de educación ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1 DURACIÓN DE LA GESTIÓN.

La atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: MÁXIMO 10 DÍAS HÁBILES.  
Para todos los efectos de procesos y procedimientos, la respuesta no podrá exceder los límites del plazo anteriormente señalado. No obstante, será facultativo de la Subdirección de Investigación y Educación dar una respuesta positiva o negativa al requerimiento de acompañamiento que presente una comunidad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROCESOS COMUNITARIOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL – PROCEDA –</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-004

## 6.2 REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO

Para cada solicitud de acompañamiento se deberá diligenciar un formato preestablecido. Los datos del formato son:

- **Aspectos Generales:**

Nombre del solicitante principal: (Comunidad).

Naturaleza: (Pública/Privada).

NIT de la JAC u organización comunitaria, o cédula de ciudadanía del presidente de JAC u organización comunitaria.

Dirección de la sede comunitaria o de la organización.

Correo electrónico.

Teléfonos: (fijo y móvil).

Persona de contacto (Nombre, teléfono, mail).

- **Aspectos Estratégicos:**

Definición del tipo de acompañamiento requerido.

Cada solicitud de acompañamiento debe ser enviada al correo institucional: [atencionalciudadano@epacartagena.gov.co](mailto:atencionalciudadano@epacartagena.gov.co)

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<p><b>Programar en el Plan de Acción la cantidad de PROCEDAS que serán acompañados en la anualidad</b></p> <p>La programación de la meta, al igual que la cantidad de PROCEDAS atendidos en una anualidad, se da atendiendo las metas proyectadas en el Plan de Desarrollo Distrital.</p>	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	Subdirección de Investigación y Educación	Plan de Acción del EPA
2.	<p><b>Radicación de solicitud</b></p> <p>Los interesados deben radicar su solicitud formal a los correos institucionales, en de la autoridad ambiental competente <b>EPA Cartagena</b> sobre la necesidad.</p> <p>CORREO: <a href="mailto:atencionalciudadano@epacartagena.gov.co">atencionalciudadano@epacartagena.gov.co</a></p>	Recepcionista / Profesional Encargado atención de requerimientos	Subdirección de Investigación y Educación	Radicado Código EXT-SIGOB

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
3.	<p><b>Aprobación de solicitud de acompañamiento</b></p> <p>Una vez radicada la solicitud por la Comunidad, el Subdirector debe evaluar si se procede o no a realizar el acompañamiento.</p>	Subdirector de Investigaciones y Educación Ambiental	Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Plan de Acción del EPA
4.	<p><b>Asignación de la solicitud:</b></p> <p>Si la solicitud de la comunidad es aprobada, es dirigida al coordinador del área encargada</p> <p>Se designa a un profesional de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental, al barrio, grupo de interés, JAC u organización comunitaria, como Enlace PROCEDA.</p>	Profesional encargado de coordinar el área de educación ambiental - Equipo PROCEDA	Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Solicitud
5	<p><b>Construcción de Plan de Acción con la comunidad</b></p> <p>Realización mesas de trabajo con el objeto de determinar el tipo de acompañamiento que requiere la COMUNIDAD. Los tiempos del acompañamiento, los entregables y los tiempos</p> <p>El Enlace una vez sea designado el barrio, grupo de interés, JAC u organización comunitaria; deberá diligenciar el formato de asistencia y/o acta de reunión o compromiso de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental, en cada una de las visitas que realice.</p> <p>En el primer acercamiento y/o reunión realizada con el barrio, grupo de interés, JAC u organización comunitaria; deberán determinarse los actores o responsables del PROCEDA y el alcance que se busque conseguir con el mismo. Deben tenerse en cuenta las herramientas efectivas para lograr convocar a los actores de la colectividad.</p>	Profesional o Técnico de la Subdirección designado para el acompañamiento a la Comunidad	Subdirección de Investigación y Educación Ambiental	Acta de reunión Plan de acción

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
6.	<p><b>Acompañamiento a las Comunidades</b></p> <p>El acompañamiento se da en los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación.</li> <li>- Ejecución.</li> <li>- Seguimiento.</li> </ul>	<p>Profesional o Técnico de la Subdirección designado para acompañamiento a la Comunidad</p> <p>Equipo de apoyo de la subdirección</p>	<p>Subdirección de Investigación y Educación Ambiental</p>	<p>Informe de actividades</p>
7.	<p><b>Reporte de cumplimiento de metas en el plan de acción</b></p> <p>Los responsables de brindar acompañamiento a las Comunidad y los profesionales de la entidad que realicen actividades de educación ambiental en el marco de los PROCEDAS, enviarán a la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental, la información de las actividades de educación ambiental adelantadas a través del formato de Seguimiento a las Actividades de Educación Ambiental.</p> <p>Anualmente, el Enlace deberá realizar un acta de cierre y finalización de actividades, en el que realice un diagnóstico del estado del PROCEDA y la gestión adelantada ante el barrio, grupo de interés, JAC u organización comunitaria.</p>	<p>Profesional o Técnico de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental designado para el acompañamiento a la Comunidad</p> <p>Equipo de apoyo de la subdirección</p>	<p>Subdirección de Investigación y Educación Ambiental</p>	<p>Informe de actividades</p>


## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 2. F-GP-002 Acta de Reunión
- F-GP-003 Listado de Asistencia a Reunión
- F-EIA-002 Encuesta de Medición de Satisfacción y Percepción del Ciudadano.

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PROCESOS COMUNITARIOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL – PROCEDA –</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-EIA-004

Rev. N°	Revisado por	Fecha Rev.	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Líder del Proceso	28 /11/ 2020	Versión Inicial	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.XXXXX

## 1 OBJETIVO

Orientar la presentación y formulación de las propuestas de proyectos de investigación al Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.

## 2 ALCANCE

Esta guía servirá como documento facilitador para la estandarización de la presentación de proyectos de investigación que se presentará al Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena. La guía describe específicamente el contenido estructural de los proyectos que se pretendan presentar a la entidad, en el ámbito de los Proyectos de Investigación.

## 3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **INFORME:** Es una declaración, escrita u oral que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis con el fin de comunicar algo sucedido o los resultados de una investigación.
- **INNOVACIÓN:** Es la generación, aceptación e implementación de nuevas ideas, procesos, productos o servicios.
- **INVESTIGACIÓN BÁSICA:** Proyectos de investigación adelantados usualmente por universidades o centros de investigación soportados por fondos públicos o internacionales. Se guían por directrices generales y primordialmente de tipo académico.
- **INVESTIGACIÓN APLICADA:** Realizada por universidades, centros de investigación públicos o privados y en algunos casos la industria. Mantiene las directrices generales de tipo académico, pero se orientan al posible uso de los resultados para la solución de problemas existentes o la búsqueda de la satisfacción de alguna necesidad.
- **INVESTIGACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO:** Adelantado por la industria normalmente, busca directamente el desarrollo de nuevos productos y/o servicios en la aplicación de la solución de problemas concretos.
- **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:** Cuerpo de problemas que se ubican en torno a un eje temático común y que demandan respuestas obtenidas mediante la investigación.
- **PROYECTO:** Es un proceso único, consistente en un conjunto de actividades controladas, con fecha de inicio y finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluidas las limitaciones de tiempo, costo y recursos.
- **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:** es la organización del trabajo de investigación y consiste en disponer de todas las operaciones necesarias para la realización de ese trabajo.
- **PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN:** es un adelanto de porqué se emprenderá un estudio y de la forma en que se llevará a cabo.



## 4 RESPONSABLES

El Coordinador del Área de Investigación y el Subdirector de la Subdirección de Investigación y Educación del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, serán los encargados de la revisión y aprobación del documento.

## 5 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto 309 de 2000	Por el cual se reglamenta la investigación científica sobre diversidad biológica.
Norma Técnica Colombiana - NTC 1486	Documentación, Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.

## 6 CONDICIONES GENERALES

### 6.1 ASPECTOS DE FORMA.

Hacen referencia a la estructura de la presentación de la propuesta de proyecto y el informe de trabajo final. El documento deberá ser ejecutado con base a lo establecido en el título de **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL DOCUMENTO**.

### 6.2 ASPECTOS DE FONDO

Con relación a la parte estructural, en este documento se describirá la secuencia y la organización del documento que se procura presentar, teniendo en cuenta los títulos adecuados y sus secuencias para la contribución de la aplicabilidad correcta de esta guía.

### 6.3 TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL DOCUMENTO

#### 6.3.1 Formato Propuesta de Investigación.

##### 6.3.1.1 Tipografía y aspectos de forma.

El documento en formato digital y/o físico deberá regirse por las siguientes especificaciones en aspectos relacionados con la tipografía, tamaño, interlineado y márgenes.

- **Fuente.** Todo el documento deberá ser presentado con la Fuente Arial, número 11.
- **Interlineado.** Espaciado 0, interlineado sencillo.
- **Márgenes.**
  - **Margen Superior:** Para 3 cm para todo el documento.
  - **Margen Inferior:** 3 cm para todo el documento.
  - **Margen Izquierda:** 3 cm para todo el documento.
  - **Margen Derecho:** 2 cm para todo el documento.

### 6.3.2 Numeración.

Las páginas deben contener su numeración a 2 centímetros del borde inferior con números arábigos, y centrado en la parte inferior de cada hoja, a partir del resumen del proyecto. La numeración puede ser consecutiva o independiente. Cada tomo debe empezar con un capítulo y no debe exceder las 20 páginas para la propuesta incluyendo la bibliografía y 100 páginas para el trabajo final incluyendo la bibliografía.

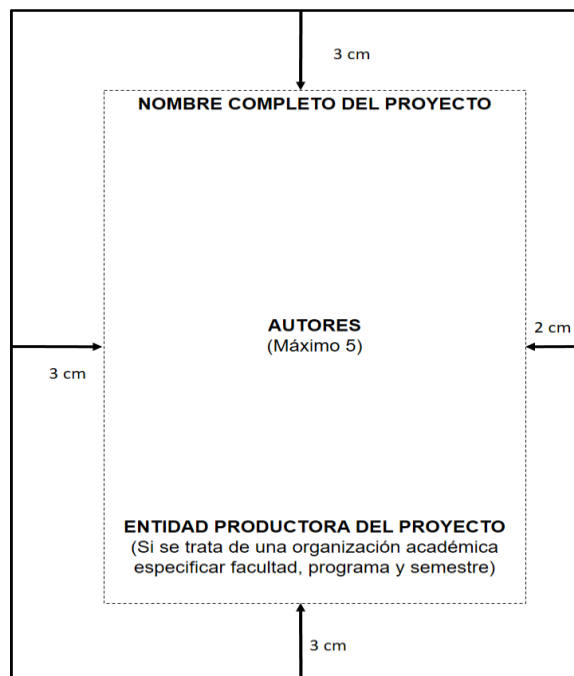
### 6.3.3 Páginas preliminares.

Estas páginas preceden del texto y no deberán estar enumeradas.

#### 6.3.3.1 Tapas o pastas

Esta será la primera página del documento, deberá contener el Título del proyecto, los autores y la entidad desde la cual está siendo generado el mismo. En caso de no tener una entidad específica de origen de la investigación, omitir esta parte.

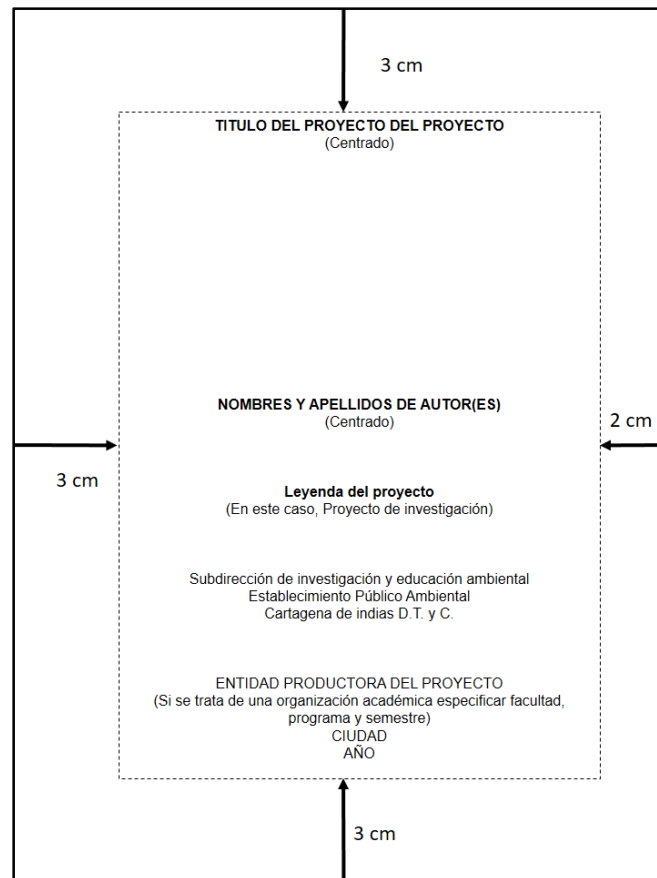
*Ilustración 1 Adaptada de las Normas ICONTEC. Fuente: ICONTEC. Autor: Y. Martínez G. 2020.*



#### 6.3.3.2 Portada

Es la página informativa del documento y proporciona los datos que permiten identificarlo. Incluye el título, el subtítulo (si lo hay), nombres y apellidos completos del autor o autores, el tipo de trabajo realizado (tesis, práctica, informe, entre otros) y, en la parte inferior del documento deberá estar contenida el nombre de la institución a la cual está siendo presentado el documento y su respectiva subdirección (Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena) área de investigación, precedido por el nombre de la subdirección a la cual estará dirigida la propuesta o el informe del proyecto, conjunto a la ciudad y el año, como lo establecen las normas requeridas.

*Ilustración 2 Adaptada de las Normas ICONTEC. Fuente: ICONTEC. Autor: Y. Martínez G. 2020.*



*Ilustración 3 Adaptada de las Normas ICONTEC. Fuente: ICONTEC. Autor: Y. Martínez G. 2020.*

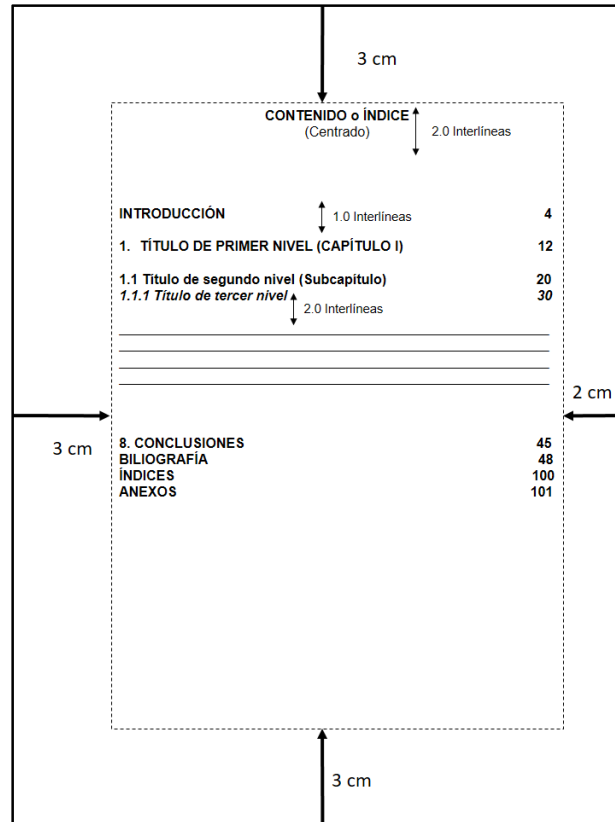
### 6.3.3.3 Tabla de contenido

Para la propuesta, cada contenido está especificado en el formato con cada uno de los contenidos y especificaciones.

La tabla de contenido para el trabajo final estará enmarcada en cada uno de los capítulos que están incluidos en el documento presentado, puede llevar el título de ÍNDICE o CONTENIDO, escrito todo en mayúscula.

Éste deberá estar hipervinculado según los formatos de Microsoft Word, constituido como una “Tabla de contenido automatizada”.

*Ilustración 4 Adaptada de las Normas ICONTEC. Fuente: ICONTEC. Autor: Y. Martínez G. 2020.*

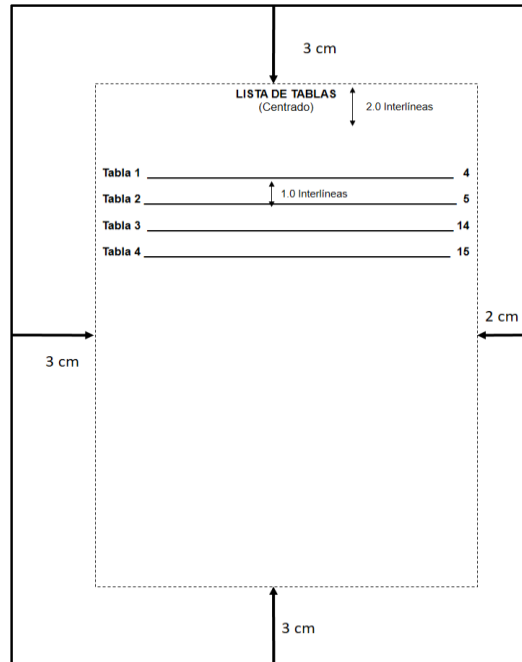


#### 6.3.3.4 Lista de especiales

Esta página es utilizada para nombrar y numerar los títulos de: las ilustraciones, gráficos, tablas, imágenes, figuras, anexos, abreviaturas, etc; que hacen parte del trabajo. Su esquema es igual al de la tabla de contenido, la primera letra en mayúscula y respectivamente numeradas según sea su posición dentro del cuerpo del documento.

Los especiales deberán ser nombrados de manera automatizada en todo el documento y generar, de la misma forma, sus respectivas listas. El título de cada especial deberá estar acompañado con la fuente de la información, en caso de ser secundaria, y su autor proseguido del año en el cual se genera.

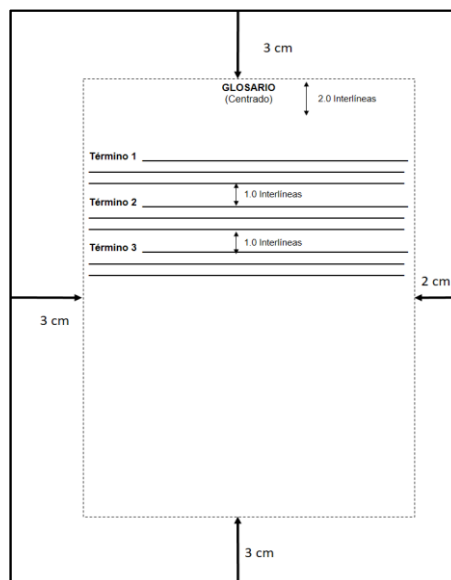
*Ilustración 5 Adaptada de las Normas ICONTEC. Fuente: ICONTEC. Autor: Y. Martínez G. 2020.*



### 6.3.3.5 Glosario

En orden alfabético, se debe presentar la terminología especializada del proyecto, la cual es necesaria conocerla antes de leer el documento completo. Los términos se escribirán tipo oración y su definición toda en minúscula. Entre cada termino mantener un interlineado de 1,0.

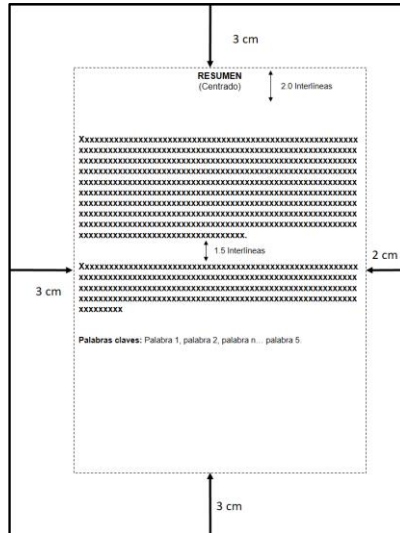
*Ilustración 6 Adaptada de las Normas ICONTEC. Fuente: ICONTEC. Autor: Y. Martínez G. 2020.*



**6.3.3.6 Resumen**

Aquí se describe, en brevedad y claridad, el contenido del trabajo presentado y, a su vez, presentando posteriormente las palabras claves del proyecto. Éstas deberán ser escritas después del párrafo de resumen como se muestra en la siguiente ilustración. El resumen no debe superar, en contenido, las 400 palabras o dos párrafos.

*Ilustración 7 Adaptada de las Normas ICONTEC. Fuente: ICONTEC. Autor: Y. Martínez G. 2020.*



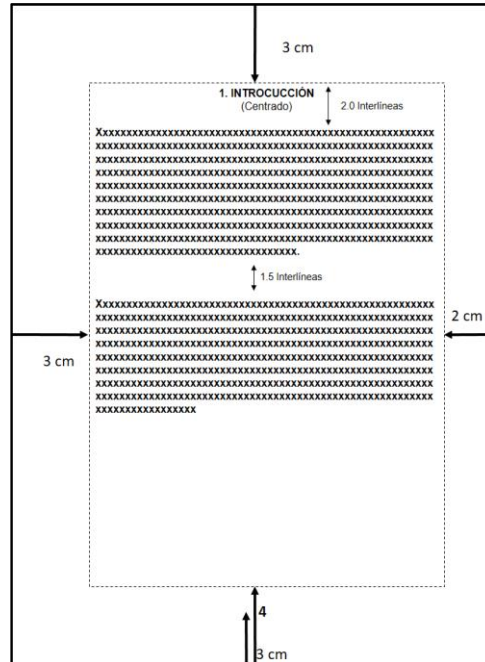
**6.4 TEXTO O CUERPO DEL DOCUMENTO**

Esta parte de la guía hace referencia a la presentación del desarrollo del proyecto, donde se tratarán los capítulos que describirán parte por parte el contenido general y específico del mismo.

**6.4..1 Introducción**

Aquí se expresa, en un texto estructurado y cohesivo, todo el contenido del proyecto, en materia de antecedentes de trabajo, objetivos del proyecto, el alcance, su metodología y el área de aplicación del mismo. A demás, es importante mencionar preliminarmente, los resultados que se pretenden obtener con la implementación del proyecto. El contenido de la introducción no superará una página de texto, y el título deberá estar enumerado, en mayúscula, negrita y la presentación de esta parte del proyecto es de carácter obligatoria.

*Ilustración 8 Adaptada de las Normas ICONTEC. Fuente: ICONTEC. Autor: Y. Martínez G. 2020.*

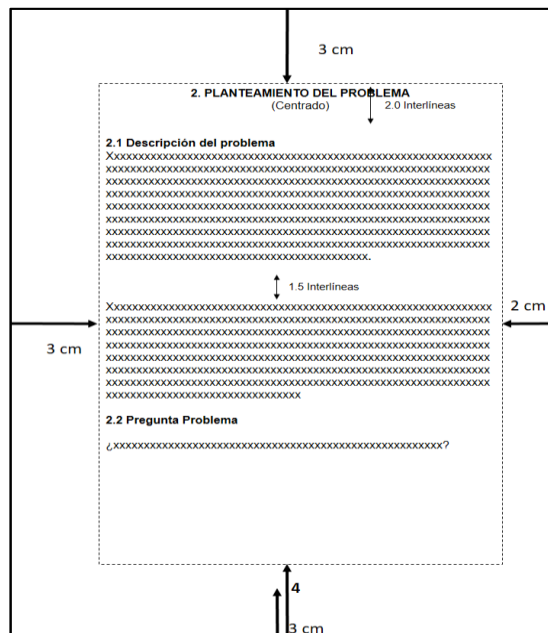


#### 6.4..2 Planteamiento del problema

En este capítulo del documento está compuesto por la descripción de la problemática que resuelve la propuesta de investigación, en el caso de no resolver un problema, deberá contener los aspectos relacionados con el tema en materia de problemáticas asociadas.

En el caso que el proyecto responda una **Pregunta problema** se deberá agregarla como un título nivel 2 al igual que la **Descripción del problema**.

*Ilustración 9 Adaptada de las Normas ICONTEC. Fuente: ICONTEC. Autor: Y. Martínez G. 2020.*

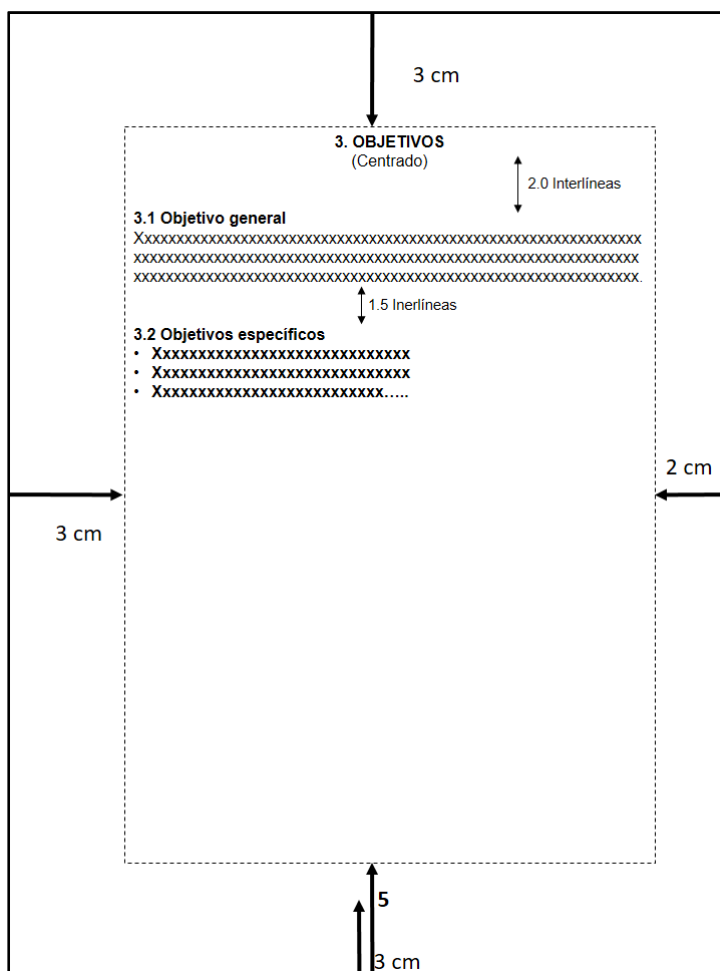


### 6.4.3 Objetivos

Los objetivos son necesarios debido a que son la parte madre de los proyectos, debido a que son la guía para el fin que busca el mismo. Funcionan para aclarar la razón de la realización del proyecto. La redacción de los objetivos debe realizarse con **verbos en infinitivo**, porque hablamos de objetivos como una acción a realizar para llegar a una posterior conclusión.

Los objetivos generales tienen que plantear los aspectos más globales del proyecto, o sea, lo que se busca conseguir con el mismo. Mientras que los objetivos específicos, tienen que plantearse como un desprendimiento del objetivo general.

*Ilustración 10 Adaptada de las Normas ICONTEC. Fuente: ICONTEC. Autor: Y. Martínez G. 2020.*





#### 6.4..4 **Justificación**

En este capítulo se indicarán las motivaciones o razones por las cuales se pretender desarrollar el proyecto, buscando la respuesta a las siguientes preguntas:

¿Por qué se realiza este proyecto? ¿Para qué se realiza? Y ¿Cómo se realizará el proyecto?

Especificando los beneficios ambientales, sociales y económicos.

#### 6.4..5 **Marco referencial**

Esta parte es la más compacta del documento, ya que contiene los aspectos relacionados con reseñas históricas en el macro, meso y micro contexto teniendo en cuenta la línea de investigación que se sigue. Tener en cuenta puntos de vista de autores que ya han desarrollado algunas investigaciones en relación a lo trabajado es de vital importancia para la ejecución del marco referencial.

En contenido del marco referencial no deberá excederse de 5 hojas, y sus citas bibliográficas deberán ser ejecutadas con los lineamientos de las normas APA actualizadas más recientes teniendo en cuenta la fecha de presentación del documento.

#### 6.4..6 **Marco Legal**

Las leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, políticas, entre otros lineamientos legales que se encuentren vigentes en Colombia y a nivel mundial deberán estar contempladas en este capítulo. A través de una tabla, donde se mencione el tipo de norma, autor, nomenclatura, descripción y los aspectos de aplicabilidad más importantes en relación al trabajo ejecutado.

#### 6.4..7 **Metodología**

En primera instancia, se deberá esclarecer la línea de investigación escogida y el o los métodos de investigación establecidos para la ejecución del proyecto. Por otro lado, los aspectos metodológicos deberán ser clasificados por fases según los objetivos del proyecto. Los objetivos específicos serán la guía principal para la estructura de este capítulo, ya que éstos determinan lo que se requiere para el cumplimiento del objetivo general y, por ende, del proyecto.

#### 6.4..8 **Cronograma**

El cronograma es la presentación secuencial de las actividades y el tiempo previsto (dinámico) de manera razonable para la para la ejecución, finalización, obtención de los resultados propuestos y entrega de compromisos del proyecto. Este deberá ser expresado en una tabla donde se evidencien las fases del proyecto y las fechas de realización de las mismas.

#### 6.4..9 **Presupuesto**

Todos los proyectos requieren de un presupuesto para su realización, es de vital importancia que se exprese, en el presupuesto, que materiales y/o equipos, instrumentos, parámetros o medidas, recurso humano, entre otro tipo de recursos se necesita para la debida ejecución de proyecto de investigación y para cuando tiempo se proyecta dicho presupuesto. El presupuesto deberá ser anexado en forma de tabla, donde sea claro y concisa la información y los recursos requeridos.

#### 6.4..10 **Resultados**

Según lo establecido en la metodología, se presentarán los resultados obtenidos en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos de la investigación. Los resultados deberán ser claros y concisos, y si se requiere, contener gráficos, mapas, entre otras herramientas para la expresión de los datos y/o información recolectada.

#### 6.4..11 **Conclusiones y recomendaciones**

Se deberá redactar los párrafos necesarios para la expresión simplificada y clara de los resultados obtenidos y como lo interpretan, desde su perfil, los autores en el desarrollo de la investigación. Primero saque conclusiones y luego recomendaciones estas aclarando bajo qué condiciones.

#### 6.4..12 **Bibliografía**

Después de citados todas las fuentes de información confiables para el sustento de un debido proyecto de investigación se deberá presentar la bibliografía en sus respectivas páginas mediante una tabla automatizada. Se exigen mínimo 30 citas bibliográficas diferentes para el sustento de los proyectos de investigación presentados al establecimiento.

#### 6.4..13 **Anexos**

Estará compuesto por todos aquellos documentos que aclaran la interpretación del trabajo, como guías, formatos usados, instrumentos, etc.

## **7 ACTIVIDADES**

- I. Los interesados en la presentación de proyectos de investigación deberán haber diligenciado el formato de presentación de proyectos de investigación de forma previa, y radicarlo con oficio de solicitud ante la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental.
- II. El Coordinador del área de Investigación de la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental, recepcionará el documento una vez ingrese por SIGOB, y establecerá contacto directo con el interesado del proyecto de investigación, con el fin de programar una primera reunión de trabajo en la que será revisada la viabilidad del proyecto de investigación.
- III. El Coordinador del área de Investigación, tendrá como responsabilidad realizar el acompañamiento, asesoría, y seguimiento a las actividades que se definan dentro de la proyección y elaboración del proyecto de investigación.
- IV. De cada reunión de trabajo deberá diligenciarse acta de reunión y compromisos, dejando establecido la aplicación y cumplimiento de obligaciones y compromisos futuros.
- V. Cada acompañamiento, visita y /o actividad realizada debe ir soportada con el acta de asistencia y evidencias fotográficas.
- VI. El Coordinador del área de investigación deberá realizar un informe mensual de las actividades adelantadas, soportado con las actas de asistencia y evidencias fotográficas.

## 8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato de presentación de proyectos de investigación.

## 9 ANEXOS


N/A

## 10 CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha Rev.	Descripción de Cambios	Aprobó
1.	Líder del Proceso	28 /11/ 2020	Versión Inicial	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.XXXXX

## **5. PROCESOS DE APOYO**

## **5.1. GESTIÓN JURÍDICA**

		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b> <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>							Código: C-GJ-001 Versión: 1.0 Fecha: Noviembre de 2020	
RESPONSABLE DEL PROCESO		JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA								
OBJETIVO DEL PROCESO		APOYAR Y ASESORAR JURIDICAMENTE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL			ALCANCE DEL PROCESO		DELIMITADO POR LA ASESORIA JURIDICA PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR EL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL , ASI COMO TAMBIEN EN LOS PROCESOS DE DEFENSA JURIDICA QUE SEAN DEL RESORTE DE LA ENTIDAD.			
CLIENTES					RECURSOS PARA EL PROCESO					
INTERNO		Todos los procesos			HUMANOS		Jeje de la oficina de asesoria juridica Abogados Abogados especializados Personal por prestación de servicio, de apoyo			
EXTERNO (comunidad)		Comunidad, Organos de Control del Estado, Entes territoriales, Partes interesadas, Departamento Administrativo de la Función Pública, Empresas del sector publico y privados, organos judiciales y ONG 's			FÍSICOS		Equipos de computo, Internet Papelería Puestos de trabajo dotados			
					AMBIENTE DE TRABAJO		Ambiente de Trabajo que garantice las condiciones apropiadas para ejercer las labores, espacios adecuados, luminosidad.			
PHVA	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO		
PLANEAR	Disposiciones de Ley Normas Técnicas Contexto Estratégico Requerimientos MIPG Control, Vigilancia y Seguimiento	Gestión Dirección Gestión Planeación Gestión de Talento Humano Gestión Jurídica	Entes Gubernamentales	Planes de Acción del Proceso Elaborar el Cronograma de Área de Jurídica Diseñar planes, programas y proyectos estratégicos necesarios para el Proceso	Lider del Proceso de gestion juridica	Cronograma de actividades del proceso Elaborar el Cronograma de Areas de Jurídica Proyectos de Inversión diseñados Hojas de Vida de Indicadores establecidos	Proceso Gestion Jurídica Control, Vigilancia y Seguimiento Gestión Dirección Gestión Planeación	Entes Gubernamentales y de Control	Ciudadanía	
	Asignación de actividades	Gestion Juridica	N.A.	Planificar recursos para la intervencion de todas las areas de Gestión Jurídica	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	base de Datos de los procesos juridicos y los responsables	Proceso Gestion Talento Humano Gestión Planeación Proceso Gestion Contractual, gestion juridica	Entes Certificadores Entes de Control	Ciudadanía	
	Dimensión de Direccinamiento Estratégico y Planeación Matrices de Riesgos	Gestión Planeación	Entes Gubernamentales y de control	Identificar los Indicadores de Gestión	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Matriz de Indicadores de Gestión del Proceso	Gestión Dirección, Gestión Planeación Proceso de gestion juridica	FURAG, Entes de Control Interno/Externo, Función Pública	Ciudadanía	
	Metodología para la Gestión del Riesgo Vigente	Procesos de Gestión Planeación, y Seguimiento y Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública, Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República	Establecer Matriz de Riesgos del Proceso	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Mapa de Riesgos del Proceso de gestion juridica	Gestión Dirección, Gestión Planeación Proceso de gestion juridica	FURAG, Entes de Control Interno/Externo, Función Pública	Ciudadanía, Secretaria de Transparencia DAFP	
	Base de Datos de los Procesos Juridiciales	N.A.	petionario	Dar respuesta al proceso a través de un oficio, auto de inicio, resolución (Defensa Judicial)	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Base de Datos de los Procesos Juridiciales actualizada	Proceso de Control Vigilancia y Seguimiento Ambiental, Gestión Jurídica	Personas naturales y juridicas	Entes de Control, ciudadanía	
HACER	Planes de Acción Planes de Mejora	Gestión de Dirección Gestión de Planeación Gestión Administrativa y Financiera	Entes Gubernamentales Entes de Control	Realizar actividades planteadas en los diferentes planes de acción y de mejora del proceso	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Informe de cumplimiento al Plan de acción y planes de Mejoramiento Hoja de Vida de Indicadores diligenciada	Gestión de Dirección Gestión Planeación	Entes Gubernamentales y Entes de Control	Ciudadanía	
	Proyectos de Inversión	Gestión de Dirección Gestión de Planeación Gestión Administrativa y Financiera	Entes Gubernamentales Entes de Control	Cumplimiento a los proyectos de Inversión generados dentro del proceso	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Informe de cumplimiento al Proyectos de Inversión Hoja de Vida de Indicadores diligenciada	Gestión de Dirección Gestión Planeación	Entes Gubernamentales y Entes de Control	Ciudadanía	
	Solicitud radicada en SIOB/VITAL para tramites ambientales	Control Vigilancia y Seguimiento Gestión Administrativa y Financiera Gestión Dirección	Peticionario/Usuario, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Normatividad en Materia Ambiental	Verificar de la documentación para expedición de licencias ambientales, permisos de vertimientos, ocupación de cauce, emisiones atmosféricas.	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Auto de inicio Resoluciones Memorandos, oficios	Proceso Control, Vigilancia y Seguimiento Ambiental, Gestión Dirección Gestión Administrativa y Financiera	Peticionario	Ciudadanía	
	Solicitudes Derecho de petición, tutelas Conceptos técnicos	Todos los procesos	Peticionario/Usuario Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Normatividad en Materia Ambiental, empresas, comunidad	Dar respuesta a requerimientos, trámites y solicitudes según el término establecido para cada procedimiento y de acuerdo con la normatividad vigente.	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Auto de inicio Resoluciones Memorandos, oficios, conceptos acerca de derecho de peticon y tutelas	Todos los Procesos	Peticionario	Ciudadanía	
	Solicitudes urgentes	Gestión dirección, subdirección técnica de desarrollo sostenible	Ciudadanía, personas naturales y Juridicas, Entes Gubernamentales	Respuesta de manera inmediata a las solicitudes cuyo riesgo pueda causar daño ambientales graves, materiales o poner en riesgo la vida de un ciudadano	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Auto de inicio Resoluciones Memorandos / Oficios, respuesta a tutelas y derecho de petición	Gestión Dirección, Control, Vigilancia y Seguimiento Ambiental, Gestión Jurídica	Peticionario/Usuario	Ciudadanía	
	Solicitudes generales, Quejas y Reclamos	Gestión Dirección Servicios al Ciudadano	Requerimientos de entidades o sectores externos, ciudadanos, comunidades	Emitir Conceptos para respuesta a Quejas y Reclamos y remitirlos al área competente	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Concepto Jurídico a Solicitudes Generales, Quejas y Reclamos	Gestión Dirección, Gestión Planeación, Servicios al Ciudadano	Ciudadanía, Entes de Control	Ciudadanía	

PHVA	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
	Requerimientos de Sistemas de Gestión Documental Requerimientos de Sistemas de Gestión de Calidad Requerimientos MPG Otros Requerimientos de Sistemas de Gestión Archivos de documentos	Gestión Documental Gestión de Planeación Gestión Talento Humano	Entidades Certificadoras, Entes de Control	Atender Requisitos de obligatorio cumplimiento aplicables a los Sistemas de Gestión de la entidad	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Documentación de los Sistemas de Gestión, Expedientes, Archivos de acuerdo a las tablas de retención Documental de la Entidad	Gestion Administrativa y Financiera, Proceso de Gestión Documental	Ciudadanía, Entes de Control	Ciudadanía
	Solicitudes de Emisión de Actos Administrativos	Gestión Administrativa y Financiera Gestión de Dirección Gestión del Talento Humano	N.A.	Emitir Actos Administrativos para Administración del Personal y Asuntos Presupuestales, Acuerdos de Consejo Directivo	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Actos Administrativos Emitidos	Todos los Procesos Servidores Públicos	Entes Gubernamentales	Ciudadanía Entes de Control Prestadores de Servicios y otros Contratistas
	Procesos Disciplinarios	Todos los procesos	Ciudadanía Entes de Control Entes Gubernamentales	Apertura de Procesos Disciplinarios	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Acto Administrativo de Sanción / Exoneración	Todos los Procesos Servidores Públicos	Entes Gubernamentales Entes de Control	Ciudadanía
	Proceso sancionatorio	Gestión Dirección, Subdirección técnica de desarrollo sostenible	Ciudadanía, personas naturales y Jurídicas, Entes Gubernamentales	Imponer las sanciones pertinentes de acuerdo al caso y lo establecido por la normatividad vigente	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Acto Administrativo de Sanción / Exoneración	Gestión Dirección Gestión Jurídica, subdirección técnica de desarrollo sostenible	Ciudadanía, personas naturales y Jurídicas, Entes Gubernamentales	Ciudadanía, Entes de Control
VERIFICAR	Informes de Avance y Cumplimiento al Planes de Acción y de Mejora	Gestión de Dirección Gestión de Planeación Gestión Administrativa y Financiera	Entes Gubernamentales Entes de Control	Seguimiento y verificación del cumplimiento de Planes de Acción y Proyectos de Inversión	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de Planes de Acción	Gestión de Dirección Gestión Planeación	Entes Gubernamentales y Entes de Control	Ciudadanía
	Indicadores de Gestión del Proceso	Gestión Dirección Gestión Planeación	N.A.	Seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión del Proceso	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Informe de Resultado de los Indicadores de Gestión	Gestión Dirección Gestión Planeación, Evaluación y Seguimiento, Comité de Coordinación de Control Interno, Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Entes de Control, Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, Función Pública, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República	Ciudadanía, Entes de Control
	hallazgos de Auditoría Interna/Externa, Oficios, Requerimientos/Resultado de la Revisión por la Dirección	Gestión Dirección Gestión de Auditoría Interna/Externa, Evaluación y Seguimiento	Contraloría General de la República, Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, Procuría General de la Nación	Respuesta y seguimiento a los informes, requerimientos de los Entes de Control Fiscal y Disciplinario	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Planes de Mejoramiento, Oficios, memorandos	Gestión Dirección Gestión Planeación, Evaluación y Seguimiento, Comité de Coordinación de Control Interno, Comité de Gestión y Desempeño Institucional, gestion juridica	Entes de Control Fiscal y Disciplinarios	Ciudadanía, Entes de Control
	Mapa de Procesos, Matriz de Riesgos	Gestión Planeación Evaluación y Seguimiento	Entes de Control, Función Pública	Monitoreo a los controles definidos en el mapa de riesgos del proceso (incluye riesgos de gestión y corrupción)	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Mapa de riesgos del proceso con resultado del monitoreo/ Informe de medición de la gestión del proceso	Gestión Dirección, Gestión Planeación, Gestion Juridica	Entes de Control Fiscal y Disciplinarios	Ciudadanía, Entes de Control
ACTUAR	Informe de Medición de los Indicadores, resultados de auditorías internas y externas, Resultados de Seguimiento a Planes de Acción y Proyectos, Actas de Revisión por la Dirección  Medición de la Satisfacción del los usuarios, Resultado del monitoreo del Mapa de riesgos del proceso, Plan de Acción de MPG Dimensión Gestión del Conocimiento	Proceso de Seguimiento y Evaluación, Gestión Planeación, Gestión Dirección, Proceso de Gestion Juridica	Entidades Certificadoras, Entes de Control	Identificación y tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	Lider del Proceso de Gestion Juridica Profesionales Designados del proceso	Informes de seguimiento del proceso Planes de mejoramiento Planes preventivos y/o correctivos de la matriz de riesgo, indicadores de gestión del proceso Informes de acciones de mejora de la Dimensión Gestión del Conocimiento.	Gestión Dirección Gestión Planeación, Evaluación y Seguimiento, Comité de Coordinación de Control Interno, Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Entes de Control Entes Certificadores	Ciudadanía, Entes de Control
<b>INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO</b>									
NOMBRE DEL INDICADOR	Cumplimiento en Atención a Solicitudes de Servicios	NOMBRE DEL INDICADOR	Nº de Solicitudes del Instrumento de Defensa Juridica resueltas Oportunamente	NOMBRE DEL INDICADOR	Cumplimiento del Plan de Acción Institucional				
FACTOR O FÓRMULA	Nº de solicitudes Gestionadas / Nº de Solicitudes Recibidas	FACTOR O FÓRMULA	Nº de Solicitudes resueltas en el tiempo/º Solicitudes recibidas	FACTOR O FÓRMULA	% de Cumplimiento de las Metas del Plan de Acción Institucional				
NOMBRE DEL INDICADOR		NOMBRE DEL INDICADOR		NOMBRE DEL INDICADOR					
FACTOR O FÓRMULA		FACTOR O FÓRMULA		FACTOR O FÓRMULA					

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión:1,0
		Código: P-GJ-001

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento, tiene como objeto atender dentro de los términos legales los derechos de petición, que la comunidad en general ejerza o presente ante el EPA, en el marco de la Normatividad Vigente.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el análisis, resolución y seguimiento de peticiones contemplando desde la recopilación de información, soportes, registros, elaboración de la respuesta, informes y comunicación de la respuesta al solicitante o al emisario primario de la correspondencia de entrada, según sea el caso.

## 3. RESPONSABILIDAD

La Subdirectora Jurídica, y por delegación, el Profesional Asesor designado por ésta para atender la petición, son los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

- **Canal electrónico:** Son los medios electrónicos de los cuales dispone la entidad para la presentación de solicitudes.
- **Canal Escrito:** Mecanismos de recepción de documentos escritos a través de correo postal, radicación personal, correo electrónico, formulario electrónico, buzón de sugerencias y fax.
- **Canal Presencial:** Contacto directo con funcionarios de la entidad con la finalidad de brindar información de manera personalizada frente a peticiones
- **Consulta.** Cuando se presenta solicitud para que se exprese la opinión o criterio de la entidad, en relación con las materias a su cargo.. Los conceptos que se emiten en respuesta a la consulta no comprometen la responsabilidad de la Entidad, ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución y carecen de fuerza vinculante.
- **Petición de Interés General.** Solicitud que involucra o atañe a la generalidad, es decir, no hay individualización de todos y cada uno de los peticionarios que podrían estar involucrados.
- **Petición de Interés Particular.** Solicitud elevada por un ciudadano en busca de una respuesta a una situación que le afecta o le concierne a él mismo. En este evento, es posible individualizar al peticionario.
- **Recursos.** Son las herramientas con las que cuenta un ciudadano para manifestarse en contra de las decisiones que tome la Entidad.
- **Petición entre Autoridades.** Es la petición de información o de documentos que realiza una autoridad a otra. Dentro de éstas se encuentran las realizadas por organismos de control como la Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo y la Contraloría General de la República.
- **Petición de Informes Entes Gubernamentales o De Control.** Petición presentada por las diferentes entidades Gubernamentales (Alcaldía Distrital, Consejo Distrital, entre otras) u Organismos de control



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión:1,0
		Código: P-GJ-001

(Procuraduría, Contraloría, Personería, entre otras), con el fin de solicitar información, en ejercicio del control que les corresponde adelantar.

- **SIGOB:** Sistema de Gestión y Seguimiento a las metas del Gobierno.
- **Solicitud de Información.** Cuando se requiere información pública que la entidad genera, obtiene, adquiere o controla en ejercicio de su función
- **Solicitud de Copias o Documentos.** Cuando se solicita la reproducción de la información pública de la Entidad. En términos generales es el requerimiento que hace el ciudadano que incluye la expedición de copias y el desglose de documentos. Se parte de la aseveración que *“Toda persona tiene derecho a acceder y a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter clasificado o reservado conforme a la Constitución Política o a la Ley o no hagan relación con la defensa o seguridad nacional”*.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Constitución Política de Colombia,	Artículo 209 que fundamenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción
Constitución Política de Colombia,	Artículos 23 y Artículo 74 y Artículo 209 que establece el derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución, e igualmente acceder a los documentos que establezca la ley.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo,	Artículo 3° Que en concordancia con la CP fundamenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción
Ley 1712 de 2014	Título IV sobre <i>“De las garantías al ejercicio del derecho de acceso a la información”</i>
Decreto 1166 de 2016	Adiciona el Capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión:1,0
		Código: P-GJ-001

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

Toda atención a peticiones realizadas al EPA, desde el momento en que es recibido en la Recepción hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 15 DÍAS HÁBILES**

### 6.2. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Toda Petición deberá ser recepcionada a través de los medios establecidos por el EPA para tal fin y radicada por medio del SIGOB, generando un registro de ingreso y su respectivo consecutivo de atención y seguimiento.

El plazo legal para resolver las peticiones empieza a correr a partir del momento en que éstas se radiquen en la plataforma, lo cual deberá hacerse inmediatamente se reciba a través de la Recepción del EPA

Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción en la Entidad.

No obstante, algunas peticiones estarán sometidas a término especial de acuerdo con la clase de petición y peticionario, según los cuales los términos para resolver son:

:

- **Interés General y Particular.** Se resuelven dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.
- **De información.** Se resuelven dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
- **Solicitud de documentos.** Se resuelven dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
- **Consultas.** Se resuelven dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.
- **Consulta a Bases de Datos.** Será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La Oficina Asesora Jurídica cuando a bien lo considere, podrá requerir a las diferentes dependencias del EPA información relacionada con la petición a atender de modo que posea los soportes y argumentos suficientes para emitir su respuesta. La información allegada deberá ser idónea y completa para dar solución de manera clara, precisa y oportuna al objeto petitorio, en aras de resolver de fondo la petición presentada.

Toda respuesta a una petición deberá ser enviada al usuario / peticionario igualmente a través de SIGOB

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión: 1,0
		Código: P-GJ-001

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b>Recepción y Radicación.</b></p> <p>Se recibe en la entidad la PQRSD y se radica en SIGOB. Si es una petición se envía al Área Jurídica si no lo es, se envía al área correspondiente</p> <p>El término para recibir y radicar en SIGOB es de <b>01 día hábil</b>,</p>	Recepcionista	Subdirección Administrativa y Financiera	E-mail Documento de Petición
2.	<p><b>Asignación de Expediente.</b></p> <p>Se asigna un abogado a la petición, y en un <b>plazo máximo de 01 día hábil</b>, se verifica su contenido. Si es competencia de la entidad se procede a revisar la petición, si lo no es, se notifica al usuario de la no competencia y se remite a la entidad que corresponda.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Expediente radicado SIGOB
3.	<p><b>Revisión de la Petición</b></p> <p>Se revisa la petición y en un <b>01 día hábil</b>, se solicita a través de un memorando a la dependencia del EPA que corresponda que de tramite a la petición para poder dar solución</p> <p>Los memorandos deben estar identificados con Asunto: o Título: "DERECHO DE PETICIÓN" y señalar como "URGENTES" en SIGOB)</p>	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Memorando de solicitud radicado SIGOB
4.	<p><b>Realización de Informe</b></p> <p>Se realiza un informe por parte del área respectiva y se remite a Oficina Asesora Jurídica, para ello tendrá como plazo <b>entre 01 y 03 días hábiles</b>.</p>	Profesional Asesor Jurídico	Subdirección Jurídica	Informe Radicado SIGOB

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN

Fecha: 27/11/2020

Versión:1,0

Código: P-GJ-001

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
5.	Si no se tiene respuesta de la petición se solicitará una prórroga sin que en total exceda los 05 días hábiles contados desde el momento en que se realiza la petición inicial. Esto es, la prórroga sumada al tiempo transcurrido desde la petición inicial no podrá exceder los <b>05 días hábiles</b> .	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Solicitud SIGOB
6.	Se recibe informe del área a la cual fue dirigida la petición y un término de <b>02 días</b> hábiles, se proyecta respuesta de fondo	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Respuesta Proyectada
7.	Se envía respuesta proyectada a la Jefatura de la oficina asesora jurídica para que se revise y otorgue su visto bueno.	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	VoBo / Observaciones a Respuesta
8.	Se envía la respuesta proyectada con el visto bueno de la Oficina Jurídica a Dirección General para su revisión y firma.  Estas dos actividades (VoBo y remisión a Dirección), deberán realizarse en un término de máximo <b>01 día hábil</b> .	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Oficio Respuesta a Petición
9.	Se envía la respuesta firmada por la Dirección General a Oficina Asesora Jurídica, para que se proceda a notificar al usuario	Director General	Dirección General	Oficio Respuesta a Petición Firmado
10.	Se notifica al usuario de la respuesta a su petición en ' <b>01 día hábil máximo</b> .	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Respuesta enviada SiGOB
11.	Se radica y archiva en el expediente digital, la respuesta y la notificación al usuario para lo cual se cuenta con un tiempo <b>máximo de 01 día hábil</b> .	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Radicado SIGOB

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN</b>	Fecha: 27/11/2020
		Versión:1,0
		Código: P-GJ-001

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Responsable del Procedimiento	21 Noviembre de 2020	Versión Inicial	Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible
02	Profesional Asesor de Planeación para el SGC	22 Septiembre de 2020	Cambios en las actividades. Se conserva la Versión al no encontrarse aprobado.	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES DE PERMISOS DE VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión:1,0
		Código: P-GJ-002

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos legales y ambientales vigentes para expedición y renovación de permisos de vertimientos en alcantarillado a personas naturales y/o jurídicas con el propósito de establecer un control en el manejo y disposición final de los residuos líquidos con el ánimo de garantizar la minimización del impacto ambiental, que estos malos manejos puedan causar.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la recepción en la Subdirección Administrativa y Financiera, y termina con la aprobación o no de la viabilidad ambiental en la Oficina Asesora Jurídica.


Su aplicación se circunscribe al Distrito de Cartagena de Indias.

## 3. RESPONSABILIDAD

La Jefatura de la oficina asesora jurídica, y por delegación, el Profesional Asesor Jurídico designado, son los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

- **Usuario de la autoridad ambiental competente:** Toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, que cuente con permiso de vertimientos, plan de cumplimiento o plan de saneamiento y manejo de vertimientos para la disposición de sus vertimientos a las aguas superficiales, marinas o al suelo.
- **Usuario y/o suscriptor de una Empresa Prestadora del Servicio Público de Alcantarillado:** Toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, que realice vertimientos al sistema de alcantarillado público.
- **Vertimiento:** Descarga final a un cuerpo de agua, a un alcantarillado o al suelo, de elementos, sustancias o compuestos contenidos en un medio líquido.
- **Vertimiento puntual:** El que se realiza a partir de un medio de conducción, del cual se puede precisar el punto exacto de descarga al cuerpo de agua, al alcantarillado o al suelo.
- **Vertimiento no puntual:** Aquel en el cual no se puede precisar el punto exacto de descarga al cuerpo de agua o al suelo, tal es el caso de vertimientos provenientes de escorrentía, aplicación de agroquímicos u otros similares.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES DE PERMISOS DE VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión:1,0
		Código: P-GJ-002

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Constitución Política de Colombia, Arts. 29, 79, 80 y 95.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 3° Que en concordancia con la CP fundamenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Acuerdo 029 de 2002 y Acuerdo 003 de 2003	Constitución del EPA
Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones
Resolución 0631 de 2015	Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones.
Ley 1955 de 2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022
Decreto 3930 de 2010	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI-Parte 11I- Libro 11del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos liquidas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 50 de 2019	<i>Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1076 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con los Consejos Ambientales Regionales de la Macrocuencas (CARMAC), el Ordenamiento del Recurso Hídrico y Vertimientos y se dictan otras disposiciones"</i>


## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

Los procesos sancionatorios realizados en el EPA, desde el momento en que es recibido en la Oficina Asesora Jurídica hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: 248 días.

### 6.2. CONSIDERACIONES LEGALES

De conformidad con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las actuaciones administrativas se desarrollarán con fundamento en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES DE PERMISOS DE VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión: 1,0
		Código: P-GJ-002

La Constitución Política en los artículos 79, 80 y en el numeral 8º del artículo 95, consagra la obligación del Estado de proteger la diversidad del ambiente, de prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental y el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano; así mismo consagra como deber de las personas y el ciudadano proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.

El Artículo 13 de la Ley 768 de 2002 ordenó a los Concejos Distritales de Barranquilla, Santa Marta y Cartagena de Indias, la creación de establecimientos públicos para que ejerzan, dentro del perímetro urbano de la cabecera Distrital, las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales en lo que fuere referente al medio ambiente urbano y en los mismos términos del Artículo 66 de la Ley 99 de 1993.

Como consecuencia de lo anterior, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, mediante el Acuerdo No. 029 de 2002, el cual fue modificado y compilado por el Acuerdo No. 003 de 2003, erigió al Establecimiento Público Ambiental de Cartagena como máxima autoridad ambiental encargada de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

El numeral 9 del artículo 31 de la ley 99 de 1993, señala que les corresponde a las autoridades ambientales dentro de su respectiva jurisdicción, otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.

De conformidad con el artículo 31 de la Ley 99 de 1993, corresponde a las autoridades ambientales regionales, entre otras, ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.3.3.5.1 del Decreto 1076 de 2015, toda persona natural o jurídica, cuya actividad o servicio genere vertimientos a las aguas superficiales, marinas o al suelo, deberá solicitar y tramitar ante la autoridad ambiental competente, el respectivo permiso de vertimientos.

El artículo 2.2.3.3.5.4 del Decreto 1076 del 2015, indica que las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que desarrollen actividades industriales, comerciales y servicios que generen vertimientos a un cuerpo de agua o al suelo deberán elaborar un Plan de Gestión del Riesgo para el Manejo de Vertimientos en situaciones que limiten o impidan el tratamiento del vertimiento. Dicho plan debe incluir en el análisis del riesgo, medidas de prevención y mitigación, protocolos de emergencia y contingencia y programa de rehabilitación y recuperación.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES DE PERMISOS DE VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión: 1,0
		Código: P-GJ-002

La Resolución 0631 de 2015 proferida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, establece los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y sistemas de alcantarillados, derivados de actividades industriales, comerciales o de servicios.

La Ley 1955 de 2019 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" que entró en vigencia el 25 de mayo de 2019, dispone en su artículo 13, que únicamente requieren permiso de vertimientos aquellos usuarios que descargan sus aguas residuales en las aguas superficiales, marinas o en el suelo.

En consecuencia, la Ley 1955 de 2019, estableció el carácter no obligatorio del permiso de vertimientos para usuarios comerciales, industriales, oficiales y especiales que vierten sus aguas residuales no domésticas a la red pública de alcantarillado.


La no exigibilidad del permiso de vertimientos a los usuarios y/o suscriptores que estén conectados al sistema de alcantarillado público, no los exonera de las obligaciones establecidas en el Artículo 2.2.3.3.4.17. del Decreto 1076 de 2015 (Decreto 3930 de 2010, Art. 38; Modificado por el Art. 13 Decreto 50 de 2018), entre ellas, cumplir la norma de vertimiento vigente y presentar al prestador del servicio, la caracterización de sus vertimientos.

Teniendo en cuenta lo anterior y dando aplicación a los principios de la función administrativa para efectos de mejorar la prestación del servicio público a cargo del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, se establecerá el procedimiento interno, para el ejercicio del seguimiento y control a cargo de esta Autoridad, de los trámites en curso y los que se presenten, donde el vertimiento sea a la red pública de alcantarillado.

El artículo 2.2.3.3.5.10. del decreto 1076 de 2015, en relación con la renovación del permiso de vertimiento, consagra que las solicitudes para renovación del permiso de vertimiento deberán ser presentadas ante la autoridad ambiental competente, dentro del primer trimestre del último año de vigencia del permiso. El trámite correspondiente se adelantará antes de que se produzca el vencimiento del permiso respectivo.

Para la renovación del permiso de vertimiento se deberá observar el trámite previsto para el otorgamiento de dicho permiso en el presente decreto. Si no existen cambios en la actividad generadora del vertimiento, la renovación queda supeditada solo a la verificación del cumplimiento de la norma de vertimiento mediante la caracterización del vertimiento.


Además, es necesario fijar el procedimiento interno o adoptar lineamientos sobre la renovación del permiso de vertimiento, para efectos de mejorar la eficacia de las actuaciones de las dependencias que intervienen en el trámite respectivo y los tiempos de atención de las solicitudes en ese sentido.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES DE PERMISOS DE VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión: 1,0
		Código: P-GJ-002

## 7. ACTIVIDADES

### 7.1. TRÁMITE PARA VERTIMIENTOS AL ALCANTARILLADO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b>Radicación de solicitud.</b></p> <p>Las solicitudes deberán ser presentadas a través de la radicación física en la recepción de la entidad, y pasarán a registrarse en SIGOB generando un número de radicación y escaneando todos los soportes. Debe contar con el medio autorizado de notificación, sea electrónico o físico y número de contacto y se verificar que indique que el vertimiento será a la red pública de alcantarillado.</p> <p>Una vez radicados los documentos se le envían a la Oficina Asesora Jurídica, para que realice el auto de seguimiento y control.</p>	Recepcionista	Oficina Asesora Jurídica	Solicitud Recibida Radicado SIGOB
2.	<p><b>Expedición del Acto Administrativo de Seguimiento y Control.</b></p> <p>Luego de verificados los documentos e información relacionada en la solicitud, se expide el Auto de Seguimiento y control dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su recepción.</p> <p>Así mismo, se oficiará a a la empresa prestadora del servicio público de alcantarillado, AGUAS DE CARTAGENA S.A. E.S.P., para que certifique si el interesado se encuentra conectado a la red de alcantarillado público del Distrito de Cartagena, y a su vez, para que remita a esta autoridad ambiental, el informe de resultados de la última caracterización de vertimientos presentado por dicho establecimiento</p> <p><b>NOTA:</b> Igual término tendrá la Oficina Jurídica cuando sea recibido concepto técnico que dé cuenta del vertimiento a la red pública del Alcantarillado.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Auto de Seguimiento

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES DE PERMISOS DE VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión: 1,0
		Código: P-GJ-002

3.	<b>Notificación a través de Oficina Asesora Jurídica.</b>  Se procederá a notificar al usuario al siguiente día hábil de la fecha de expedición del Acto Administrativo, de conformidad con el medio autorizado. El interesado podrá interponer el recurso de reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación.  Una vez en firme el Acto Administrativo será publicado en la página web del EPA y archivado en la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Notificación Acto Administrativo a través de SIGOB y Página WEB
4.	<b>Traslado a la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible – Vigilancia, Seguimiento y Control.</b>  Luego de la notificación del acto administrativo, se remitirá a la Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible del EPA- Cartagena, la documentación aportada, para su revisión, evaluación y seguimiento.	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Oficio Traslado SIGOB

## **7.2. TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE PÉRDIDA DE FUERZA DE EJECUTORIA, REVOCATORIA O DESISTIMIENTO DE LOS PERMISOS DE VERTIMIENTOS AL ALCANTARILLADO.**


Para los trámites que sean solicitados de pérdida de fuerza ejecutoria, revocatoria o desistimiento de los permisos de vertimientos al alcantarillado, se tramitarán conforme con las normas de la ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás disposiciones que la modifique, derogue, sustituya o adicione.

Los permisos de vertimientos vigentes continúan siendo objeto de control y seguimiento hasta la expedición del acto administrativo de desistimiento, revocatoria o pérdida de fuerza ejecutoria o hasta que se alcance la fecha de vencimiento

## **7.3. TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE RENOVACIÓN DE PERMISOS DE VERTIMIENTO.**

Teniendo en cuenta lo señalado en el Artículo 2.2.3.3.5.10. del Decreto 1076 de 2015, se adoptarán los siguientes lineamientos en relación con las solicitudes de renovación de permiso de vertimientos:

- Una vez recibida la solicitud de renovación de permiso de vertimientos, se remitirá a la Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible, para la verificación de la documentación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITES DE PERMISOS DE VERTIMIENTOS</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión: 1,0
		Código: P-GJ-002

- Luego de verificados los documentos, se emitirá un concepto técnico donde se indique si se otorga o no la renovación con la documentación allegada.
- El concepto se envía a la Oficina Asesora Jurídica, para elaboración de la respectiva resolución.

#### 7.4. ASPECTOS NO REGULADOS.

Las situaciones no previstas en esta resolución se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás disposiciones que las modifiquen, deroguen, sustituyan o adicionen.

#### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

#### 9. ANEXOS

N/A

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Responsable del Procedimiento	26 Noviembre de 2020	Versión Inicial	Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible
02	Profesional Asesor de Planeación para el SGC	28 Noviembre de 2020	Cambios en las actividades. Se conserva la Versión al no encontrarse aprobado.	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.

	<b>PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión:1,0
		Código: P-GJ-003

## 1. OBJETIVO

Establecer acciones orientadas a determinar medidas preventivas y/o sancionatorias para prevenir las afectaciones u omisiones a la normatividad ambiental vigente, en procura de garantizar la preservación de los recursos naturales para beneficio de la comunidad en general.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la remisión de una Queja o presentación de un Concepto Técnico de Control, Vigilancia y Seguimiento donde se evidencie la afectación al ambiente o incumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en las delimitaciones del Distrito de Cartagena y finaliza con la imposición de medidas sancionatorias que aplique y/o cierre de la actuación.

## 3. RESPONSABILIDAD

La Subdirectora Jurídica, y por delegación, el Profesional Asesor Jurídico designado, son los responsables del cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

- **QUEJA:** Petición verbal o escrita, mediante la cual se informa sobre una irregularidad para que esta proceda a la consiguiente averiguación del hecho.
- **INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Etapa previa a la iniciación de un proceso sancionatorio ambiental, que procede en caso de duda sobre la ocurrencia de la conducta y sobre la identificación o individualización del autor del hecho.
- **ETAPA SANCIONATORIA:** Etapa dentro de la actuación que procede con fundamento en la queja, información recibida o en la indagación preliminar, cuando se identifique al posible autor o autores de la falta y los impactos ambientales que este haya generado al medio ambiente.
- **INFRACTOR:** Persona natural o jurídica la cual resulta responsable de los cargos formulados en su Contra
- **NOTIFICACIÓN:** Actuación mediante la cual se hace efectivo el principio de publicidad de la actuación administrativa, dando a conocer las decisiones a las diferentes partes de un proceso.
- **PRUEBAS:** Cualquier medio que acredite la certeza de un hecho o constituye presupuesta esencial de una actuación administrativa.
- **AUTO DE IMPUTACIÓN:** Constituye un acto ordinario y habitual en cualquier procedimiento legal que se sigue ante nuestra justicia contra cualquier otro ciudadano a quien se atribuya una responsabilidad por un hecho.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Método de impugnación para que se replanteen decisiones que han terminado siendo desfavorables para los intereses del imputado, buscando modificarse o incluso ser revocadas.

	<b>PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión:1,0
		Código: P-GJ-003

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Constitución Política de Colombia, Arts. 29, 79, 80 y 95.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 3° Que en concordancia con la CP fundamenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Acuerdo 029 de 2002 y Acuerdo 003 de 2003	Constitución del EPA
Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones
Resolución 0631 de 2015	Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones.
Ley 1955 de 2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022
Decreto 3930 de 2010	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI-Parte 11I- Libro 11del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 50 de 2019	<i>Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1076 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con los Consejos Ambientales Regionales de la Macrocuencas (CARMAC), el Ordenamiento del Recurso Hídrico y Vertimientos y se dictan otras disposiciones"</i>
Decreto 3678 de 2010	Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones". Esta norma otorga facultades sancionatorias a las Autoridades Ambientales Regionales para proceder en el caso que las empresas e industrias forestales incurran en infracciones en materia ambiental.

	<b>PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión:1,0
		Código: P-GJ-003

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

Los procesos sancionatorios realizados en el EPA, desde el momento en que es recibido en la Oficina Asesora Jurídica hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **APROXIMADAMENTE 248 DÍAS HÁBILES**

## 7. ACTIVIDADES

### 7.1. TRÁMITE PARA VERTIMIENTOS AL ALCANTARILLADO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	Queja ambiental y/o informe técnico	Recepcionista	Oficina Asesora Jurídica	Queja, Actuación de oficio o informe de servidor publico
2.	Medidas preventivas en caso de flagrancia	Recepcionista	Oficina Asesora Jurídica	Auto
3.	Se asigna abogado	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	N/A
4.	Se inicia etapa de indagación preliminar si aplica -fijar fecha de visita-con asistencia del abogado	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Auto
5.	Comunicación al interesado	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	oficio
6.	Se cierra preliminar	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	
7.	Se inicia proceso sancionatorio	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Auto
8.	Auto de imputación de cargos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Auto
9.	Se elabora la citación del infractor	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Auto citación
10.	Se notifica al infractor por los medios dispuestos por la Ley (personal, electrónico, por aviso y por conducta concluyente, estrados)	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Acta de notificación
11.	Formulación de cargos	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Auto
12.	Auto de apertura de pruebas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Auto

	<b>PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.</b>	Fecha: 28/11/2020
		Versión:1,0
		Código: P-GJ-003

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
13.	Se notifica al infractor del auto de apertura de pruebas	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Acta de notificación
14.	Auto que ordena presentar Alegatos (se analiza esta nueva etapa)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	auto
15.	Se determina Responsabilidad y Sanción	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Resolución
16.	Se notifica al infractor sobre la decisión de fondo y se publica	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	Acta de notificación
17.	Contra la presente decisión procede el recurso de reposición	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	
18.	Se estudia el recurso interpuesto y se toma una determinación	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	resolución
19.	Se notifica y se publica la determinación del recurso interpuesto	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	oficio

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Responsable del Procedimiento	26 Noviembre de 2020	Versión Inicial	Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible
02	Profesional Asesor de Planeación para el SGC	28 Noviembre de 2020	Cambios en las actividades. Se conserva la Versión al no encontrarse aprobado.	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.





## EXPEDICIÓN O NEGACIÓN DE PERMISO PARA TALA Y PODA

Fecha: 28/11/2020

Versión:1.0

Código: P-GJ-004

### 1. OBJETIVO

Emitir Acto Administrativo que otorgue u Oficio de Negación de Permiso para Tala y Poda de árboles de acuerdo con lo conceptuado por el área técnica y según la normatividad vigente procurando que las decisiones estén orientadas a garantizar un equilibrio en el ecosistema, un control adecuado a la deforestación y el uso racional de las especies forestales, como función permanente del Establecimiento Público Ambiental.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con el envío por parte de la Subdirección Técnica de Concepto Técnico a la Oficina Asesora Jurídica para análisis y expedición del acto administrativo u oficio de negación de la solicitud al usuario y su correspondiente notificación y archivo.

### 3. RESPONSABILIDAD

El Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible, y en su representación, el Coordinador de Flora, Fauna. Reforestación y Parques, es el responsable del cumplimiento de este procedimiento, por tanto, estará a su cargo la emisión de respuesta al solicitante, así como también la realización del respectivo seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos dados.

### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**FLORA SILVESTRE:** Es el conjunto de especies e individuos vegetales del territorio nacional que no se han plantado o mejorado por el hombre

**TALA:** Es el apeo o el acto de cortar árboles.

**PODA:** es el proceso de recortar un árbol o arbusto. Hecho con cuidado y correctamente, la poda puede incrementar el rendimiento del fruto; así, es una práctica agrícola común. En producción forestal se emplea para obtener fustes más rectos y con menos ramificaciones, por tanto, de mayor calidad.

**PRODUCTO DE LA FLORA SILVESTRE:** Son los productos no maderables obtenidos a partir de las especies vegetales silvestres, tales como gomas, resinas, látex, lacas, frutos, cortezas, estirpes, semillas y flores, entre otros.

**PRODUCTOS FORESTALES DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA:** Son los productos obtenidos directamente a partir de las trozas como bloques, bancos, tablones, tablas y además chapas y astillas, entre otros.

**PRODUCTOS FORESTALES DE SEGUNDO GRADO DE TRANSFORMACIÓN O TERMINADOS:** Son los productos de la madera obtenidos mediante diferentes procesos y grados de elaboración y de acabado industrial con mayor valor agregado tales como molduras, parqué, listón machihembrado, puertas, muebles, contrachapados y otros productos terminados afines.



## EXPEDICIÓN O NEGACIÓN DE PERMISO PARA TALA Y PODA

Fecha: 28/11/2020

Versión:1.0

Código: P-GJ-004

### 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Decreto 1076 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Decreto 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
La Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones”, establece un marco normativo relacionado con el uso de los recursos naturales renovables, el cual debe ser considerado para los efectos del presente procedimiento.
Decreto 1791 de 1996	La cual reglamenta el aprovechamiento forestal
Decreto ley 1076 de 2015	Ley para Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
Resolución 0111 del 26 de mayo de 2020 expedida por el EPA Cartagena.	Por la cual se establece el procedimiento para tramitar las solicitudes de tala, poda y traslado de árboles aislados en el establecimiento público ambiental EPA CARTAGENA y se adoptan otras disposiciones.

### 6. CONDICIONES GENERALES

#### 6.1. DURACIÓN DE LA GESTIÓN

La atención a esta solicitud desde el momento en que se es requerido por el usuario hasta el momento en que se da respuesta definitiva es de: **MÁXIMO 20 DÍAS HÁBILES**



## EXPEDICIÓN O NEGACIÓN DE PERMISO PARA TALA Y PODA

Fecha: 28/11/2020

Versión:1.0

Código: P-GJ-004

### 6.2. ASPECTOS JURÍDICOS GENERALES

Para efectos legales el usuario deberá informar si acepta ser notificado de manera electrónica, en caso afirmativo deberá aportar la dirección electrónica en la que debe ser notificado; en caso de no aceptar ser notificado de manera electrónica o deberá suministrar una dirección física donde pueda ser notificado, dirección que será soportada mediante un recibo de servicio público.

Para todo caso, estará bajo la responsabilidad de la Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible, el control y vigilancia de todas las obligaciones y responsabilidades establecidas en el acto administrado emitido por la Oficina Jurídica y remitirá a esta dependencia la documentación para la imposición de las sanciones a que hubiera lugar, si llegaren a identificarse durante el seguimiento.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, si se trata de árboles ubicados en predios de propiedad privada, la solicitud deberá ser presentada por el propietario, quien debe probar tal calidad, o por el tenedor con autorización del propietario.

Si la solicitud es allegada por persona distinta al propietario alegando daño o peligro causado por árboles ubicados en predios vecinos, sólo se procederá a otorgar autorización para talarlos, previa decisión de autoridad competente para conocer esta clase de litigios.

### 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<b>Radicación, liquidación de solicitud y elaboración de Concepto Técnico</b>  Una vez radicada la solicitud de tala o poda en la Subdirección Administrativa y Financiera y liquidados por parte de esta los conceptos que origine tal solicitud, se remitirá el expediente a la Subdirección Técnica y de Desarrollo Sostenible quien procederá a la elaboración de Concepto Técnico y lo remitirá a la Oficina Asesora jurídica para finalizar el proceso de expedición o negación del permiso.	Recepcionista/Profesional	Subdirección Administrativa y Financiera	Radicado Código EXT SIGOB



## EXPEDICIÓN O NEGACIÓN DE PERMISO PARA TALA Y PODA

Fecha: 28/11/2020

Versión:1.0

Código: P-GJ-004

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
2.	<p><b>Recepción del Concepto Técnico emitido por la Subdirección Técnica y Asignación de Expediente</b></p> <p>Emitido el concepto con las observaciones y criterios técnicos de aceptación o negación de la solicitud, éste será recibido en la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, quien asignará un Profesional Asesor Jurídico para continuar con la atención a la solicitud.</p> <p>Esta actividad deberá realizarse en un plazo máximo de 01 día hábil.</p>	Profesional de apoyo	Subdirección técnica de desarrollo sostenible	Acto administrado (Resolución)
3.	<p><b>Elaboración de Acto Administrativo</b></p> <p>El profesional Asesor Jurídico encargado, una vez revisado el Concepto Técnico y conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente, en un plazo máximo de 05 días hábiles, proyectará Acto Administrativo u Oficio de Negación y enviará la respuesta proyectada a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica para que se revise y otorgue su visto bueno.</p>	Profesional Asesor Jurídico	Oficina Asesora Jurídica	VoBo / Observaciones a Respuesta
4.	<p><b>Remisión de Acto Administrativo para Firma</b></p> <p>Se envía la respuesta proyectada con el visto bueno de la Oficina Jurídica a Dirección General para su revisión y firma.</p> <p>Una vez firmado y en un término no mayor a 01 día hábil contado desde el momento en que es recibido el Acto Administrativo proyectado, la Dirección General lo remite a la Oficina Asesora Jurídica, para que se proceda a notificar al usuario</p>	Director General	Dirección General	Acto Administrativo Firmado

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
5.	<p><b>Notificación del Acto Administrativo.</b></p> <p>Se procederá entonces a notificar a más tardar al siguiente día hábil de la sanción o firma del Acto Administrativo, a través del medio autorizado por el usuario para tal fin.</p>	Profesional de apoyo	Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo (Resolución) notificado
6.	<p><b>Publicación de Respuesta</b></p> <p>Una vez en firme el Acto Administrativo, y de manera simultánea con la notificación al usuario, el Profesional Asesor Jurídico, procederá solicitar y hacer seguimiento a la publicación en la página web del EPA de la respuesta dada a través de dicho Acto Administrativo y a archivarlo en Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica</p>	Profesional de apoyo	Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo (Resolución) publicado y archivado
7.	<p><b>Interposición de Recursos por Parte del Usuario.</b></p> <p>De acuerdo con los establecido en el Código de Procedimiento Administrativo, el usuario puede interponer dentro del tiempo establecido para tal fin, recurso de reposición si a bien lo tiene, en caso de que la respuesta obtenida no le resulte favorable.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica contará con 10 días hábiles para dar respuesta a este recurso, la cual deberá ser publicada y notificada al usuario dentro del mismo término.</p>	Profesional de apoyo	Oficina Asesora Jurídica	Respuesta a Recurso de Reposición

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A



## EXPEDICIÓN O NEGACIÓN DE PERMISO PARA TALA Y PODA

Fecha: 28/11/2020

Versión:1.0

Código: P-GJ-004

### 9. ANEXOS

N/A

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Responsable del Procedimiento	28 Noviembre de 2020	Versión Inicial.	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.

## **5.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Vigencia: 09/06/2023

Código: C-GAF-001

Versión 3.0

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TIPO DE PROCESO	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Administrar, Registrar y Controlar los recursos financieros y físicos (activos, mobiliarios) de la entidad, con criterios de economía, eficacia y eficiencia, garantizando la adecuada ejecución de los recursos, disponibilidad para el cumplimiento de los planes y funcionamiento de la entidad.	<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con el establecimiento de necesidades y planeación presupuestal, aprobación del plan de compras y de mantenimiento, la ejecución de los mismos y el seguimiento, recaudo, control y evaluación de la gestión. Termina con la presentación de los informes requeridos para la medición de la gestión del Proceso y de la Entidad.		

REQUISITOS POR CUMPLIR			CLIENTES		
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	ISO 9001:2015	MIPG			
Ver Normograma	<p>4.Contexto de la Organización</p> <p>4.1.Comprensión de la Organización y su Contexto</p> <p>4.2.Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas</p> <p>4.4.Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos</p> <p>5.1.Liderazgo y Compromiso</p> <p>5.1.1.Generalidades</p> <p>5.1.2.Enfoque al cliente</p> <p>5.2.Política de Calidad</p> <p>6.Planificación</p> <p>6.1. Acciones para Tratar los Riesgos y Oportunidades</p> <p>7.1.1.Recursos - Generalidades</p> <p>7.1.3.Infraestructura</p> <p>7.1.4.Ambiente para la Operación de los Procesos</p> <p>7.1.5.Recursos de Seguimiento y Medición</p> <p>7.4.Comunicación</p> <p>7.5.Información Documentada</p> <p>7.5.1. Generalidades</p> <p>7.5.2.Creación y Actualización</p> <p>7.5.3.Control de la Información Documentada</p> <p>8.Operación</p> <p>8.1.Planificación y Control Operacional</p> <p>8.2.Requisitos para Productos y Servicios</p> <p>8.2.3.Revisión de los Requisitos para los Productos y Servicios</p> <p>8.4.Control de los Procesos, Producto y Servicios Suministrados Externamente</p> <p>8.5.Producción y Provisión del Servicio</p> <p>9.Evaluación del Desempeño</p> <p>9.1.Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación</p> <p>9.1.1.Generalidades</p>	<p>1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos</p> <p>1.2.2. Modelo de operaciones por procesos</p> <p>1.2.4. Indicadores de gestión</p> <p>1.3 Componente administración del riesgo</p> <p>2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión</p> <p>2.3.1 Plan de mejoramiento.</p> <p>3. Eje transversal: información y comunicación</p>	<p><b>Dimensiones asociadas al proceso:</b></p> <p>Dimensión de Dirección Estratégica y Planeación</p> <p>Dimensión Gestión con valores para el resultado, Evaluación de resultados</p> <p>Gestión del Conocimiento y la Innovación</p> <p><b>Dimensiones Transversales:</b></p> <p>Talento Humano, Información y Comunicación,</p> <p><b>Políticas asociadas al proceso:</b></p> <p>Política de gestión del conocimiento</p> <p>Planeación institucional</p> <p>Participación ciudadana en la gestión pública</p> <p>Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p> <p><b>Políticas transversales:</b></p> <p>Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Talento humano, Integridad, Transparencia a la información pública y lucha contra la corrupción, Política de gestión documental, Seguridad Digital, Gobierno Digital, Servicio al ciudadano, fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Defensa Jurídica, Mejora Normativa, Control Interno</p>	<p><b>INTERNO</b></p>	Todos los procesos
			<p><b>EXTERNO (comunidad)</b></p>	Ciudadanía, órganos de control del Estado, Entes territoriales, partes Interesadas, Departamento administrativo de la función pública	

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	Lineamientos Internos de la entidad Lineamientos de la Contaduría General Disposiciones DIAN Direccionamiento Estratégico Planes de Mejoramiento Lineamientos para la gestión de los riesgos Modelo Integrado de planeación y gestión	Oficina Asesora de planeación Dirección General Oficina Asesora de Control Interno	Contaduría General DIAN Entes gubernamentales y de control Función Pública	Diseñar Políticas y lineamientos contables y financieros  Diagnostico del contexto Interno y Externo  Formular la Planeación del Proceso  Establecer los riesgos y oportunidades del proceso y sus actividades de control  Planificar los sistemas de Gestión y MIPG	Subdirección Administrativa y financiera, Asesor SAF	Políticas y procedimientos contables y financieros Manuales, procedimientos, instructivos, formatos y/o matrices para la implementación del proceso  Análisis DOFA  Mapa de Riesgos del Proceso  Matriz DOFA del proceso	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control	TODAS LAS PARTES INTERESADAS
	Oficio solicitud de necesidades de recursos financieros Necesidades de Inversión	Todos los Procesos Oficina Asesora de Planeación	Entes de Control	Generar el presupuesto institucional para la vigencia en coordinación con la Subdirección de Planeación, y presentarlo para aprobación.	Profesional de gestión del área de Presupuesto. Subdirector Administrativo y financiero Jefe de Oficina Asesora de planeación	Proyecto de presupuesto aprobado Respuesta solicitudes de necesidades. Acta de reunión de mesa de trabajo Oficio de remisión de ante proyecto Decreto de aprobación de proyecto de ppto	Todos los procesos	Alcaldía de Cartagena Secretaría de hacienda de cartagena Consejo Distrital	
	Plan anual de contratación Plan Anual de Adquisiciones	Dirección General							
	Proyección de Ingresos Lineamientos Institucionales Estado de Cartera Informes de Ejecución Presupuestal Vigencias Anteriores	Dirección General Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno Oficina de Jurídica	Entes de Control	Proyectar plan anualizado de Cajas Planificación de recaudos y pagos	Subdirector administrativa y financiera Tesorero Contador	Plan de Recaudo y Pagos Plan Anual de Caja Proyectado (PAC)	Todos los procesos	Entes de Control	



PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
	Necesidades de Recursos Diagnóstico de infraestructura y Equipos Necesidades de Adquisición de proyectos	Todos los procesos	NA	Planificar los mantenimiento de bienes, vehículos y/o mobiliarios de la entidad	Subdirector administrativa y financiera	Plan de Mantenimiento de infraestructura y equipos	Todos los procesos	Entes de Control	
HACER	Programas y proyectos Políticas Institucionales Planes de Mejoramiento Plan de Acción Matriz de Riesgos	Dirección General Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control	Implementar las políticas y demás lineamientos establecidos para el proceso  Ejecutar las actividades planificadas en el plan de acción del proceso  Dar cumplimiento a las acciones de control propuestas para los riesgos identificados de acuerdo con el mapa de riesgo del procesos	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Soportes contables y financieros Otros soportes de políticas, lineamientos y cumplimiento de las acciones implementados	Todos los procesos		TODAS LAS PARTES INTERESADAS
	Presupuesto Aprobado Reportes Ejecución del presupuesto	Todos los procesos	Entes de Control	Ejecutar el ppto de Gastos e inversión de acuerdo con el proyecto aprobado  Realizar los cierres presupuestales	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Reporte de Ejecución pptal Informes Mensuales Reportes de Ejecución de Gastos y proyectos de Inversión	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control	
	Necesidades de recursos plan anual de Adquisiciones presupuesto Aprobado Reporte de Ejecución pptal	Todos los procesos	NA	Administrar, controlar y expedir las disponibilidades y registros presupuestales requeridos de acuerdo con el pAA	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Certificados de disponibilidad presupuestal Registros presupuestales	Todos los procesos	Ciudadanía Organismos de Control	
	Políticas y lineamientos Contables Soportes y documentos contables	Todos los procesos	NA	Realizar registros y validación de la calidad de la información recibida de los demás procesos, solicitar según corresponda.  Elaborar documentos para el registro contable	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Asientos Contables	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control	
	Facturas Aprobadas Transacciones Bancarias Resumen de Operaciones Operaciones Contables	Subdirección Administrativa y financiera	Entidades Bancarias	Realizar las conciliaciones bancarias y en general de movimientos financieros	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Conciliaciones Bancarias	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control	
	Reporte de necesidades de recursos físicos Disponibilidad de Recursos presupuesto aprobado plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos	NA	Realizar asignación y control de bienes e insumos de aseo y oficina	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Suministro y asignación de insumos y bienes	Todos los procesos	Entes de Control	
	Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos. Presupuesto Aprobado plan anual de adquisiciones	Todos los procesos	NA	Ejecutar plan de mantenimiento inventario y control de bienes	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	plan de mantenimiento de Infraestructura y equipos ejecutados	Todos los procesos	Entes de Control	
	Reporte de Cartera	Dirección General Gestión Jurídica	Entes de Control	Ejecutar acciones de recuperación, control y razonabilidad de cartera	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Informes de Cartera	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control	
	Políticas y lineamientos contables Requerimientos para presentación de informes	Dirección General Gestión Jurídica Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control DIAN	Elaboración de estados financieros, informes a entes de control, liquidación de impuestos	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Estados financieros	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno Gestión Jurídica	Entes de Control	
VERIFICAR	Indicadores del Proceso Soportes de cumplimiento Matriz de riesgos del Proceso	Oficina Asesora de planeación Dirección General	NA	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de acción, las políticas y lineamientos del proceso  Realizar seguimiento a los resultados de la medición de riesgos del proceso  Realizar seguimiento y verificación de los resultados de Auditorías internas, Externas y a la implementación del MIPG	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Informe de gestión Trimestrales Resultados de Indicadores Informe de seguimiento Acciones correctivas y de Mejora de los sistemas de gestión y de MIPG	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno Gestión Jurídica	Entes de Control	TODAS LAS PARTES INTERESADAS
	Presupuesto Aprobado Ejecución Presupuestal Proyección de Ingresos Identificación de Necesidades a priorizar	Dirección General Subdirección Administrativa y financiera	NA	Realizar seguimiento e identificar la viabilidad de ajustes a la Ejecución Presupuestal	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Presupuesto Ajustado	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control	
	Registros Contables Hechos Financieros	Subdirección Administrativa y financiera	NA	Realizar seguimiento, verificación y control a los registros, saldos y cifras contables	Contador Tesorero profesional de Apoyo	Estados Financieros revisados y aprobados	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno Gestión Jurídica	Entes de Control	
	Estado de Cartera	Subdirección Administrativa y financiera	NA	Realizar seguimiento y control a la Cartera	Subdirector administrativa y financiera	Informe de Cartera Reportes de Cartera para Cobro Coactivo	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control	
	Plan Anualizado de Caja Ejecución de Pagos	Todos los procesos	NA	Realizar seguimiento al cumplimiento de las conciliaciones de caja y análisis de flujos de caja realizar conciliaciones bancarias planificados	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Informe de cumplimiento a ala realización de Conciliaciones de Caja y Bancarias revisadas.	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control	

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS						
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO							
	Planes de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Plan de Adquisiciones Ejecución Presupuestal	Sudirección Administrativa y financiera	NA	Realizar seguimiento a la ejecución de planes de Mantenimiento, asignación y custodia de bienes	Subdirector administrativa y financiera profesional de Apoyo	Seguimiento al cumplimiento del Plan de mantenimiento de Infraestructura y Equipos	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control							
	Inventario de Bienes	Todos los procesos	NA	Realizar seguimiento y control a los bienes asignados y al inventario de bienes de la Entidad	Subdirector administrativa y financiera profesional de Apoyo	Inventario de Bienes	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control							
	Registros Contables Hechos Financieros	Sudirección Administrativa y financiera Tesorería	NA	Realizar seguimiento, evaluación y verificación de resultados financieros y elaborar, analizar y presentar informes a la Dirección General y otros solicitantes	Subdirector administrativa y financiera profesional de Apoyo	Informes Financieros y Contables Aprobados	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control							
ACTUAR	Resultados de Auditorías - Acciones de Mejora Plan de Acción y Planes de Mejoramiento del proceso y de entes de control Resultados de la Medición de la Percepción del Usuario Necesidades de la Comunidad	Oficina Asesora de la oficina de planeación Oficina Asesora de Control Interno Subdirección Administrativa y financiera	NA	Realizar ajustes a las proyecciones y ejecuciones presupuestales, los informes contables y financieros, las proyecciones del Plan Anualizado de Caja, y demás planes y programas de ejecución y seguimiento contable y financiero.	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Acciones de mejora implementadas	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control	TODAS LAS PARTES INTERESADAS						
				Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora identificadas en el proceso.	Subdirector administrativa y financiera Contador Tesorero profesional de Apoyo	Acciones de mejora implementadas	Dirección General Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de Control							
RIESGOS DEL PROCESO		PUNTOS DE CONTROL		DOCUMENTOS RELACIONADOS		RECURSOS PARA EL PROCESO									
VER MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO		VER MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO		VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">HUMANOS</td> <td>Dirección General Oficina Asesora de planeación Jefe de Áreas funcionales Profesionales Universitarios Técnicos Administrativos personal por prestación de servicio, de apoyo</td> </tr> <tr> <td>FÍSICOS</td> <td>Equipos de computo, Internet. papelería Mobiliario de puestos de trabajo Software Apolo, Internet.</td> </tr> <tr> <td>AMBIENTE DE TRABAJO</td> <td>Ambiente de trabajo que garantiza las condiciones apropiadas para ejercer las labores, relaciones interpersonales apropiadas, espacios adecuados, luminosidad</td> </tr> </table>				HUMANOS	Dirección General Oficina Asesora de planeación Jefe de Áreas funcionales Profesionales Universitarios Técnicos Administrativos personal por prestación de servicio, de apoyo	FÍSICOS	Equipos de computo, Internet. papelería Mobiliario de puestos de trabajo Software Apolo, Internet.	AMBIENTE DE TRABAJO	Ambiente de trabajo que garantiza las condiciones apropiadas para ejercer las labores, relaciones interpersonales apropiadas, espacios adecuados, luminosidad
HUMANOS	Dirección General Oficina Asesora de planeación Jefe de Áreas funcionales Profesionales Universitarios Técnicos Administrativos personal por prestación de servicio, de apoyo														
	FÍSICOS	Equipos de computo, Internet. papelería Mobiliario de puestos de trabajo Software Apolo, Internet.													
AMBIENTE DE TRABAJO	Ambiente de trabajo que garantiza las condiciones apropiadas para ejercer las labores, relaciones interpersonales apropiadas, espacios adecuados, luminosidad														
INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO															
NOMBRE DEL INDICADOR	Plan Anual de Adquisiciones	NOMBRE DEL INDICADOR	Ejecución Presupuestal	NOMBRE DEL INDICADOR	Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos.										
FACTOR O FÓRMULA	Total adquisiciones realizadas en el Período / No. Total adquisiciones programadas en el período	FACTOR O FÓRMULA	Pesupuesto ejecutado / Presupuesto Proyectado	FACTOR O FÓRMULA	Total Actividades de Mantenimiento realizadas en el Período/ No. Total Actividades de Mantenimiento programadas en el período										
NOMBRE DEL INDICADOR		NOMBRE DEL INDICADOR		NOMBRE DEL INDICADOR											
FACTOR O FÓRMULA		FACTOR O FÓRMULA		FACTOR O FÓRMULA											

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento				
2.0	Actualización del Documento, identificación de nuevas actividades claves, modificación del formato de Caracterización.	<b>Ing. CLAUDIA PATRICIA PUERTA CARABALLO</b> Profesional Asesora Externa - SGC Oficina Asesora de Planeación EPA	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Asesora Externa Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> Acta No. Resolución No. Fecha:
3.0	Modificación del Formato de Caracterización, Inclusión de nuevos criterios: requisitos, riesgos, puntos de control, actualización de las actividades claves	<b>Maria Margarita Marín Lopez</b> Profesional Asesor(a) Externo (a) -SAF Subdirección administrativa y financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Asesora Externa Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ RAMOS</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> Acta No. 05 Resolución No. Fecha: 09/05/2023

2023



ESTABLECIMIENTO  
PÚBLICO  
AMBIENTAL

# MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES</b>	4
<b>2. MARCO CONCEPTUAL</b>	5
<b>3. JUSTIFICACIÓN</b>	6
<b>4. OBJETIVOS</b>	7
<b>4.1 OBJETIVO GENERAL</b>	7
<b>4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	7
<b>5. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES</b>	7
<b>6. TERMINOS ESPECÍFICOS</b>	8
<b>7. POLÍTICAS GENERALES</b>	11
<b>7.1 GENERACIÓN OPORTUNA DE INFORMACIÓN CONTABLE.</b>	12
7.1.1. ESTADOS CONTABLES BÁSICOS	12
7.1.2. NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES	14
7.1.3. REPORTES CONTABLES	17
7.1.4 INFORMES CONTABLES ESPECÍFICOS	18
7.1.5 DECLARACIONES TRIBUTARIAS	18
7.1.6 PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	18
<b>7.1.7. CIERRES CONTABLES</b>	18
7.1.8 SEGUIMIENTO AL PROCESO CONTABLE	19
<b>7.1.9 SEGURIDAD INFORMATICA</b>	20
<b>7.1.10 GENERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS, COMPROBANTES Y SOPORTES CONTABLES</b>	21
7.1.11 TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS SOPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD	21
<b>7.1.12 DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE</b>	22
<b>7.1.13 CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	22
<b>7.1.14 ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y CONTINUADA</b>	22
<b>7.1.15. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS- COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>	22

7.1.16 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	23
7.1.17 CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE	23
7.1.19 RESPONSABILIDAD EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO CONTABLE	24
<b>7.2. POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO CONTABLE</b>	<b>24</b>
7.2.1 EFECTIVO O ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	24
7.2.2. CUENTAS POR COBRAR	24
7.2.3. CUENTAS POR PAGAR	25
7.2.4. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	25
7.2.5 ACTIVOS INTANGIBLES	27
7.2.6. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	29
7.2.7. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	29
7.2.8. PASIVOS ESTIMADOS	30
7.2.9. INGRESOS	31
7.2.10 ARRENDAMIENTO	33
7.2.11 GASTOS Y COSTOS	34

## 1. GENERALIDADES

Las políticas contables son los principios, bases y prácticas de carácter específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados Financieros. En la preparación, presentación y conservación de información contable del EPA ,Se aplica el régimen de contabilidad pública expedido por la contaduría general de la Nación (CGN), que contiene la regulación contable de tipo general y específico que deben aplicar las entidades públicas.

En 2009, bajo la ley 1314, se reglamentó que todas las empresas en Colombia, implementen normas internacionales de información financiera, pasando de ser Normas internacionales de Contabilidad (NIC) a Normas internacionales de Información Financiera (NIIF). Lo anterior, requiere que todos los profesionales deban familiarizarse con los nuevos cambios conceptuales y formatos de uso financiero.

Teniendo en cuenta lo anterior, los entes reguladores entre sus actividades prioritarias incluyen la convergencia de la regulación contable colombiana a estándares internacionales, liderado por el Consejo de estándares internacionales de Contabilidad (IASB) y la federación internacional de contadores (IFAC), considerando la realidad del entorno económico, jurídico y social en el que operan las empresas de propiedad estatal, así como de las entidades de gobierno.

Por consiguiente, la contaduría general de la nación, mediante la resolución 533 del 8 de octubre de 2015, incorporó en el régimen de contabilidad pública el Marco Normativo para entidades de Gobierno y anexando el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.

Así también, que mediante el instructivo 002 de 2015, expedido por la CGN, se impartieron instrucciones para la transición al marco normativo para entidades de Gobierno en la determinación de los saldos iniciales, la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación.

Que mediante la resolución 620 de 20 de noviembre de 2015, expedida por la CGN, se incorporó el catálogo general de cuentas al marco normativo para entidades de gobierno, el cual fue modificado mediante la resolución 468 del 19 de 2016.

Que mediante la resolución 693 de 6 de diciembre de 2016 “por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco normativo para entidades de Gobierno, incorporado al régimen de contabilidad publica mediante la resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho marco normativo” a través de su artículo 1 modifica el artículo 4 de la resolución 533 de 2015, que hace referencia al cronograma de aplicación.

## 2. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual de la contabilidad es el conjunto de fundamentos, principios, y conceptos básicos cuyo cumplimiento conduce en un proceso lógico deductivo al reconocimiento y valoración de los elementos de las cuentas anuales. Su incorporación tiene como objetivo garantizar el rigor y coherencia del posterior proceso de elaboración de las normas de registro y valoración, así como de la posterior interpretación e integración de los diferentes Estados financieros.

- Normas internacionales de información financiera – NIIF
- Las Normas internacionales de Contabilidad – NIC
- Interpretación CINIF
- Interpretación del SIC

**ACTIVO:** Es el recurso controlado por la entidad como resultado de eventos pasados y del cual se espera que fluyan para la entidad beneficios económicos futuros.

**PASIVO:** Es la obligación presente de la entidad, que surge de eventos pasados, la liquidación de la cual se espera que resulte en la salida de recursos de la entidad que conlleven beneficios económicos.

**PATRIMONIO:** Es el interés residual en los activos de la entidad después de decidir todos sus pasivos. Se puede sub-clasificar en el estado de posición financiera (p.ej., fondos aportados por accionistas, ganancias retenidas, ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio).

**INGRESOS ORDINARIOS:** Es el ingreso que surge en el curso de las actividades ordinarias de una entidad. Se le refiere por una variedad de nombres: Ventas, Honorarios, intereses, dividendos regalías, renta.

**GANANCIAS:** Son los otros elementos que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos ordinarios. Cuando las ganancias se reconocen en el estado de ingresos comprensivos, usualmente se muestran por separado dado que su conocimiento es útil para tomar decisiones económicas.

**VALOR ACTUAL O VALOR PRESENTE:** Es el importe de flujos de efectivo a recibir o pagar en el curso normal del negocio, según se trate de un activo o de un pasivo, respectivamente, actualizados a un tipo de descuento adecuado.

**VALOR EN USO:** Conjunto más pequeño de activos que produce flujos de efectivo por su funcionamiento continuado, independientes de las entradas producidas por otros activos.

**VALOR CONTABLE O EN LIBROS:** El valor contable o valor en libros es el valor registrado en balance menos la depreciación acumulada y cualquier corrección valorativa por deterioro.

**VALOR RESIDUAL:** El valor residual de un activo es el importe que, en el momento actual, se estima que la empresa podría obtener por su venta u otra forma de disposición, una vez deducidos los costos estimados para realizar la venta, al final de su vida útil.



**VIDA UTIL:** La vida útil es el período de tiempo durante el cual la empresa espera utilizar el activo depreciable, o el número de unidades de producción que se espera obtener del mismo.

**VIDA ECONOMICA:** La vida económica es el periodo durante el cual se espera que el activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios o el número de unidades de producción que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios.

**IMPORTE RECUPERABLE:** El importe recuperable de un activo o de una generadora de efectivo, es el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso.

**COSTO DE VENTA:** El costo de venta es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir a comprar un bien que se vende, para determinar el costo de venta, en principio es algo sencillo, pues todo lo que se debe hacer es restar al valor de la venta, el valor que se invirtió en el producto vendido.

### 3. JUSTIFICACIÓN

La contaduría general de la nación, mediante resolución 357 de 23 de Julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable, confiable, relevante y comprensible.

En tal sentido, establece como uno de los elementos del procedimiento de control interno contable la documentación de las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refiere a la aplicación del régimen de contabilidad pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específicos adoptados por la entidad para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos. Así como el reconocimiento de otras prácticas contables relacionadas con las fechas de cierre o corte para la preparación de información.

En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el régimen de contabilidad pública.

	<b>MANUAL POLÍTICAS CONTABLES</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GAF-002

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Facilitar la comprensión del proceso contable implementadas por el **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA – EPA**, en adelante **EPA CARTAGENA** a través de la definición y/o documentación de las políticas y demás prácticas contables a fin de lograr la efectividad de los procedimientos de control y verificación, facilitar los procesos de rendición de cuentas y toma de decisiones.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental de la Entidad sea reconocida y revelada con sujeción a las normas emitidas por la contaduría general de la Nación.
- Definir los métodos de carácter específicos adoptados por el EPA CARTAGENA para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones.
- Establecer lineamientos que orienten el accionar administrativo de todas las áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente, para garantizar un flujo de información adecuado logrando oportunidad y calidad en los registros.
- Contribuir a la generación y difusión de información contable para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios en cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público y divulgación.

## 5. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este manual incluye las políticas y/o prácticas contables para la generación de información contable de la entidad y aplica para todas las áreas que se relaciona con la contabilidad de forma directa e indirecta. Así también da alcance a grupos de valor externos u otras partes interesadas cuyo interés práctico sea de control y seguimiento.

El consejo Directivo es responsable de aprobar las políticas contables y realizar control y seguimiento a su correcta implementación.

La subdirección administrativa y financiera es responsable de elaborar las políticas contables y encaminar las acciones a lugar al interior del área contable, para asegurar su cumplimiento.

Los funcionarios o contratistas encargados del proceso contable son responsables de garantizar razonablemente la producción de información contable, confiable, relevante y comprensible

	<h2>MANUAL POLÍTICAS CONTABLES</h2>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GAF-002

## 6. TERMINOS ESPECÍFICOS

**Acta de Apertura:** Documento que suscribe el director de la entidad contable pública para oficializar los libros de contabilidad principales.

**Autocontrol:** Habilidad y competencia de cada funcionario relacionado directa o indirectamente o con el sistema de contabilidad pública, cualquiera que sea su nivel, de asumir como propio el control, validado en el hecho de que este es una actividad inherente a los seres humanos que aplicado a los procesos, actividades, procedimientos y tareas bajo su responsabilidad, debe garantizar una función transparente y eficaz, en procura del cumplimiento de los objetivos de gestión, de análisis, divulgación y de cultura ciudadana que en materia de contabilidad pública buscan las entidades del Estado.

**Autoevaluación:** Proceso permanente de verificación, diagnóstico, exploración, análisis, acción y realimentación que realiza el servidor público, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo, que garantice altos niveles de calidad en la ejecución de sus procesos y prestación de servicios.

**Circularizar:** Acción de confrontar la información contenida en los registros contables de la entidad con la información correlativa de terceros, con los cuales se tienen hechos económicos comunes.

**Conciliación bancaria:** Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

**Control interno contable:** Proceso que bajo la responsabilidad del máximo directivo de la entidad pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas financiera y contable, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica y social cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

**Contabilidad Pública:** Es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos.

**Control:** Capacidad y funciones de diversas instancias administrativas, fiscales, políticas y ciudadanas para evaluar la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones de cometido estatal y en el uso y mantenimiento de los recursos y el patrimonio público, en un marco de legalidad explícito.

**Declaraciones tributarias:** Documento elaborado por el contribuyente o responsable con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de una obligación tributaria.

**Dictamen a los estados contables:** Es el examen que se realiza, para establecer si los estados contables de una entidad, reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por el Contador General, es decir, el Régimen de Contabilidad Pública.

**Empresas públicas:** Comprenden entidades dedicadas a la producción de bienes o de servicios para los fines del Estado, estas entidades son un instrumento de política económica, y se caracterizan por la ausencia de lucro ya que sus excedentes se revierten a la comunidad mediante la distribución de la renta y la riqueza. También se caracterizan porque poseen formas particulares o regímenes jurídicos, económicos y sociales diferentes a los del gobierno general, en función de su naturaleza organizacional.

**Entidad agregada:** Las que preparan su información contable en forma independiente y la reportan a la Contaduría General de la Nación a través de las entidades agregadores, en virtud de la organización presupuestal y financiera, y por disposición del Contador General.

**Entidad Agregadora:** Las que además de preparar y reportar su propia información, les corresponde agregar la información de otras entidades contables públicas, denominadas agregadas, mediante un proceso extracontable y por instrucción de la Contaduría General de la Nación.

**Entidades del gobierno general:** Las entidades que comprenden el Gobierno General desarrollan actividades orientadas hacia la producción y provisión, gratuita o a precios económicamente no significativos, de bienes o servicios, con fines de redistribución de la renta y la riqueza. Estas entidades se caracterizan por la ausencia de lucro; sus recursos provienen de la capacidad del Estado para imponer tributos u otras exacciones obligatorias, o por provenir de donaciones privadas o de organismos internacionales. La naturaleza de tales recursos, la forma de su administración y su uso, están vinculados estrictamente a un presupuesto público. Esto implica que la capacidad de toma de decisiones está limitada, puesto que en la decisión sobre el origen y uso de los recursos intervienen los órganos de representación correspondientes. La aplicación y gestión de dichos recursos se rige por los principios de la función administrativa.

**Estados contables básicos:** Constituyen las salidas de información del proceso contable, de conformidad con las necesidades generales de los usuarios, y presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable que se trate, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica, social y los resultados del desarrollo de la actividad.

**Informes contables específicos:** Se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones. Cuando sea necesario suministrar información adicional a la estructura del informe se hará por medio de notas.

**Libros de contabilidad:** Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

**Soportes contables:** Documentos idóneos, que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. No podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros y sociales que no se encuentren debidamente soportados.

**Sostenibilidad contable:** Proceso que deben adelantar las entidades públicas para garantizar la permanencia de un sistema contable que produzca estados contables razonables y oportunos.

**Medición de ciclos:** Comprobación periódica de las actividades mínimas requeridas en cada fase del proceso contable, para garantizar un adecuado cierre.

**Notas a los estados contables:** Información cuantitativa y/o cualitativa que complementa los estados contables, de los cuales hace parte integral. Las notas a los estados contables básicos son de carácter general y específico.

**Notas a los estados contables de carácter específico:** Tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, estructurada de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas, que por su materialidad deben revelarse de manera que permitan obtener elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las clases, grupos, cuentas y subcuentas.

**Notas a los estados contables de carácter general:** Se refieren a las características, políticas, prácticas contables de la entidad contable pública, así como a los aspectos que afectan o pueden afectar la información contable, de modo que permiten revelar una visión global de la entidad contable pública y del proceso contable.

**Política contable:** Directriz técnica establecida por la alta dirección o por los responsables de la información contable pública, que prescribe los criterios de la entidad en materia de información financiera, económica, social y ambiental.

**Proceso contable:** Conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

**Reportes contables:** Son informes de carácter obligatorio y de propósito específico que deben reportarse a la Contaduría General de la Nación para proporcionar datos e información necesaria en el proceso de consolidación desarrollado por esta entidad. Estos reportes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos.

**Reglas de eliminación:** Corresponde al conjunto de pares de subcuentas del Catálogo General de Cuentas, en las cuales las entidades públicas deberán registrar sus saldos de transacciones recíprocas de manera que los reportes parciales que remitan las entidades partícipes en cada caso, sean efectivamente enfrentados al momento de ejecutar los procesos de consolidación por parte de la Contaduría General de la Nación.

## 7. POLÍTICAS GENERALES

El proceso contable busca proporcionar en forma oportuna y confiable los estados, informes y reportes contables del EPA CARTAGENA, ajustadas a la normatividad vigente, para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones de control y optimización de los recursos públicos.

Para la preparación y presentación de la información contable, el EPA CARTAGENA se sujetará al Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, que contiene el marco conceptual, los procedimientos e instructivos y la doctrina contable y al Manual de políticas y prácticas contables de la entidad que

contiene los métodos y prácticas contables adoptados por la entidad para el reconocimiento de los hechos, transacciones y operaciones y para preparar y presentar la información contable.

## 7.1 GENERACIÓN OPORTUNA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

### 7.1.1. ESTADOS CONTABLES BÁSICOS

Los estados financieros que serán presentados por EPA son con propósito de información general, los cuales pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información

Para cumplir estos objetivos, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos, así como los flujos de efectivo. No obstante, junto con los estados financieros, la entidad podrá presentar información complementaria, con el fin de ofrecer una descripción más completa de sus actividades y contribuir al proceso de rendición de cuentas

La entidad presentará en el estado su situación financiera, seguido de los activos, pasivos y patrimonio, los saldos de las cuentas de orden deudoras contingentes, de control y fiscales, así como los saldos de las cuentas de orden acreedoras contingentes, de control y fiscales

El EPA elaborará los siguientes estados contables básicos:

- **Estado de Resultado:**

El estado de resultados presenta las partidas de ingresos y gastos, de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo. También tendrá en cuenta las partidas adicionales, encabezamientos y subtotales, cuando la magnitud, naturaleza o función de estos sea tal que la presentación por separado resulte relevante para comprender el rendimiento financiero de la entidad.

El EPA presentará un desglose de los gastos utilizando una clasificación basada en su función. Según esta clasificación, como mínimo, se presentará sus gastos asociados a las funciones principales llevadas a cabo por esta de forma separada. Igualmente, se revelará información adicional sobre la naturaleza de los gastos que incluya, entre otros, los gastos por depreciación y amortización y el gasto por beneficios a los empleados.

Cuando las partidas de ingreso o gasto sean materiales, la entidad revelará de forma separada, información sobre su naturaleza e importe.

- **Estado de cambio en el patrimonio**

EPA presentará, para cada componente del patrimonio, en el estado de cambios en el patrimonio, la siguiente información:

- ✓ El saldo de los resultados acumulados al inicio y al final del periodo contable, y los cambios durante el periodo;
- ✓ Una conciliación entre los valores en libros al inicio y al final del periodo contable para cada componente del patrimonio, informando por separado cada cambio.

- **Estado de flujos de efectivo**

Para la elaboración y presentación del Estado de flujos de efectivo, EPA realizará una clasificación de los flujos de efectivo del periodo en actividades de operación, de inversión y de financiación, atendiendo la naturaleza de estas.

---

## ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de la entidad y aquellas que no puedan calificarse como de inversión o financiación.

Los flujos de efectivo derivados de las actividades de operación se presentarán por el método directo, según el cual se presentan, por separado, las principales categorías de recaudos y pagos en términos brutos.

---

## ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Son las actividades relacionadas con la adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas como equivalentes al efectivo.

Cuando un contrato se trate contablemente como cobertura de una posición comercial o financiera determinada, sus flujos de efectivo se clasificarán de la misma forma que los procedentes de la posición que se esté cubriendo.

---

## ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN

Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por la entidad.

EPA clasificará y revelará, de forma separada, los intereses y excedentes financieros pagados como flujos de efectivo por actividades de financiación, y los intereses, excedentes financieros y dividendos recibidos como flujos de efectivo por actividades de inversión.



- **Clasificación del activo y el pasivo en corriente y no corriente.**

La clasificación en el balance general de los activos corrientes proporciona una medida aproximada de liquidez de una entidad y de los pasivos la exigibilidad de éstos, así mismo esta clasificación se considera útil para ayudar a los usuarios en el análisis de la situación financiera de la entidad.

**El activo corriente comprende los bienes y derechos** que razonablemente pueden ser convertidos en efectivo, o que por su naturaleza puede realizarse o consumirse, en un período no superior a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

**El pasivo corriente agrupa las obligaciones** derivadas de las actividades de la entidad contable pública, exigibles en un período no mayor de un año, contado a partir de la fecha del balance general.

**El activo no corriente** está constituido por los bienes y derechos de relativa permanencia que se adquieren con el fin de utilizarlos, consumirlos o explotarlos y no con la intención de comercializarlos.

**El pasivo no corriente** corresponde a las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad contable pública exigibles en un período mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

. Para efectos de la clasificación en corriente y no corriente de los saldos contables **de las cuentas de activos y pasivos** deberá considerarse los siguientes parámetros:

- ✓ El criterio de liquidez en los activos y exigibilidad en los pasivos.
- ✓ Los saldos de derechos y obligaciones que se encuentren en depuración se clasifican como no corrientes.
- ✓ El grupo de efectivo siempre se clasificará de manera corriente.
- ✓ El grupo inversiones puede clasificarse de naturaleza corriente o no corriente de acuerdo con las siguientes consideraciones:

### 7.1.2. NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES

Las notas corresponden a la información adicional de carácter general y específico que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional

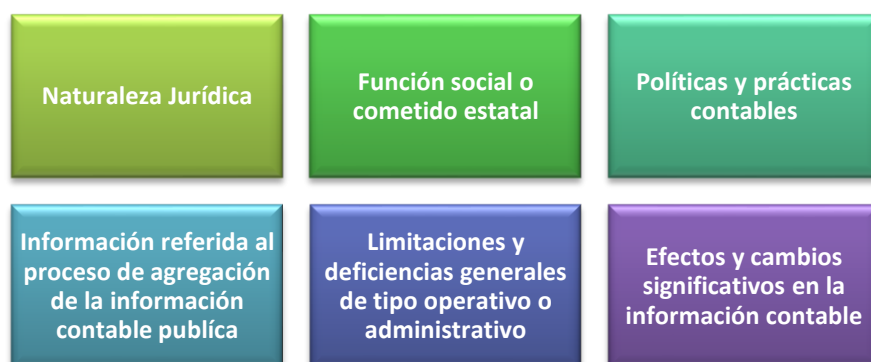
necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que sean materiales, que es de utilidad para que los usuarios de la información tomen decisiones con una base objetiva. Las notas a los estados contables básicos son de carácter general y específico, siendo obligatoria su presentación con corte anual.

Estas notas deben ser claras, identificándolas con títulos que permitan conocer el aspecto al que se refieren, las de carácter específico deben facilitar su lectura y cruce con los saldos reportados en los estados contables respectivos. Se deben utilizar términos técnicos de acuerdo con el tema tratado, enunciar los terceros con nombres o razón social completos y actos administrativos con fecha y órgano que lo expide.

El área financiera solicitará para el cierre contable anual o cuando sea necesario, a cada uno de los responsables de las diferentes áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente, la información necesaria para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales en la elaboración de las notas a los estados contables básicos. Información que deberá ser suministrada de forma oportuna y con las características requeridas.

- **Notas de carácter general**

Las notas de carácter general permiten conocer situaciones que caracterizan al EPA y realidades de su proceso contable, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



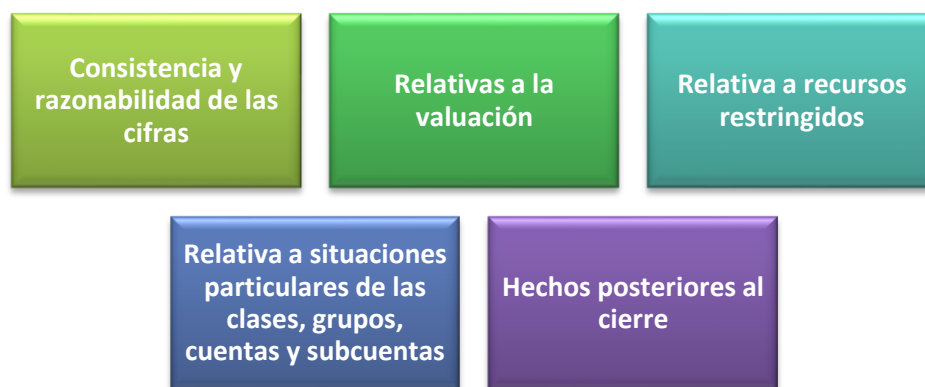
- ✓ **Naturaleza Jurídica:** Definición legal de la entidad, las principales normas que regulan su administración, el presupuesto, finanzas y otros ingresos, contratación pública y relaciones laborales.
- ✓ **Función social o cometido estatal:** Se explica la función administrativa de la entidad asignada por la constitución y la ley, el modelo institucional vigente, la misión y la visión del EPA CARTAGENA y su estructura organizacional.
- ✓ **Políticas y prácticas contables:** Se relacionan las normas contables aplicables en la elaboración de los estados contables básicos; así como los métodos y prácticas contables de carácter específicos adoptadas

por la entidad, para el reconocimiento de los hechos financieros y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

- ✓ **Información referida al proceso de agregación de la información contable pública:** Se debe revelar la forma de organización y ejecución del proceso contable, los fondos especiales, las entidades que se agregan y el resumen de los saldos agregados por clase.
- ✓ **Limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo:** Se deben identificar las circunstancias que incidieron durante el periodo, en el normal desarrollo del proceso contable, o en la consistencia y razonabilidad de las cifras presentadas en los estados contables básicos.
- ✓ **Efectos y cambios significativos en la información contable:** Se debe revelar los cambios que incidieron significativamente en las cifras presentadas en la información contable, en relación con la vigencia anterior, generados por la aplicación de normas contables, reclasificaciones, depuración de cifras y conciliaciones, venta de activos, procesos de liquidación, fusión y escisión de entidades, entre otros, considerando la materialidad de los mismos.

- **Notas de carácter específico**

Las notas de carácter específico detallan las particularidades de la información contable, estructurada de acuerdo con el catálogo general de cuentas y que por su materialidad deben mostrar información adicional cualitativa y cuantitativa como valor agregado para interpretar las cifras de los estados contables a nivel de clases, grupos, cuentas y subcuentas. Se deben considerar los siguientes aspectos:



- ✓ **Consistencia y razonabilidad de las cifras:** Se deben revelar los eventos debidamente documentados sucedidos durante la vigencia que dan cuenta de la calidad de la información financiera y fiscal de la entidad; Así como los procedimientos implementados que contribuyen a la sostenibilidad de la información contable. También se deben relacionar situaciones, cuyos valores definidos pueden modificar algunas de

las cifras reveladas en los estados contables, la ausencia de actualizaciones de los derechos y obligaciones, así como información no incorporada en la contabilidad, cuando se tenga conocimiento de su existencia.

- ✓ **Relativas a la valuación:** Revela las bases específicas de medición utilizadas por el EPA CARTAGENA que le permitieron cuantificar las operaciones incorporadas en la información contable; así como la conversión de las cifras en moneda extranjera a moneda nacional y los métodos para la estimación de provisiones, depreciaciones y amortizaciones, que de manera particular se informa en las notas referidas a las cuentas. En esta nota se debe incluir los procedimientos utilizados para la actualización de los siguientes hechos económicos, entre otros: Transacciones realizadas en moneda extranjera, inversiones de liquidez y patrimoniales, provisión de deudores, depreciación de la propiedades, planta y equipo, amortización de los bienes uso público, actualización de los bienes inmueble y muebles, cálculo del pasivo estimado por contingencias de litigios y actualización del cálculo actuarial.
- ✓ **Relativas a recursos restringidos:** Se refiere a los recursos que por mandato legal tienen destinación específica y fueron incorporados en la información contable de la entidad y que requieren un sistema de cuentas separadas.
- ✓ **Relativa a situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas:** Relacionan la información adicional que permita efectuar análisis de las cifras consignadas en los estados contables básicos, atendiendo a los principales conceptos que confirman los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y cuentas de orden, de la entidad contable pública.
- ✓ **Hechos posteriores al cierre:** Debe revelarse la información conocida con posterioridad a la fecha de cierre y que, estando los estados contables emitidos, no fue incorporada en las cuentas reales y de resultado, que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes, antes de la fecha de cierre, así como los hechos surgidos con posterioridad que por su materialización impacten los estados contables y pueden tener efectos futuros importantes.

El documento de notas de los estados contables básicos será presentado en los formatos definidos por la contaduría general de la Nación como reporte contable y puede contener el detalle de los saldos de las cuentas de los diferentes grupos, gráficos, análisis horizontal y vertical de cifras, explicación de las variaciones de acuerdo con el criterio de materialidad y cálculo de indicadores financieros. Se elaboran a cierre de cada año.

### 7.1.3. REPORTES CONTABLES

Son informes preparados por el EPA CARTAGENA con carácter obligatorio, cumpliendo especificaciones técnicas y plazos de ley para su presentación a la Contaduría General de la Nación. Deben elaborarse de forma agregada de acuerdo a la estructura definida por el ente regulador y presentarse en los plazos y medios legales establecidos.

	<h2>MANUAL POLÍTICAS CONTABLES</h2>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GAF-002

### 7.1.4 INFORMES CONTABLES ESPECÍFICOS

Los informes contables específicos se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones.

- **Otros informes contables específicos**

De acuerdo con las necesidades administrativas de las Entidad y otros usuarios de la información contable se deberán elaborar informes específicos.

### 7.1.5 DECLARACIONES TRIBUTARIAS

El EPA CARTAGENA de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario nacional, tiene las siguientes calidades tributarias del orden nacional: Obligado formalmente a la presentación de información exógena, las declaraciones de retención en la fuente, así como la declaración de IVA descantado y las demás que establezca el gobierno Nacional.

Las declaraciones tributarias se deben presentar en la forma, formularios, periodicidad y fechas que establezca el Gobierno Nacional, por el responsable en el cual se delegue estas actividades, los pagos en la oportunidad requerida estará bajo la responsabilidad de la tesorería.

Se deberá propender por la expedición de los certificados tributarios de retención en la fuente por solicitud del interesado.

### 7.1.6 PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La Subdirección administrativa y financiera y funcionarios **responsable** del área contable, garantizará la publicación anual de los estados contables básicos certificados, junto con la declaración de la certificación, en el sitio web de la entidad conjuntamente con las notas. También se publicarán mensualmente los estados contables intermedios.

### 7.1.7. CIERRES CONTABLES

- **Cierres contables anuales**

El EPA CARTAGENA, reglamentará el proceso de cierre contable, de tesorería y presupuestal anual de la información producida en todas las áreas que generen obligaciones para la entidad con afectación del presupuesto de gastos. Así mismo, se reglamentará el cierre contable y presupuestal de facturación de derechos a favor de la entidad y recaudos con afectación presupuestal del ingreso. El área contable programará el cierre anual de los demás módulos, teniendo en cuenta los plazos establecidos para reportar a los organismos de vigilancia y control.

Para el cierre anual, la subdirección administrativa y financiera, deberá remitir, tanto a los responsables de cada proceso como a entidades externas, comunicaciones para el suministro oportuno y con las características necesarias de la información que se requiera, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente antes del cierre contable anual y permiten acopiar la información suficiente para la preparación exhaustiva de los datos para las notas a los estados contables.

- **Cierres contables mensuales**

La subdirección administrativa y financiera, elaborará al inicio de cada vigencia el cronograma para el cierre mensual de cuentas por pagar a proveedores y contratistas. El área contable, programará el cierre contable mensual el cual servirá de referente, para garantizar la inclusión de todos los hechos económicos y la realización de ajustes necesarios para que la información contable refleje razonablemente la situación financiera de la Entidad, con el fin de controlar el cumplimiento de esta actividad, se implementarán herramientas de control como listas de chequeo.

### 7.1.8 SEGUIMIENTO AL PROCESO CONTABLE

- **Autocontrol para servidores**

La información que se produce en las diferentes dependencias de la Entidad, será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados, para lo cual cada área debe garantizar que fluya adecuadamente a través del sistema integrado de información o de otros medios a solicitud del área contable, para garantizar oportunidad y calidad en los registros.

Todos los servidores de la Entidad que a través de las tareas que ejecutan, impactan la generación de la información contable de la entidad, serán responsables por sus actos, manteniendo una actitud positiva y un pensamiento basado en el mejoramiento continuo en la labor que desarrollan, realizarán actividades de planeación y tomarán decisiones para alcanzar los objetivos de transparencia en la generación de los estados contables del EPA.

Tanto los servidores del área contable como de las diferentes áreas de gestión que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable, las actividades y tareas a su cargo, de tal modo que se evidencia compromiso institucional.

Además, cada servidor público debe demostrar el control de su trabajo, reconocer desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.

Los servidores de la entidad deben suministrar los datos adicionales que requiera el proceso contable, en el tiempo oportuno y con las características necesarias.

- **Autoevaluación del proceso contable**

La autoevaluación del proceso contable se realizará a través de los siguientes enfoques; La evaluación del modelo integrado de planeación - MIPG, Control Interno y otros mecanismos de seguimiento y control internos, establecidos al interior de la entidad alineados a la normatidad vigente.

- **Evaluación independiente**

La evaluación independiente del proceso contable será la que realicen los organismos de vigilancia y control autorizados legalmente, principalmente los siguientes:

- **La Contraloría Distrital:** Realiza anualmente auditoría fiscal y financiera a la entidad y como resultado de ésta emite informe de estados contables.
- **La Contaduría general de La Nación:** En ejercicio de su función de ejercer inspecciones sobre el cumplimiento de las normas expedidas.

Una vez, evaluado el proceso contable de la entidad, se establecen planes de mejoramiento en función de subsanar las debilidades, oportunidades de mejora o hallazgos identificados por los diferentes entes de control. Así mismo, cada área será responsable de tomar las acciones tendientes a resolver los hallazgos de su competencia. Desde la oficina de control interno y oficina asesora de planeación se realizará seguimiento periódico al avance de estos planes de Mejoramiento.

### 7.1.9 SEGURIDAD INFORMATICA

La entidad cuenta con el proceso de tecnología de la información y las comunicaciones, que se encarga entre otras funciones de:

- Gestionar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones.
- Definir estándares que direccionen y orienten la seguridad informática y salvaguarde la información generada y utilizada en el EPA CARTAGENA.
- Establecer los parámetros de prestación de los servicios informativos.

En los que respecta a la información contable, se definen los permisos de acceso al software contable; asignación de usuarios, contraseñas y roles en el sistema APOLO y se establecen las estrategias de gestión frente a riesgos que impliquen la recuperación de la información que respalda la contabilidad mediante la utilización de herramientas de respaldo.

### **7.1.10 GENERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LIBROS, COMPROBANTES Y SOPORTES CONTABLES**

Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares. En la entidad, la contabilidad se lleva en medios electrónicos, a través el cual debe permitir la generación de los libros contables.

Los comprobantes de contabilidad serán elaborados de forma electrónica a través del software APOLO, en las diferentes áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente. Cada área generadora de registros contables deberá garantizar que las operaciones estén respaldadas en documentos idóneos sujetos a verificación.

Son documentos soportes las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliaria, facturas o documentos equivalentes de compra, liquidación de nómina, facturación de ingresos fiscales, actos administrativos, fallos judiciales, títulos valores, extracto bancarios y de fiducia, liquidaciones oficiales de impuestos, actas de terminación y liquidación de contratos, informes de ejecución de recursos, avalúos técnicos de bienes muebles e inmuebles, actos administrativos, informes de interventoría, entre otros, que respaldan las diferentes operaciones realizadas por el EPA CARTAGENA

### **7.1.11 TENENCIA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS SOPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD**

Cada oficina productora de los documentos es responsable de su elaboración, conformación de las series documentales, administración de la información y custodia hasta la entrega al archivo central y de éste de su disposición final, que puede ser eliminación o transferencia secundaria al archivo histórico. Lo anterior, de conformidad con la tabla de retención documental vigente, direccionamiento de la Subdirección Administrativa y proceso de gestión documental.



El equipo de contabilidad de la entidad, es responsable de clasificar, ordenar y archivar documentos, libros principales, declaraciones tributarias, comprobantes, soportes, relaciones, reportes e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados.

El termino de conservación documental de soportes, comprobantes y otros documentos contables, es de 10 años, contados a partir del año al cual corresponde el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Y estará alineado a la información registrada en las tablas de retención documental de la entidad.

Ante perdidas, destrucción de soportes, comprobantes, y libros de contabilidad, el funcionario a cargo debe denunciar ante las autoridades competentes.

### 7.1.12 DEPURACIÓN CONTABLE PERMANENTE

De forma continua la subdirección administrativa y financiera, debe coordinar las acciones pertinentes a la depuración de la información de saldos que han sido identificados en seguimientos internos y como resultado de procesos de auditoría por parte de los organismos de vigilancia y control.

### 7.1.13 CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN

El equipo de contabilidad debe realizar conciliaciones permanentes para contrarrestar y ajustar, si es necesario, la información registrada en la contabilidad de la entidad y los datos que tienen diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

### 7.1.14 ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y CONTINUADA

Desde el proceso de Talento Humano, se encaminan las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del plan de capacitaciones, a fin de empoderar el recurso humano responsable del proceso contable y garantizar el cumplimiento de cambios normativos que expida la Contaduría General de la Nación.

De forma permanente el personal de Contabilidad, están obligados a actualizar, intencionalmente sus conocimientos en lo concerniente a cambios contables, consultando los sitios web de la Contaduría General de la Nación, la DIAN, entre otras entidades.

La dependencia que tenga la delegación para el cumplimiento de las obligaciones tributarias en la entidad, deberá notificar cambios en la normatividad a través de comunicados, instructivos o actividades de capacitación tributaria dirigidos a los servidores de otras áreas, cuyos procesos sean impactados por esta normatividad, especialmente los involucrados en la contratación.

### 7.1.15. GESTIÓN CONTABLE POR PROCESOS- COMPROMISO INSTITUCIONAL

Los procesos que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en la caracterización del proceso, la interrelación directa o indirecta con el proceso que incluye la contabilidad; la subdirección administrativa y financiera.

Es indispensable que las diferentes áreas de gestión que se deben relacionar con la contabilidad como proceso cliente, asuman el compromiso de suministrar la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de forma tal que dichos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

Para lo cual, se constituye en una herramienta gerencial la normalización y control de los procesos y servicios contables que se manejen al interior de la entidad.

### 7.1.16 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Entidad cuenta con el aplicativo APOLO, que se ajusta a la complejidad y volumen de las operaciones que se generan en la entidad e integra adecuadamente los principales procesos que actúan como proveedores de información a la contabilidad.

Cuando la información sea administrada por fuera del sistema APOLO se debe garantizar su reconocimiento contable a través de interfaces y cargues de archivos planos, garantizando la integridad de la información.

### 7.1.17 CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

A fin de contribuir con el principio público de la transparencia y garantizar la oportunidad de la información requerida por los diferentes entes de control, la entidad elaborará y presentará estados contables consolidados con los procedimientos que expida la entidad sobre la materia.

### 7.1.18 MANTENIMIENTO AL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

Este manual será revisado de forma anual, asegurando su actualización frente a cambios normativos, en la estructura organizacional, en los sistemas de gestión y desempeño y otras condiciones, necesidades existentes y disposiciones legales aplicables. Las modificaciones deberán ser encaminadas por el proceso de gestión administrativa y financiera y aprobadas por el comité de gestión y desempeño y/o consejo directivo de la entidad.

Una vez aprobado los cambios, estos deben ser divulgados a las áreas que correspondan a fin de garantizar su aplicación acorde a la realidad de la operación.

## 7.1.19 RESPONSABILIDAD EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO CONTABLE

El funcionario y el servidor que cumple las funciones de contador público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable de la entidad, independiente de la forma de vinculación deben presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan sobre las condiciones en las que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en la normatividad vigente.

## 7.2. POLÍTICAS DE RECONOCIMIENTO CONTABLE

### 7.2.1 EFECTIVO O ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Para la elaboración y presentación del Estado de flujos de efectivo, EPA realizará una clasificación de los flujos de efectivo del periodo en actividades de operación, de inversión y de financiación, atendiendo la naturaleza de estas.

EPA clasificará y revelará, de forma separada, los intereses y excedentes financieros pagados como flujos de efectivo por actividades de financiación, y los intereses, excedentes financieros y dividendos recibidos como flujos de efectivo por actividades de inversión.

Los activos generadores de efectivo son activos que se tienen con el objetivo fundamental de generar beneficios económicos futuros acordes con un rendimiento de mercado, es decir, activos a través de cuyo uso la entidad pretende generar entradas de efectivo. El deterioro de valor de un activo generador de efectivo es una pérdida en los beneficios económicos futuros de un activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

### 7.2.2. CUENTAS POR COBRAR

Se reconocerá como cuentas por cobrar los derechos adquiridos por EPA en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espere a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la categoría de costo y se medirán por el valor de la transacción.

Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Para el efecto, por lo menos al final del periodo contable, se verificará si existen indicios de deterioro.

Epa Cartagena, evaluara el deterioro del valor de las cuentas por cobrar significativas individualmente y las de valor no significativo serán agrupadas sobre la base de características similares

Se dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando los derechos expiren, se renuncie a ellos o cuando los riesgos y las ventajas inherentes a la cuenta por cobrar se transfieran. La entidad reconocerá separadamente, como activos o pasivos, cualesquiera derechos u obligaciones creados o retenidos en la transferencia.

### 7.2.3. CUENTAS POR PAGAR

Se reconocerán como cuentas por pagar las obligaciones adquiridas por EPA con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espere, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

En pasivo corriente se revelan las obligaciones derivadas de las actividades del EPA CARTAGENA, exigibles en un periodo no mayor a un año contado a partir de la fecha del balance general, conformadas por las ordenes de pago pendientes de giro en la tesorería y las cuotas programadas para pago en un plazo no mayor de otras obligaciones de la entidad

Las cuentas por pagar se clasificarán en la categoría de **costo y se medirán** por el valor de la transacción.

Se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire, el acreedor renuncie a ella o se transfiera a un tercero.

### 7.2.4. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Se reconocerán como propiedades, planta y equipo:

- ✓ Los activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos;
- ✓ Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y
- ✓ Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

Epa Cartagena, establece como criterio para reconocimiento de sus activos fijo aquellos bienes cuyo costo de adquisición supere los 50 Uvt. También se reconocerán como propiedades, planta y equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indefinido. Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.

- **Actualización de las propiedades, planta y equipo.**

Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo. Las reparaciones son erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando la propiedad, planta y equipo queda permanentemente retirada de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.

Las propiedades, planta y equipo que reconozca EPA se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente:

- El precio de adquisición;
- Los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición;
- Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- Los costos de preparación del lugar para su ubicación física;
- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- Los costos de instalación y montaje;
- Los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo);
- Los honorarios profesionales;
- En general todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad.
- Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

- **Depreciaciones**

Después del reconocimiento, las propiedades, planta y equipo que tenga EPA, se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado.

El anterior tratamiento es aplicable a:

- ✓ Muebles y enseres
- ✓ Equipos de cómputo y comunicación
- ✓ Maquinaria y equipo
- ✓ Flota y equipo de transporte

Los terrenos no serán objeto de depreciación, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita, es decir, que, por el uso dado al terreno, sea factible establecer el tiempo durante el cual estará en condiciones de generar beneficios económicos o de prestar el servicio previsto.

La depreciación de una propiedad, planta y equipo de EPA, iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la entidad. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este, salvo que no cumpla las condiciones para ser reconocido como propiedad, planta y equipo.

EPA, determinará la depreciación sobre el valor del activo menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin ser usado, pero se encuentre en condiciones de uso normal.

## 7.2.5 **ACTIVOS INTANGIBLES**

EPA reconocerá como activo intangible si se puede demostrar que el elemento en cuestión cumple:

- ✓ Los recursos son identificables
- ✓ De carácter no monetario y sin apariencia física
- ✓ Sobre los cuales la entidad tiene el control,
- ✓ Se espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y
- ✓ Se puede realizar mediciones fiables.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles, la entidad determinará cuál de los dos elementos tiene un peso más significativo con respecto al valor total del activo, con el fin de tratarlo como propiedades, planta y equipo o como activo intangible, según corresponda.

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles si el EPA, puede demostrar lo siguiente:

- ✓ Su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta;
- ✓ Su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo;
- ✓ Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible;
- ✓ Su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible;
- ✓ Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo;
- ✓ La forma en que el activo intangible va a generar probables beneficios económicos futuros o potencial de servicio.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización siempre y cuando estos no sean recurrentes.

El Área de tecnología y los supervisores encargados de contratar y cancelar deben asegurar que en la contratación de los distintos proveedores que apoyan el área tecnológica del EPA se diferencien los rubros que corresponden a las adiciones y mejoras de los rubros que conciernen a soporte y mantenimiento estos últimos siempre serán reconocidos como gasto del periodo.

Con posterioridad a su reconocimiento inicial, un activo intangible se contabilizará por su costo menos la amortización acumulada, menos el deterioro acumulado.

Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

Los Activos intangibles reconocidos por EPA tendrán una vida útil de cinco años:

- ✓ Software de todo tipo 5 años
- ✓ Licencias 5 años
- ✓ Otros Intangibles 5 años

El valor residual, la vida útil y el método de amortización se revisarán, como mínimo, al término del periodo contable por los responsables según corresponda y si existiera un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio.

Un activo intangible se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando el activo intangible queda permanentemente retirado de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.

- **Otros Activos**

El activo contingente solo se revela, no se contabiliza. Se reconoce cuando existe certeza de recibir beneficios.

EPA revelará los activos contingentes en cuentas de orden deudoras cuando sea posible realizar una medición. Además, para cada tipo de activo contingente, revelará la siguiente información:

- ✓ Una descripción de la naturaleza del activo contingente;
- ✓ Una estimación de los efectos financieros y una indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de entrada de recursos; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información;
- ✓ El hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal.

### 7.2.6. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

La Entidad es agente retenedor debiendo cumplir las obligaciones tributarias establecidas en el Estatuto Tributario Nacional para los responsables de IVA y agentes de retención. La presentación de las declaraciones tributarias deberá ajustarse a los requisitos y plazos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional.

Los cambios en la normatividad tributaria que generen impacto al interior de la organización deben ser socializados a través de capacitaciones y directrices internas y deberán adecuarse los procedimientos y parámetros del sistema para garantizar su cumplimiento.

### 7.2.7. OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Los beneficios a los empleados comprenden todas las retribuciones que EPA proporciona a sus trabajadores a cambio de sus servicios, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual.

Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios y/o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente, en los acuerdos contractuales o en las obligaciones implícitas que dan origen al beneficio, estas retribuciones pueden originarse por acuerdos formales, Requerimientos legales u otras obligaciones asumidas por la entidad.



Estas obligaciones laborales, se considerarán de corto plazo, si corresponde a empleados que hayan prestado sus servicios a la entidad durante el periodo contable y cuya obligación de pago venza dentro de los 12 meses siguientes al cierre de dicho periodo y serán reconocidos como un gasto y como un pasivo cuando la entidad consuma el beneficio económico o el potencial de servicio procedente del servicio prestado por el empleado.

Las obligaciones laborales y/o rentas parafiscales serán reconocidos por entidad cuando surja el derecho, es decir, una vez sea sancionado y publicado decreto de presupuesto distrital, así como aprobado y publicado el respectivo acuerdo del consejo directivo.

Cuando la liquidación y pago de los aportes sobre la nómina se presente en el periodo contable posterior a la ocurrencia del hecho económico y antes de la fecha de autorización de los estados financieros, el ingreso se reconocerá en el periodo en el que se genere el hecho económico

### 7.2.8. PASIVOS ESTIMADOS

La Entidad reconocerá pasivos estimados en cumplimiento de disposiciones legales, originadas en circunstancias ciertas, cuyo valor depende de un hecho futuro, debidamente justificado;

Provisión para contingencias. Corresponde a la estimación realizada, sobre los procesos de demandas interpuestas en contra del EPA

Provisión para prestaciones sociales. Corresponde al valor estimado de las obligaciones por concepto de acreencias laborales no consolidadas previamente.

- **Otros pasivos**

El pasivo contingente solo se revela, no se contabiliza. Cuando la EPA sea responsable de forma conjunta y solidaria, de una obligación, la parte de la deuda que se espera que cubran las otras partes se tratará como un pasivo contingente.

EPA revelará los pasivos contingentes en cuentas de orden acreedoras contingentes cuando sea posible medirlos. Además, para cada tipo de pasivo contingente, en las notas a los estados financieros, revelará la siguiente información:

- ✓ Una descripción de la naturaleza del pasivo contingente;
- ✓ Una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información; y

	<b>MANUAL POLÍTICAS CONTABLES</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: M-GAF-002

- ✓ El hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal.

## 7.2.9. INGRESOS

- **Ingresos sin contraprestación**

Se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación, los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba la entidad sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe.

### Ingresos Fiscales

Los ingresos por impuestos corresponden a ingresos exigidos sin contraprestación directa, determinados en las disposiciones legales por la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes. Se originan en el hecho generador del tributo, gravando la riqueza, la propiedad, la producción, la actividad o el consumo, entre otros.

La entidad reconocerá ingresos por impuestos cuando surja el derecho de cobro y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes una vez dichas liquidaciones oficiales y actos administrativos queden en firme.

### Ingresos por transferencias.

Los ingresos por transferencias corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la entidad de otras entidades públicas, condonaciones de deudas, asunción de deudas por parte de terceros, multas, sanciones, bienes declarados a favor de la Nación, bienes expropiados y donaciones.

Las transferencias en efectivo entre entidades de gobierno se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo cuando la entidad cedente expida el acto administrativo de reconocimiento de la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esta esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconocerá un pasivo.

Las condonaciones de deudas se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo cuando el proveedor de capital renuncie a su derecho de cobrar una deuda en la que haya incurrido la entidad.

Las deudas de la entidad asumidas por un tercero se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo cuando este pague la obligación o cuando la asuma legal o contractualmente, siempre que no existan contragarantías.

Las multas y sanciones se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo cuando se presente la decisión de una autoridad competente, como consecuencia de la infracción a requerimientos legales, y contra esta decisión no proceda ningún recurso.

Los bienes que reciba la entidad de otras entidades del sector público y las donaciones se reconocerán como ingreso en el resultado del periodo, cuando quien transfiere el recurso se obligue, de manera vinculante, a la transferencia.

Los ingresos por transferencias, aportes sobre la nómina y rentas parafiscales serán reconocidos por entidad cuando surja el derecho, es decir, una vez sea sancionado y publicado decreto de presupuesto distrital, así como aprobado y publicado el respectivo acuerdo del consejo directivo.

Cuando la liquidación y pago de los aportes sobre la nómina se presente en el periodo contable posterior a la ocurrencia del hecho económico y antes de la fecha de autorización de los estados financieros, el ingreso se reconocerá en el periodo en el que se genere el hecho económico

- **Ingresos con contraprestación.**

El criterio para el reconocimiento de ingresos de transacciones con contraprestación se aplicará por separado a cada transacción. No obstante, en determinadas circunstancias, será necesario aplicar tal criterio de reconocimiento por separado a los componentes identificables de una única transacción, con el fin de reflejar la sustancia de la operación.

Se reconocerán como ingresos derivados del uso de activos de la entidad por parte de terceros, los intereses, las regalías, los arrendamientos, siempre y cuando:

- ✓ El valor de los ingresos pueda medirse con fiabilidad y,
- ✓ Sea probable que la entidad reciba los beneficios económicos o el potencial de servicio, asociados con la transacción.

Los ingresos por intereses corresponden a la remuneración que terceros pagan por el uso de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Su reconocimiento se realizará utilizando la tasa de interés efectiva.

Los ingresos por excedentes financieros se reconocerán cuando surja el derecho, de acuerdo con la distribución aprobada por el órgano competente de la entidad que realiza la distribución.

Para establecer el grado de avance en la prestación del servicio, se considerará la naturaleza de la operación y la metodología que mida con mayor fiabilidad los servicios ejecutados; además, no se tendrán en cuenta los anticipos ni los pagos recibidos del cliente, dado que no necesariamente reflejan la proporción del trabajo ejecutado.

En los casos en que los servicios se presten a través de un número indeterminado de actos a lo largo de un periodo especificado, la entidad reconocerá los ingresos de forma lineal a lo largo de dicho periodo, a menos que exista evidencia de que otro método representa mejor el grado de avance. Cuando un acto específico sea mucho más significativo que los demás, la entidad postergará el reconocimiento de los ingresos hasta que se ejecute.

## 7.2.10 ARRENDAMIENTO

Cuando EPA opere en un arrendamiento como arrendatario, el reconocimiento de los hechos económicos se aplica de la siguiente forma:

**Arrendamiento Financiero.** Al inicio del plazo del arrendamiento financiero, EPA reconoce sus derechos de uso y obligaciones como activos y pasivos en su estado de situación financiera.

**Arrendamiento Operativo.** Los pagos de arrendamiento operativo se registran como gasto de forma lineal a lo largo del plazo del arrendamiento, a menos que otra base sistemática sea más representativa del patrón temporal de consumo de los beneficios económicos del activo arrendado.

Los siguientes tipos de elementos se contemplan bajo el régimen de arrendamiento operativo en calidad de arrendamiento de Epa Cartagena.

Tipo de Elemento	Tiempo de Contrato	Figura Contractual con la que se instrumenta
Construcciones y Edificaciones	1 año renovables	Contrato de Arrendamiento Operativo

Cuando EPA opere en un arrendamiento como arrendador, el reconocimiento de los hechos económicos se aplica de la siguiente forma:

**Arrendamiento Financiero.** Los activos que tiene EPA en arrendamiento financiero se reconocen en el estado de situación financiera y se presentan como cuentas por cobrar. En caso de ser el fabricante del bien se contabiliza como una venta a crédito.

**Arrendamiento Operativo.** Los activos en arrendamiento operativo se presentan y reconocen en el estado de situación financiera de acuerdo con la naturaleza del activo. Los ingresos por arrendamientos operativos se reconocen en los resultados sobre una base lineal a lo largo del plazo del arrendamiento, a menos que otra base sistemática sea más representativa del patrón temporal de consumo de los beneficios económicos del activo arrendado.

Los servicios de mantenimiento del activo arrendado y la depreciación se reconocen como gasto en los resultados del periodo correspondiente. Para depreciar el activo arrendado se aplica la política general de depreciación de propiedad, planta y equipo, según la clase de activo.

## 7.2.11 GASTOS Y COSTOS

Los gastos de administración corresponden al flujo de salidas de recursos durante el periodo contable asociados con actividades de dirección, planeación y apoyo logístico, por su parte los gastos de operación se originan en el desarrollo de la operación básica de la entidad.

Toda erogación debe estar autorizada por el ordenador del gasto o servidor autorizado y ajustarse al presupuesto anual aprobado.

- **Gastos por transferencia**

Recursos que la entidad transfiere principalmente a otros establecimientos públicos con fundamento en un mandato legal, que no constituye una contraprestación en bienes o servicios, destinados a la ejecución de programas de inversión a cargo de las entidades de la administración descentralizadas y para cubrir gastos de funcionamiento de éstas. También se reconocerán como transferencias recursos entregados a otras entidades descentralizadas soportados en convenios de desempeño.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A.

### 4. ANEXOS

N/A

### 5. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Mayra Vega</b> Contadora  <b>María Margarita Marín L.</b> Asesora Calidad _ SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:

2022



# MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA

Cartagena, Noviembre de 2022

## TABLA DE CONTENIDO

<b><u>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA</u></b> .....	5
<b><u>CAPITULO I: Generalidades</u></b> .....	8
1. Objetivos .....	8
1.1. Alcance .....	8
1.2. Marco normativo del procedimiento de cobro coactivo del Establecimiento Publico ambiental- EPA CARTAGENA .....	8
1.3. DEFINICIONES .....	9
<b><u>CAPÍTULO II: Clasificación de cartera coactiva del Establecimiento Publico ambiental</u></b> .....	11
2. Clasificación de la cartera del Establecimiento Publico Ambiental- EPA CARTAGENA.....	11
2.1. Clasificación Por Naturaleza .....	13
2.2. Clasificación Por Las Condiciones Particulares Del Deudor.....	13
2.3. Clasificación Por Cuantía.....	14
2.4. Clasificación Por Antigüedad .....	14
<b><u>CAPÍTULO III: Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo</u></b> .....	15
3. Aspectos Generales.....	13
3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación. ....	13
3.2. Competencia para ejercer el cobro coactivo en el Establecimiento Publico ambiental- EPA CARTAGENA .....	13
3.3. Actuación de la parte pasiva del procedimiento de cobro coactivo – Derecho de postulación.....	13
3.4. Título ejecutivo base del procedimiento de cobro coactivo .....	13
3.5. Términos procesales .....	14
3.6. Acumulación de procedimientos y pretensiones .....	14
3.7. Notificación de las actuaciones .....	14
3.7.1. Notificación personal .....	14
3.7.2. Notificación por correo .....	15
3.7.3. Notificación por aviso publicado en la página web .....	15
3.7.4. Notificación por edicto .....	15
3.7.5. Notificación por conducta concluyente .....	16
3.8. Conformación de expedientes .....	16
3.9. Gestión de depósitos judiciales .....	16
3.9.1. Apropiación .....	17

3.9.2.	Fraccionamiento .....	17
3.9.3.	Conversión .....	17
3.9.4.	Devolución o entrega al ejecutado .....	17
3.9.5.	Devolución a postor .....	17
3.10.	Pruebas dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo .....	17
3.11.	Irregularidades en el procedimiento administrativo de coactivo y Corrección de errores de forma ....	18
3.12.	Reserva de expedientes en la etapa de cobro .....	18
3.13.	Control de legalidad en el procedimiento de cobro coactivo .....	18
<b>Capítulo IV</b>	.....	<b>19</b>
<b>Gestión Persuasiva y Procedimiento administrativo de Cobro Coactivo</b>	.....	<b>19</b>
4.	Gestión de cobro .....	19
4.1.	Cobro persuasivo .....	19
4.2.	Procedimiento de cobro coactivo .....	19
4.2.1.	Mandamiento de pago .....	19
4.2.2.	Investigación de bienes e información del deudor .....	19
4.2.3.	Término para pagar o proponer excepciones .....	20
4.2.3.1.	Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago .....	20
4.2.3.2.	Resolución de excepciones .....	20
4.2.3.3.	Excepción de pérdida de ejecutoriedad .....	21
4.2.3.4.	Excepción de Prescripción de la acción de cobro. ....	21
4.2.4.	Orden de seguir con la ejecución .....	21
4.2.5.	Liquidación del crédito y costas procesales .....	22
4.2.5.1.	Cobro de los costos en que incurrió el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA para hacer efectiva la obligación. ....	22
4.2.6.	Medidas cautelares de embargo .....	22
4.2.6.1.	Levantamiento del embargo .....	23
4.2.6.2.	Reducción del embargo .....	23
4.2.7.	Secuestro de bienes .....	23
4.2.8.	Auxiliares de la justicia .....	23
4.2.9.	Cauciones prestadas en el procedimiento de cobro coactivo .....	24
4.2.10.	Avalúo de bienes .....	24
4.2.11.	Remate de bienes .....	24





# MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA

Fecha: 15/11/2022

Versión: 1.0

Código: M-GAF-001

4.2.12. Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo .....	25
<b>Capítulo No. V</b> .....	<b>26</b>
<b>Facilidades de Pago</b> .....	<b>26</b>
5. Otorgamiento de facilidades de pago y seguimiento .....	26
5.1. Competencia para el otorgamiento de facilidades de pago .....	26
5.2. Requisitos para el otorgamiento de las facilidades de pago .....	26
5.2.1. Solicitud de facilidad de pago .....	26
5.2.2. Plazos de las facilidades de pago .....	26
5.2.3. Garantías para las facilidades de pago .....	26
5.3. Otorgamiento de la facilidad de pago .....	27
5.4. Incumplimiento de la facilidad de pago .....	27

	<b>MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA</b>	Fecha: 15/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: M-GAF-001

## CAPITULO I. Generalidades

### 1. Objetivo

El ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA a través de este manual define los lineamientos que aplicará para adelantar el procedimiento de cobro coactivo encaminado a hacer efectivo el pago de las obligaciones a favor del EPA CARTAGENA o subrogadas por ésta mediante la ejecución forzada del deudor, dando cumplimiento a lo previsto en los artículos 2 de la Ley 1066 de 2006, 1 del Decreto 4473 de 2006, Artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario y demás normas que lo complementan, en concordancia con el Código General del Proceso y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### 1.1. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción del Título Ejecutivo debidamente ejecutoriado y con la liquidación de la obligación, continúa con la expedición o emisión del Mandamiento de Pago el cual se soporta en el título ejecutivo que ordena el cobro de acreencias constitutivas de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA o subrogadas por esta, hasta la expedición del acto administrativo de terminación del proceso de cobro coactivo y registro del pago en la contabilidad el EPA CARTAGENA.

#### 1.2. Marco normativo del procedimiento de cobro coactivo del Establecimiento Publico ambiental- EPA CARTAGENA

Conforme lo definió el artículo 11 de la Ley 1066 de 2006, el cobro coactivo es una prerrogativa que la ley le ha otorgado a las entidades públicas que dentro de sus funciones tengan el recaudo permanente de recursos públicos, para que adelanten un procedimiento administrativo legalmente reglado, tendiente a su ejecución coercitiva, en los siguientes términos:

**ARTÍCULO 1. GESTIÓN DEL RECAUDO DE CARTERA PÚBLICA.** Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Así mismo el artículo 5º establece la facultad jurisdiccional coactiva de las entidades públicas para hacer efectivas obligaciones exigibles a su favor:

*“ARTÍCULO 5o. FACULTAD DE COBRO COACTIVO Y PROCEDIMIENTO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las*

*obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.”<sup>1</sup>*

Por su parte, la Ley 1066 de 2006, fue reglamentada a través del Decreto 4473 de 2006, que en su artículo 5, determinó, en consonancia con lo descrito en la citada ley, el procedimiento que debían seguir las entidades facultadas, así:

*“Artículo 5°. Procedimiento aplicable. Las entidades objeto de la Ley 1066 de 2006 aplicarán en su integridad, para ejercer el cobro coactivo, el procedimiento establecido por el Estatuto Tributario Nacional o el de las normas a que este Estatuto remita.”*

Ley 1437 de 2011 en los artículos 98 a 101 se refirió a la prerrogativa de cobro coactivo, determinando que es un deber de las entidades públicas ejercerla, y definió de manera enunciativa los documentos que prestan mérito ejecutivo, así como, las reglas de procedimiento, en los términos expuestos a continuación:

*“ARTÍCULO 98. DEBER DE RECAUDO Y PRERROGATIVA DEL COBRO COACTIVO. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.*

*ARTÍCULO 99. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL ESTADO. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:*

- 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.*
- 2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.*
- 3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.*
- 4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.*
- 5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.*

*ARTÍCULO 100. REGLAS DE PROCEDIMIENTO. Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:*

- 1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.*

<sup>1</sup> Artículo 5, Ley 1066 de 2006.

2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en este título y en el Estatuto Tributario.

3. A aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario.

En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

**ARTÍCULO 101. CONTROL JURISDICCIONAL.** Sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Parte Segunda de este Código, los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

La admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo. Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo:

1. Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; y

2. A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no dará lugar al levantamiento de medidas cautelares, ni impide el decreto y práctica de medidas cautelares.

**PARÁGRAFO.** Los procesos judiciales contra los actos administrativos proferidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo tendrán prelación, sin perjuicio de la que corresponda, según la Constitución Política y otras leyes para otros procesos.<sup>2</sup>

### 1.3. DEFINICIONES:

Conforme a las normas antes transcritas, el procedimiento de cobro coactivo que debe adelantar el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA debe seguirse con observancia de las reglas de procedimiento descritas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, llevando a cabo el trámite, que en lo pertinente señala el Estatuto Tributario.

**Acto Administrativo:** Es una declaración unilateral de la voluntad de la administración pública en el ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos sobre particulares o entidades públicas.

**Facilidad de Pago:** Es la herramienta que le permite conceder plazos al deudor para el pago de obligaciones contenidas en títulos ejecutivos en mora, mediante la celebración de convenios o acuerdos de pago, previa la constitución de las garantías que respalden el cumplimiento de lo estipulado.

**Indagación de Bienes:** Comprende las gestiones adelantadas por el profesional de la Oficina Asesora

<sup>2</sup> Ley 1437 de 2011, Título IV, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO



## MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA

Fecha: 15/11/2022

Versión: 1.0

Código: M-GAF-001

Jurídica del Establecimiento Publico ambiental- EPA CARTAGENA, en desarrollo de los convenios para el suministro de información por parte de otras entidades públicas o privadas, que busca determinar la existencia de bienes en cabeza del deudor, y así poder decretar medidas cautelares sobre dichos bienes como garantía del pago de la obligación.

**Jurisdicción coactiva:** Conjunto de procesos para hacer efectiva la orden dictada por la administración para el cobro de una obligación. Es una acción de naturaleza administrativa y no judicial. Atribución para hacer efectivas las obligaciones legalmente causadas en favor de la entidad cuando los deudores las incumplieren. Procede igualmente contra las obligaciones exigibles a los funcionarios públicos.

**Mandamiento de Pago:** Es el acto de trámite por medio del cual el funcionario ejecutor ordena la cancelación del valor de la obligación representada en el título ejecutivo a favor del EPA CARTAGENA, más los intereses moratorios correspondientes.

**Notificación:** Documento escrito donde se deja constancia sobre la forma de enteramiento a los diferentes partes sobre las actuaciones del proceso: Personal, por Correo, por Aviso, por Edicto, por Conducta Concluyente. Son las actuaciones tendientes a poner en conocimiento del deudor, todas y cada una de las decisiones tomadas dentro del proceso de cobro, en aplicación del principio de publicidad, debido proceso y derecho de defensa y contradicción.

**Pérdida de Fuerza Ejecutoria:** Es el fenómeno atado a la eficacia del acto administrativo, más no a su validez el cual se refiere a la pérdida de su obligatoriedad, es decir su ejecutoriedad, por el paso del tiempo sin que se hubiese interrumpido en debida forma a través de la notificación del mandamiento de pago.

**Título de Depósito Judicial:** *“Los títulos de depósito judicial son documentos representativos de sumas de dinero que se constituyen a favor de la administración investida de jurisdicción coactiva, por las entidades bancarias o financieras donde reposan recursos de propiedad de los deudores, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro de los procesos de cobro coactivo que adelanta la administración en ejercicio de la jurisdicción coactiva.”*

**Título Ejecutivo:** Documento que permite iniciar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro. Para que un documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo, debe provenir del deudor y constituir plena prueba contra él, la cuál debe ser una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

## CAPÍTULO II

### Facilidades de Pago

#### Clasificación de cartera coactiva del Establecimiento Público ambiental

#### 2. Clasificación de la cartera del Establecimiento Público Ambiental- EPA CARTAGENA

La clasificación de la cartera coactiva del Establecimiento Público ambiental- EPA CARTAGENA contempla las directrices necesarias para tener una visión real y actualizada del estado de las obligaciones que la integran.

**2.1. CLASIFICACIÓN POR NATURALEZA.** Conforme a la naturaleza jurídica de las obligaciones que son objeto de cobro coactivo, se clasifican:

- a) Obligaciones por concepto de tasa de inspección, vigilancia y control.
- b) Multas por violación al régimen legal aplicable correspondiente a los servicios de evaluaciones y seguimiento de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental
- c) Multas de origen Sancionatorio.
- d) Obligaciones derivadas de relaciones contractuales.
- e) Medidas preventivas
- f) Costas.
- g) Reintegros.

**2.2. CLASIFICACIÓN POR LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL DEUDOR.** Conforme a las condiciones particulares de los deudores o de las obligaciones a su cargo, se clasifican:

**a) Procesos concursales.** Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:

- 1) Obligaciones a cargo de personas o entidades en procesos de reestructuración, reorganización y liquidatorios, a excepción de las liquidaciones voluntarias de personas jurídicas no públicas que se rijan por el derecho privado, en cuyo caso se clasificaran como obligaciones prioritarias para el ejercicio de la acción de cobro bajo un esquema de celeridad, mitigando el riesgo de pérdida de los recursos.

**b) Obligaciones demandadas.** Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten la siguiente situación:

- 1) La obligación se encuentra demandada por parte del deudor y este lo ha hecho oponible al procedimiento de cobro coactivo.
- 2) Procesos en los que los actos definitivos de cobro coactivo sean objeto de demanda, en los términos del artículo 101 de la Ley 1437 de 2011.

**c) Obligaciones para depuración.** Integran este grupo aquellas obligaciones que presenten alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Corresponden a obligaciones prescritas o con pérdida de ejecutoriedad.
- 2) El valor a recuperar de la obligación es inferior al costo que le generaría a la administración llevar a cabo el proceso de cobro. Lo anterior, previo a la aplicación de una metodología de costo – beneficio realizado por el Establecimiento Público Ambiental- EPA CARTAGENA.
- 3) Obligaciones a cargo de personas jurídicas liquidadas o personas fallecidas que no dejaron bienes.
- 4) Obligaciones que se encuentren inmersas en las causales que regulan los comités de la cartera y saneamiento contable.

**2.3. CLASIFICACIÓN POR CUANTÍA.** Conforme al monto de las obligaciones en relación con las que se realiza el cobro coactivo, se clasifican:

- a) De mínima cuantía, las obligaciones cuyo valor no supere el equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.
- b) De menor cuantía, cuando su valor sea mayor a un (1) salario mínimo mensual legal vigente hasta diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- c) De mayor cuantía, cuando su valor sea superior a los Diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**2.4. CLASIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD.** Conforme a la antigüedad de las obligaciones objeto de cobro coactivo, se clasifican:

- a) De recuperación probable, cuando no ha transcurrido más de la tercera parte del término previsto para la prescripción previa o posterior a la interrupción descrita en el artículo 818 del Estatuto Tributario o exista facilidad de pago que no haya sido incumplida.
  - b) De difícil recaudo, cuando ha transcurrido más de la tercera parte del término para la prescripción previa o posterior a la interrupción descrita en el artículo 818 del Estatuto Tributario y no se cuenten con bienes que respalden el cumplimiento de la obligación.
  - c) De imposible o improbable recaudo, cuando hayan vencido los plazos para ejercer la acción de cobro coactivo o cuando hayan sido clasificadas con ocasión de un proceso concursal.
-

	<b>MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA</b>	Fecha: 15/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: M-GAF-001

### CAPÍTULO III

#### **Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo**

### **3. ASPECTOS GENERALES.**

#### **3.1. Procedimiento de cobro y reglas de aplicación.**

El procedimiento administrativo de cobro coactivo, conforme lo determinan los artículos 5 de la Ley 1066 y del Decreto 4473 de 2006, es el descrito en el Estatuto Tributario y su aplicación debe hacerse con observancia de las reglas descritas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

En este contexto, el deber de gestionar las obligaciones a favor del Establecimiento Público ambiental-EPA CARTAGENA comporta la realización de manera oportuna de las actuaciones tendientes al recaudo de las mismas, en aplicación de un procedimiento administrativo, en el cual, conforme lo dispone el artículo 829-1<sup>3</sup> del Estatuto Tributario, no podrán debatirse aspectos propios de la determinación de la obligación, por ser estos inherentes al control de legalidad desarrollado en sede administrativa.

#### **3.2. Competencia para ejercer el cobro coactivo en el Establecimiento Público ambiental-EPA CARTAGENA**

La ejecución de Cobro persuasivo y coactivo corresponde al Director de la entidad o al funcionario en quien se delegue esta función.

El funcionario ejecutor es el competente para adelantar las gestiones de cobro persuasivo, coactivo, otorgamiento de facilidades de pago y demás actuaciones inherentes para la ejercicio de estas funciones.

#### **3.3. Actuación de la parte pasiva del procedimiento de cobro coactivo – Derecho de postulación.**

Para intervenir y actuar en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, no se requiere del derecho de postulación, por lo cual el deudor puede actuar en nombre propio o si así lo estima, podrá nombrar apoderado para que lo represente, el cual en todo caso tendrá que ser abogado en ejercicio.

#### **3.4. Título Ejecutivo Base del Procedimiento de Cobro Coactivo**

Para iniciar el proceso de cobro coactivo debe existir un documento oponible al deudor, que contenga una obligación clara, expresa y exigible.

Para el cobro coactivo, son considerados títulos ejecutivos por el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

<sup>3</sup> "ARTICULO 829-1. EFECTOS DE LA REVOCATORIA DIRECTA. <Artículo adicionado por el artículo 105 de la Ley 6 de 1992. El nuevo texto es el siguiente:> En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en la vía gubernativa  
La interposición de la revocatoria directa o la petición de que trata el artículo 567, no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo."



De forma previa al inicio de la gestión de cobro, debe validarse por parte del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Subdirección Administrativa y Financiera, el cumplimiento de los requisitos para la validez del título ejecutivo; el cual debe tener constancia de ejecutoria. En caso de evidenciarse situaciones que afecten la validez del título ejecutivo se realizará la devolución del mismo a la dependencia que corresponda para que sea subsanada la falencia.

Para mitigar el riesgo de consolidar situaciones que puedan configurar excepciones contra el mandamiento de pago; además del título ejecutivo debidamente ejecutoriado el Tesorero(a) deberá expedir certificado de la existencia de la obligación al grupo de Cobro Coactivo.

### 3.5. Términos Procesales

Los términos procesales del procedimiento de cobro coactivo son los previstos en el Estatuto Tributario y la Ley 1437 de 2011.

### 3.6. Acumulación de Procedimientos y Pretensiones

En los eventos en que habiendo más de una obligación a cargo de un mismo deudor a las que se les deba librar mandamiento de pago, conforme lo establece el parágrafo del artículo 826 del Estatuto Tributario, a través de un mismo acto administrativo el funcionario ejecutor podrá ordenar su pago a través de la figura de acumulación de pretensiones.

En materia de procedimientos de cobro que se adelanten por el Establecimiento Público Ambiental - EPA CARTAGENA en contra de un mismo deudor, se podrán acumular los procesos siempre que la etapa procesal en la que se encuentren así lo permita y no generen dilaciones innecesarias en alguno de los procedimientos, conforme lo dispone el artículo 825 del Estatuto Tributario, podrán acumularse, siguiendo las reglas para ello establecidas en el Código General del Proceso, aplicable por remisión del inciso final del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

### 3.7. Notificación de las Actuaciones

Los actos administrativos proferidos en el curso del procedimiento administrativo de cobro coactivo deberán realizarse de manera preferente y principal por medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 563, 564, parágrafo 4 del Art. 565, 566-1 del Estatuto Tributario Nacional, para lo cual, se utilizarán los datos suministrados por el deudor u obtenidos por la Entidad.

En el evento que la entidad no conozca dirección electrónica del deudor o su apoderado, la notificación de las decisiones emitidas en el curso de los procedimientos de cobro se hará personalmente, por correo certificado o por edicto según lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando el deudor haya informado un correo electrónico dentro de cualquier trámite iniciado en la entidad, se que se entiende haber manifestado de forma expresa su voluntad de ser notificado electrónicamente. Cuando se realice por esta forma de notificación se enviará una copia del acto a dicha dirección de correo electrónico.

#### 3.7.1. Notificación Personal

Para efectos de la notificación personal de los actos administrativos establecido en el artículo 565 del

E.T N y aquello que la norma tributaria así lo exija, se remitirá oficio de citación al deudor o interesado a la dirección que este haya informado o a aquella identificada por el Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, informándole que a partir del día siguiente a la recepción del documento cuenta con un término de diez (10) días hábiles para comparecer ante el Establecimiento Público Ambiental- EPA CARTAGENA, con el fin de surtir la diligencia de notificación personal, advirtiéndole que vencido dicho término se procederá con la notificación por correo o edicto, según lo determine el tipo del acto administrativo.

Sí el deudor o interesado compareciere dentro del término de diez (10) días hábiles, se llevará a cabo la diligencia de notificación personal, a través de acta en la que se consignará:

- a) Lugar, fecha y hora en se efectúa la diligencia.
- b) Nombre, identificación y calidad que ostenta el notificado, lo cual debe estar acreditado documentalmente. Sí se tratase de apoderado, debe anexar la documentación que soporte su calidad y la del poderdante, salvo que esta repose en la Entidad.
- c) Acto administrativo que se notifica, de la cual se entregará una copia gratuita y se dejará constancia ello.
- d) Indicación de los recursos que proceden en contra de la decisión y el término para formularlos.
- e) Firma del notificado y del notificador.

### 3.7.2. Notificación por Correo Certificado

En los casos en que el acto administrativo deba notificarse de forma personal y el deudor o interesado no comparezca dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio de citación o, para los actos que se deban notificar directamente por este medio, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario, se remitirá oficio por correo certificado en el que se haga constar la notificación, al cual se anexará copia íntegra del acto administrativo.

La notificación se entenderá surtida el día siguiente de la recepción del documento, para lo cual se requerirá de la correspondiente prueba de entrega.

En los casos en que en el curso de la actuación se evidencie el envío de la notificación a una dirección errada, se aplicará lo dispuesto en el artículo 567 del Estatuto Tributario.

### 3.7.3. Notificación por Aviso Publicado en la Página Web

De acuerdo con lo establecido en los artículos 563 inciso tercero y 568 del Estatuto Tributario, se podrá realizar la notificación por aviso publicado en el portal web del Establecimiento Público ambiental- EPA CARTAGENA, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la entidad, a aquellas personas respecto de las cuales no haya sido posible ubicar dirección para notificación o que habiendo remitido oficio de notificación por correo certificado, este haya sido devuelto por cualquier razón.

### 3.7.4. Notificación por Edicto

Los actos administrativos que resuelvan recursos, en relación con los cuales no haya sido posible



## MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA

Fecha: 15/11/2022

Versión: 1.0

Código: M-GAF-001

notificarlos de forma personal, se darán a conocer al interesado a través de edicto, el cual se fijará en un lugar público del Establecimiento Publico ambiental- EPA CARTAGENA por el término de diez (10) días hábiles, conforme a lo descrito en el artículo 565 del Estatuto Tributario. En este evento también procede la notificación electrónica.

### 3.7.5. Notificación por Conducta Concluyente

Teniendo en consideración lo señalado en el inciso final del artículo 100 de la Ley 1437 de 2011, en materia de la aplicación de la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, procederá la notificación por conducta concluyente de los actos administrativos emitidos en curso de los procedimientos de cobro coactivo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 72 de esta norma.

### 3.7.6. Notificación Electrónica

El EPA CARTAGENA, practicará la notificación electrónica remitiendo una copia del acto administrativo a la dirección de correo electrónico que el Administrado o deudor haya informado a la entidad. De conformidad con el inciso tercero del artículo 566-1 del Estatuto Tributario, la notificación electrónica se entenderá surtida, para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado. No obstante, los términos legales con que cuenta el Administrado para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la entrega del correo electrónico.

### 3.8. Conformación de Expedientes

De conformidad con el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, del Establecimiento Publico ambiental- EPA CARTAGENA, debe conformar expedientes que contengan los registros de las actuaciones, garantizando su debida instrumentalización, conservación y acceso, conforme a lo consagrado en la Ley 594 de 2000 y en las normas institucionales referentes a la gestión documental emitidas por el Archivo General de la Nación.

### 3.9. Gestión de Depósitos Judiciales

Conforme a las particularidades que presente un procedimiento de cobro coactivo que tenga asociados títulos de depósito judicial, pueden presentarse las situaciones de orden procesal a continuación descritas:

	<b>MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA</b>	Fecha: 15/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: M-GAF-001

### 3.9.1. Apropiación

En los casos en que, con ocasión de la liquidación del crédito o de la autorización del deudor, se establezca que el valor del título de depósito judicial es inferior o igual al monto líquido de la obligación, se deberá disponer mediante acto administrativo la apropiación del título a favor del beneficiario de la obligación.

### 3.9.2. Fraccionamiento

En los casos en que, con ocasión de la liquidación del crédito o de la autorización del deudor, se establezca que el valor del título de depósito judicial es superior al monto líquido de la obligación, se dispondrá mediante acto administrativo el fraccionamiento del título originario en dos o más títulos, conforme se requiera para satisfacer la obligación.

### 3.9.3. Conversión

En los casos en que una suma deba transferirse a un proceso diferente al que dio lugar a la constitución o cuando deba corregirse algún error generado en la constitución del título, se realizará la correspondiente gestión ya sea para ponerlo a disposición del respectivo despacho que emitió la orden de embargo o para solicitar el ajuste de la información del mismo.

### 3.9.4. Devolución o entrega al ejecutado

En los casos en que, con ocasión del pago de la obligación, prescripción o pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo impositivo de la obligación, no se requiera mantener el depósito judicial originario o en caso de fraccionamiento del título en el curso del proceso, el funcionario ejecutor dispondrá mediante acto administrativo la entrega al deudor.

### 3.9.5. Devolución a Postor

En los casos en que como efecto de una diligencia de remate se consignen posturas por parte de terceros a los que no les sea adjudicado el bien, se les restituirá el valor representado en el título en los términos establecidos en el Código General del Proceso.

## 3.10. Pruebas Dentro del Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo

Las pruebas decretadas sólo podrán versar sobre asuntos del procedimiento de cobro coactivo, sin que esté dado de forma alguna debatir asuntos que debieron ser alegados en sede administrativa a través del control de legalidad vía recursos, según lo previsto en el artículo 829-1 del Estatuto Tributario.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Ley 1437 de 2011 artículo 100

### **3.11. Irregularidades en el procedimiento administrativo de coactivo y Corrección de errores de forma**

Las irregularidades deberán subsanarse en cualquier tiempo, antes de que se emita la aprobación del remate de los bienes.<sup>5</sup>

Podrán corregirse, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, los errores aritméticos o de transcripción cometidos en los actos administrativos, mientras no se haya acudido a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.<sup>6</sup>

### **3.12. Reserva de expedientes en la etapa de cobro**

Los expedientes de cobro coactivo sólo pueden ser examinados por el ejecutado, su apoderado legalmente constituido o por los abogados autorizados mediante memorial presentado personalmente por el ejecutado.<sup>7</sup>

### **3.13. Control de legalidad en el procedimiento de cobro coactivo**

Los actos administrativos emitidos en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra estos no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas.<sup>8</sup>

Solo procede recurso de reposición contra las resoluciones que rechazan las excepciones formuladas contra el mandamiento de pago y la que declara el incumplimiento de facilidades de pago.<sup>9</sup>

El control de legalidad en sede judicial procede, en materia de obligaciones de naturaleza tributaria, respecto de las resoluciones que resuelven las excepciones y ordenan seguir adelante la ejecución; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.<sup>10</sup>

---

<sup>5</sup> artículo 849-1 del Estatuto Tributario,

<sup>6</sup> Artículo 866 Estatuto Tributario Nacional

<sup>7</sup> Artículo 849-4 del Estatuto Tributario,

<sup>8</sup> Artículo 833 -1 del Estatuto Tributario.

<sup>9</sup> Artículos 814-3 y 834 del Estatuto Tributario

<sup>10</sup> Artículos 835 del Estatuto Tributario.

#### **Capítulo IV**

### **GESTIÓN PERSUASIVA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO**

#### **4. GESTIÓN DE COBRO**

##### **4.1. Cobro persuasivo**

El funcionario ejecutor podrá realizar acciones de cobro persuasivo de forma previa o concomitante al proceso de cobro coactivo, a fin de persuadir al deudor para que pague la obligación o suscriba un acuerdo de pago. Podrá realizarse por medio físico, telefónico o electrónico, del cual se deje la debida constancia en el expediente, como soporte de la invitación al deudor.

La gestión persuasiva, no constituye un requisito previo para el inicio del procedimiento de cobro coactivo y el funcionario ejecutor podrá prescindir del mismo.

##### **4.2. Procedimiento de cobro coactivo**

Actuación administrativa ejercida con base en lo dispuesto en las Leyes 1066 de 2006 y 1437 de 2011, para la recuperación pronta de los recursos a favor del Establecimiento Público ambiental- EPA CARTAGENA y de terceros cuyo cobro le haya sido asignado, de forma que se garantice el cumplimiento de los cometidos estatales, en particular el relativo a la inspección, vigilancia y control del cumplimiento de las políticas, planes y programas Nacionales y Distritales en materia ambiental.

Para la ejecución del cobro coactivo, se debe aplicar el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario, conforme a las reglas definidas en el artículo 100 de la Ley 1437 de 2011.

###### **4.2.1. Mandamiento de pago**

Es el acto administrativo que contiene la orden de pago librado por el Director o delegado de la entidad en ejercicio de la función de cobro coactivo, con el fin que el deudor cancele la obligación contenida en el título ejecutivo, con los intereses de mora desde cuando se hizo exigible la obligación hasta el día del pago, más las costas y gastos del proceso. El mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo de un mismo deudor.

Contra dicho acto no procede recurso alguno y debe notificarse de manera electrónica de conformidad con el numeral 3.7 de este Estatuto en concordancia con el artículo 566- 1 reglamentado por la resolución 000038 de 30 de abril de 2020 de la DIAN y artículo 826 del Estatuto Tributario en el evento de no conocer dirección electrónica del deudor.

La vinculación del deudor solidario al procedimiento coactivo tendrá lugar con la notificación del mandamiento de pago que se libre en su contra, en el cual deberá establecerse de forma precisa el monto del que es responsable.

###### **4.2.2. Investigación de bienes e información del deudor**

Para efectos del procedimiento de cobro coactivo en sus etapas persuasiva y coactiva, conforme con lo dispuesto en los artículos 825-1 y 837 del Estatuto Tributario y 10 de la Ley 1581 de 2012, el funcionario ejecutor realizará investigaciones que permitan establecer bienes o información del deudor, para lo cual, de forma previa y durante la ejecución del procedimiento coactivo, podrá solicitar a

	<b>MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA</b>	Fecha: 15/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: M-GAF-001

entidades públicas y privadas esto datos.

#### 4.2.3. Término para pagar o proponer excepciones

A partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, el deudor dispone de quince (15) días hábiles para realizar el pago efectivo de la obligación y sus respectivos intereses, o para formular excepciones.<sup>11</sup>

En cualquier etapa del proceso, el deudor podrá autorizar al ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA la apropiación de los títulos judiciales productos de medidas cautelares prácticas en su contra en curso del proceso, para la satisfacción de la obligación, en caso de que las sumas no satisfagan la totalidad se ordenará seguir adelante con la ejecución por los saldos insolutos.

**4.2.3.1.** Excepciones procedentes contra el mandamiento de pago. Contra el mandamiento de pago librado en el curso de un procedimiento administrativo coactivo, únicamente proceden las siguientes excepciones descritas en el artículo 831 de Estatuto Tributario Nacional:12

1. *El pago efectivo.*
2. *La existencia de acuerdo de pago.*
3. *La de falta de ejecutoria del título.*
4. *La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.*
5. *La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.*
6. *La prescripción de la acción de cobro, y*
7. *La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.*

*PARAGRAFO. Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:*

1. *La calidad de deudor solidario.*
2. *La indebida tasación del monto de la deuda*<sup>13</sup>

**4.2.3.2.** Resolución de Excepciones. El funcionario ejecutor resolverá las excepciones formuladas en contra del mandamiento de pago dentro del mes siguiente a su formulación, conforme lo describe el artículo 832 del Estatuto Tributario, pudiendo, si ello se requiere, decretar la práctica de pruebas en aplicación de lo previsto en la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011.

De encontrar probadas las excepciones formuladas, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo motivado dispondrá la terminación o suspensión, según corresponda y se pronunciará sobre las medidas cautelares que se hubiesen dictado.

Conforme a lo anterior, refiriéndose al contenido del artículo 831 de Estatuto Tributario, la probanza de

<sup>11</sup> Artículo 830 del Estatuto Tributario

<sup>12</sup> Artículo 830 del Estatuto Tributario

<sup>13</sup> Artículo 831, Estatuto Tributario

las excepciones descritas en los numerales 1, 3, 4, 6, 7 y 1 del párrafo, darán lugar a la terminación del procedimiento; se suspenderá cuando se tengan por probadas las situaciones señaladas en los numerales 2 y 5; y en los casos en que se demuestre el evento descrito en el numeral 2 del párrafo, se ordenará la corrección de la cifra por la que se libró mandamiento de pago al deudor solidario.

En los eventos en que no se encuentren probadas o sean rechazadas por improcedentes o extemporáneas, así se plasmará en el acto administrativo respectivo y se ordenará seguir con la ejecución en el mismo acto administrativo.

Contra el acto administrativo que rechaza las excepciones, procede el recurso de reposición, que deberá ser interpuesto dentro del mes siguiente a la fecha de su notificación y este deberá resolverse en el mes siguiente a su interposición en debida forma, conforme lo describe el artículo 834 del Estatuto Tributario.

Excepción de pérdida de ejecutoriedad. En los casos en que el título ejecutivo emane de un acto administrativo, en atención a su naturaleza, le es aplicable la figura de la pérdida de ejecutoriedad descrita en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, el cual señala:

**“Artículo 91. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.** Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:

1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan vigencia”.

Habiendo presentado el deudor la excepción descrita en el artículo 92 de la Ley 1437 de 2011, y ante la verificación de alguno de los presupuestos del antes transcrito artículo 91 de la Ley 1437, mediante acto administrativo debidamente motivado se declarará la pérdida de ejecutoriedad, ordenará la terminación del procedimiento y se tomarán las determinaciones procesales y administrativas a las que haya lugar.

**4.2.3.3.** Excepción de Prescripción de la Acción de Cobro. La acción de cobro de las obligaciones a favor del EPA CARTAGENA, prescriben en el término de cinco (5) años, contados a partir de:<sup>14</sup>

La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. La competencia para decretar la prescripción de la acción estará a cargo del Director del EPA CARTAGENA o de los servidores públicos de la respectiva administración en quien éste deleguen dicha facultad y será decretada de oficio o a petición de parte.

**4.2.3.4.** Orden de seguir con la ejecución. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren

<sup>14</sup> Estatuto Tributario Art. 817



propuesto excepciones o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente preferirá la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrado. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

#### 4.2.4. Liquidación del crédito y costas procesales

La liquidación del crédito se emitirá mediante auto de trámite, contra el que no procede recurso alguno, no obstante de ella se dará traslado al ejecutado por el término de tres (3) días, término dentro del cual podrá objetarla y aportar pruebas, caso en el cual, debe presentar una liquidación alternativa en la que se precisen los errores de la liquidación, so pena de rechazo. Transcurrido este término sin que se presenten objeciones mediante auto que no admite recurso se aprobará la liquidación.

Para determinar el valor de la obligación en la liquidación del crédito, se tendrá en cuenta:

- La suma líquida contenida en el título ejecutivo
- Tasa de interés moratorio aplicable, según la naturaleza de la obligación.
- Fecha de vencimiento de la obligación.
- Si hubo apropiación de depósitos judiciales por solicitud del deudor, que cubran parcial o totalmente la obligación se realizará la liquidación a la fecha en que fue solicitada la apropiación, siempre y cuando esta haya sido aprobada.
- Si existe títulos judiciales constituidos, la liquidación se hará hasta la fecha del auto de liquidación.
- Si no existen títulos judiciales o los que hay son insuficientes para garantizar la obligación, se realizará la liquidación a la fecha de expedición del auto.

De conformidad con el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional el auto que liquide el crédito se notificara de forma preferente al correo electrónico informado en la entidad o en su defecto por correo físico a la última dirección aportada o investigada por la Unidad de Cobro Coactivo.<sup>15</sup>

**4.2.4.1.** Cobro de los costos en que incurrió el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA para hacer efectiva la obligación. Conforme a lo establecido en los artículos 361 del Código General del Proceso y 836-1 del Estatuto Tributario, el deudor además del monto de la obligación deberá cancelar el monto de las costas y gastos en que incurrió el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA para hacer efectivo el crédito, tales como honorarios de secuestro, perito, gastos de transportes, gastos de bodega y almacenamiento, publicaciones, notificaciones entre otros. Las costas de ordenaran en el auto de seguir adelante con la ejecución.

De conformidad con el artículo 565 del Estatuto Tributario nacional el auto que liquide las costas se notificara de forma preferente al correo electrónico informado en la entidad o en su defecto por correo físico a la última dirección aportada o investigada por la Unidad de Cobro Coactivo.<sup>16</sup>

#### 4.2.5. Medidas cautelares de embargo.

La Unidad de Cobro Coactivo podrá dictar medidas preventivas de embargo respecto de los bienes del

<sup>15</sup> Artículo 59 Decreto 19 de 2012

<sup>16</sup> Artículo 59 Decreto 19 de 2012

deudor. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses, de forma previa o simultánea con el mandamiento de pago.

De la resolución que decreta el embargo de bienes se enviará una copia a la Oficina o entidad correspondiente, cuando estos se encuentren sometidos a esta solemnidad; o cuando se trate de bienes y derechos que no se encuentran sometidos a registro, se perfeccionará el embargo con la aprensión material y la entrega al secuestro, conforme lo disponen los artículos 837 a 840 del Estatuto Tributario y 593 del Código General del Proceso. Para los bienes inmuebles, se observará señalado en la Ley 1579 de 2012 en lo ateniende.

Cuando se trate de sumas de dinero, el embargo se perfeccionará cuando el correspondiente depósito judicial este a disposición de la entidad ejecutora.

**4.2.5.1.** Levantamiento del embargo. En los casos en que la obligación sea satisfecha o se encuentre garantizada en su integridad, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo ordenará el levantamiento de los embargos decretados, salvo en los casos en que el bien embargado se ya embargado el remanente, evento en el cual se pondrá a disposición de la entidad que lo haya decretado.

**4.2.5.2.** Reducción del embargo. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren el doble del capital e intereses de la obligación deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.<sup>17</sup>

Cuando exista embargo de remanente el funcionario ejecutor deberá poner los bienes desembargados a disposición del proceso en que haya sido decretado.<sup>18</sup>

#### **4.2.6.** Secuestro de Bienes

Para el trámite de la diligencia de secuestro y la toma de la decisión sobre la oposición presentada al mismo, se aplicará lo dispuesto en el artículo 839-2 y 839-3 del Estatuto Tributario y artículo 595 y siguientes del Código General del Proceso.

En todo caso, para llevar a cabo el secuestro de un bien, debe haberse decretado y aplicado el embargo.<sup>19</sup>

Previo a la fijación de la fecha para realizar la diligencia de secuestro, el funcionario ejecutor deberá mediante acto administrativo pronunciarse sobre la relación costo beneficio, para definir si el valor del bien es inferior al de la obligación, en cuyo caso se debe determinar si hay lugar a decretar el desembargo, conforme lo describe el artículo 839-4 del Estatuto Tributario.

#### **4.2.7.** Auxiliares de la Justicia

Para el trámite relacionado con la designación, ejecución de funciones, pago y remoción de auxiliares, se seguirá el procedimiento descrito en los artículos 47 y siguientes del Código General de Proceso,

<sup>17</sup> Artículo 838 del Estatuto Tributario Nacional

<sup>18</sup> Artículo 600 del C G del P

<sup>19</sup> Artículo 601 de C. G del P

	<b>MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA</b>	Fecha: 15/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: M-GAF-001

por remisión del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

#### **4.2.8. Cauciones Prestadas en el Procedimiento de Cobro Coactivo**

El deudor podrá prestar caución con el objeto de que las medidas cautelares dictadas en su contra sean levantadas, requiriéndose, en concordancia con lo dispuesto en el Código General del Proceso, que el funcionario ejecutor determine su cuantía y los términos en que debe ser constituida.<sup>20</sup>

De conformidad con lo establecido en el artículo 603 del Código General del Proceso las cauciones pueden ser *“reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero, títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras”*<sup>21</sup>.

En la providencia que ordene prestar la caución se indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, cuando la ley no las señale. Si no se presta oportunamente, el Funcionario Ejecutor resolverá sobre los efectos de la renuencia, de conformidad con lo dispuesto en este código.

Las cauciones en dinero deberán consignarse en la cuenta de depósitos judiciales de la Entidad.

Cualquier caución constituida podrá reemplazarse por dinero o por otra que ofrezca igual o mayor efectividad siempre y cuando sea aprobada por el funcionario ejecutor previa solicitud del ejecutado.

#### **4.2.9. Avalúo de bienes**

En el procedimiento coactivo el avalúo de los bienes embargados se realiza conforme lo establece el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

Así, el funcionario ejecutor, una vez surtido el trámite previsto en el artículo 838 del Estatuto Tributario, mediante acto administrativo fijará el valor del bien y correrá traslado por término de diez (10) días hábiles a los interesados, para que presenten las objeciones que consideren pertinentes, en cuyo caso, podrá presentar un avalúo diferente y el funcionario ejecutor, deberá resolver la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su formulación, decisión contra la cual no procede recurso alguno.

#### **4.2.10. Remate de bienes**

El artículo 840 del Estatuto Tributario, establece que una vez se encuentre en firme el avalúo de los bienes embargados, la unidad de cobro coactivo podrá hacer la diligencia de remate por sí misma o a través de entidades públicas o privadas y que habiéndose declarado desierto el remate en la tercera diligencia, el bien se adjudicará a la Entidad Ejecutora de acuerdo con las normas del Código General del Proceso

Por su parte, en lo que se refiere al procedimiento, el artículo 839-2 del Estatuto Tributario dispone que, en lo no regulado por esa norma, se debe adelantar conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso.

<sup>20</sup> Artículo 837-1 del Estatuto Tributario

<sup>21</sup> Artículo 603, Código General del Proceso

Una vez ejecutoriada la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución, el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA, fijará fecha para el remate de los bienes embargados, secuestrados y valuados dentro del procedimiento.

Para llevar a cabo el remate y adjudicación de bienes, el funcionario ejecutor observará los presupuestos descritos en los artículos 448 a 457 del Código General del Proceso, para los siguientes eventos:

- a) Publicación del aviso de remate.
- b) Depósito para hacer postura.
- c) Diligencia de remate.
- d) Procedimiento posterior a la diligencia de remate.
- e) Saneamiento de las nulidades, aprobación del remate y entrega del bien al adjudicatario.

#### 4.2.11. Terminación y archivo del procedimiento administrativo de cobro coactivo

El funcionario ejecutor a través de acto administrativo ordenará la terminación del procedimiento de cobro administrativo coactivo y el archivo del expediente:

- a) Por el pago<sup>22</sup> total de la(s) obligación(es).
- b) Por revocación directa o anulación del acto administrativo que determinó la obligación.
- c) Por operar cualquiera de los modos de extinción de las obligaciones (artículo 1625 del Código Civil), en cuyo caso se ordenará la terminación y archivo en el mismo acto que declare el acaecimiento del modo.
- d) Por haberse suscrito acuerdo de restructuración de pasivos o reorganización empresarial conforme a lo dispuesto en las Leyes 550 de 1999 y 1116 de 2006.

Sí el procedimiento coactivo se adelanta respecto de pretensiones acumuladas y la revocación, anulación o prosperidad de excepciones se da respecto de alguna de estas, se ordenará la terminación parcial, sin que haya lugar al archivo, por cuanto el procedimiento continuará respecto de las obligaciones insolutas.

En el auto que ordene la terminación del proceso de cobro coactivo el funcionario ejecutor se pronunciará sobre el levantamiento de las medidas cautelares, remanentes, desgloses y demás situaciones requeridas para sanear el mismo.

---

<sup>22</sup> El pago debe estar aplicado y asociado en la cartera al registro respectivo.

	<b>MANUAL INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA</b>	Fecha: 15/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: M-GAF-001

## Capítulo No. V FACILIDADES DE PAGO

### 5. OTORGAMIENTO DE FACILIDADES DE PAGO Y SEGUIMIENTO

#### 5.1. Competencia para el otorgamiento de facilidades de pago

El funcionario ejecutor es competente para el otorgamiento de facilidades de pago, suscripción de contratos de garantía, declaratoria de incumplimiento y en general, para surtir todas las actuaciones a las que haya lugar para la aprobación, seguimiento y culminación de las mismas.

#### 5.2. Requisitos para el Otorgamiento de las Facilidades de Pago

##### 5.2.1. Solicitud de facilidad de pago

El deudor o un tercero en su nombre podrán solicitar el otorgamiento de facilidad de pago para la satisfacción de la (s) obligación (es) adeudada (s), a través de escrito en el que se indique la información a continuación relacionada:

- a) Nombre e identificación del deudor.
- b) Obligación u obligaciones en relación con las cuales solicita la facilidad de pago.
- c) Garantía ofrecida, conforme aplique según el plazo solicitado.
- d) El plazo solicitado

En todo caso en que el deudor actúe a través de representante o apoderado, este deberá acreditar dicha calidad.

##### 5.2.2. Plazos de las facilidades de pago

El funcionario ejecutor, podrá conceder facilidades de pago conforme a los siguientes plazos:

- a) Hasta por doce (12) meses, sin la constitución de garantías, conforme a los previsto en el artículo 814 del Estatuto Tributario.
- b) Superiores a doce (12) meses y hasta veinticuatro (24) meses, para los cuales, el deudor debe prestar garantía a favor del Establecimiento Público ambiental- EPA CARTAGENA.

##### 5.2.3. Garantías para las facilidades de pago

En los casos en que la facilidad de pago solicitada sea superior a doce (12) meses, el deudor o un tercero en su nombre, deberá constituir garantía a favor del Establecimiento Público ambiental- EPA CARTAGENA por el doble del valor adeudado.

Las garantías que, aceptará el ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA, serán:

- a) Garantía bancaria.
- b) Garantía de compañía de seguros.
- c) Garantía fiduciaria
- d) Garantía real

En el acto administrativo que resuelva sobre el ofrecimiento de la garantía por parte del deudor, el funcionario ejecutor deberá evaluar la suficiencia y conveniencia de la misma y en caso de aprobarla, ordenará al deudor constituirla, fijándole cuantía, plazo y el término en el que debe allegar los soportes a la entidad.

Si vencido del término fijado para la presentación de los soportes de la garantía, el deudor no lo hiciere, se entenderá que desistió de su solicitud para el otorgamiento de facilidad de pago.

### 5.3. Otorgamiento de la Facilidad de Pago

Verificado el cumplimiento de los requisitos previamente relacionados, el funcionario ejecutor a través de acto administrativo otorgará la facilidad de pago, señalando las condiciones en las cuales se concede, la relación de las obligaciones, su cuantía, garantías, plazo concedido, fechas máximas de pago de las amortizaciones, causales de incumplimiento y advertencia relativa a que cualquier incumplimiento generará la exigibilidad inmediata del saldo insoluto de la obligación.

La celebración de acuerdo de pago suspende el proceso de cobro coactivo durante el término de vigencia del acuerdo mientras el deudor cumpla con lo acordado.

### 5.4. Incumplimiento de la facilidad de pago

Cuando el deudor deje de cancelar dentro de las fechas de pago pactadas, una o más cuotas, el funcionario ejecutor mediante acto administrativo declarará el incumplimiento de la facilidad de pago otorgada; dispondrá dejar sin efecto el plazo concedido; ordenará el pago inmediato de la obligación al deudor, y si es del caso, hará efectivas las garantías prestadas.

Una vez en firme la resolución por la cual se declara el incumplimiento de una facilidad de pago, se continuará con el procedimiento de cobro coactivo en el estado en que se encontraba en el momento en que se otorgó la misma.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


N/A.

## 7. ANEXOS

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Linda Paola Camacho Olave</b> Abogada Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>ALICIA TERRIL FUENTES</b> Subdirectora Administrativa y Financiera  <b>DENISE MORENO SIERRA</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica Directora General (E)	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Resolución No. Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 06
		Código: P-GAF-001

## 1. OBJETIVO

Establecer y documentar la metodología para la constitución, apertura, manejo y cierre de la caja menor utilizada en el establecimiento publico ambiental EPA- Cartagena.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el manejo de todas Cajas Menores asignadas a funcionarios del Establecimiento Publico Ambiental EPA-Cartagena.

Inicia con la identificación de la necesidad y solicitud de apertura de la Caja Menor y finaliza con la Liquidación o Legalización Definitiva de ésta

## 3. RESPONSABILIDAD

Las Cajas Menores serán administradas, de manera exclusiva, por el funcionario designado en la Resolución de Constitución, emitida por la Dirección del EPA. El funcionario autorizado para el manejo de la Caja Menor responderá disciplinaria, fiscal, tributaria y penalmente, por las acciones y omisiones en la administración y manejo.

Es responsabilidad de la Dirección del EPA, la creación y apertura de Cajas Menores, de acuerdo con el análisis de las solicitudes a él presentadas y bajo los parámetros establecidos en la resolución vigente expedida para la regulación de Cajas Menores, la cual establece los requisitos y condiciones para la autorización de apertura de éstas.

Es responsabilidad de la Tesorería del EPA, la entrega de recursos y sus reembolsos, legalizaciones y/o liquidación final.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.


**CAJA MENOR:** Fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la entidad y su finalidad es atender erogaciones **MENORES**, que tenga el carácter de situaciones **IMPREVISTAS, IMPRESCINDIBLES O INAPLAZABLES** requeridas para el funcionamiento del Establecimiento Publico Ambiental EPA-CARTAGENA

**EROGACIONES DE MÍNIMAS O MENORES CUANTÍAS EN CAJA MENOR:** Son valores pequeños que no ameritan su pago a través de bancos, pues entorpecerían el desarrollo ágil de ciertas actividades.

**SITUACIONES IMPREVISTAS, URGENTES, IMPRESCINDIBLES O INAPLAZABLES EN CAJA MENOR:** Son gastos que no son previstos y que son de necesidad inmediata para el buen desarrollo de las actividades diarias del EPA. De destinación específica, corresponden a los aportes originados en la suscripción de convenios del EPA con otras entidades.


## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 06
		Código: P-GAF-001

Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2003	Constitución, Funciones. Presupuesto y Responsabilidad del EPA
Ley 768 de 2002	Por la cual se adopta el Régimen Político, Administrativo y Fiscal de los Distritos Portuario e Industrial de Barranquilla, Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2003	Constitución, Funciones. Presupuesto y Responsabilidad del EPA
Decreto Ley 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Decreto 522 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 788 de 2002 y el estatuto Tributario
Decreto 1308 de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 549 de 1999 y la ley 780 de 2002
Circular externa 001 de enero 5 de 2016	Criterios a tener en cuenta por las unidades ejecutoras por la realización de los gastos.
Ley 819 de 2003	Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad fiscal y se dictan otras disposiciones.
Ley 1483 de 2011	Por medio del cual se dictan normas orgánicas del presupuesto y responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.
Ley 489 de 1998	Por medio de la cual las Entidades Descentralizadas del Nivel Territorial son éstas las directamente responsables de establecer, si ameritan, constituir y/o reglamentar cajas menores para el manejo de sus recursos.
Acuerdo N° 83 de 2021	Por medio del cual se aprueba el Presupuesto de Rentas, Recursos de Capital y Recursos de Fondos Especiales, Apropiaciones de funcionamiento y de servicio de la Deuda del Distrito de Cartagena de Indias para vigencia fiscal de 2022
Concepto 015429 de 2012	Por medio del cual, en relación con las cajas menores de las entidades territoriales, cita los siguientes apartes del concepto de la Contaduría General de la Nación No. 4225 de julio 28 de 1997: "Cada entidad tiene competencia para establecer los procedimientos para el manejo de las Cajas menores (...)"
Estatuto Tributario Art 616-2	Casos en los cuales no se requiere la expedición de factura.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 06
		Código: P-GAF-001

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. FUNCIONES DEL RESPONSABLE

- Llevar un control diario y cronológico de las operaciones de caja menor, con los documentos que respaldan los movimientos. En todo momento la caja debe permanecer cuadrada.
- Gestionar la adquisición y realizar el pago de los bienes y/o servicios autorizados en la resolución de creación y solicitados por el Establecimiento Publico Ambiental EPA-CARTAGENA.
- Asegurar la custodia de los dineros y documentos soportes de los gastos. Estas facturas, recibos y demás comprobantes deberán estar elaborados en original sin tachones o enmendaduras, salvo los que cumplan con el artículo 616-2 del Estatuto tributario.
- Aplicar las retenciones de Ley. Al momento del pago se tendrá en cuenta, si el valor a cancelar supera las bases para retención, deberá ubicar el concepto del pago en la tabla de retención en la fuente, teniendo en cuenta a quienes se les debe practicar retención.
- Mantener la liquidez del fondo, solicitando el reembolso.
- Verificar la exactitud del reembolso recibido.

### 6.2. PROHIBICIONES.


No se podrá manejar con fondos de caja menor las siguientes operaciones.

- Efectuar Préstamos personales.
- Efectuar pagos de contrato cuando de conformidad con el artículo 39 de la ley 80 de 1993 debe constar por escrito.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones
- Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
- Cambiar cheques a personas naturales y jurídicas.
- Contratar obligaciones a crédito.
- Adquirir bienes o servicios de cuantía superiores a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- Adquirir elementos cuya existencia este comprobada en el almacén o depósito de la entidad.
- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
- Pagar los gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización tales como facturas y documentos equivalentes.

Documentos equivalentes a las facturas son los siguientes:

- Los tiquetes de máquinas registradoras.
- Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
- Los tiquetes de transporte aéreo.
- Los tiquetes de transporte de pasajeros.
- Las pólizas de seguros.
- Los expedidos para el cobro de peajes, siempre y cuando reúna los requisitos previstos en el artículo 17 del decreto 001 de 1999

Podrán destinarse recursos de la Caja Menor para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección General, Oficinas

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 06
		Código: P-GAF-001

Asesoras o Subdirecciones, siempre que el titular del área correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.

### 6.3. RUBROS PRESUPUESTALES.

A continuación, se detallan los rubros autorizados por el ordenador y sus respectivos montos.

#### Descripción de rubros presupuestales

**Mantenimiento.** Por este rubro se registran las erogaciones correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de menores cuantías y de carácter urgentes de situaciones que se presenten en el EPA tales como: mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, repuestos, accesorios para mantenimiento y corrección de equipos de comunicaciones, computación, instalaciones eléctricas, lavado de vehículos (motos, carros de propiedad de la entidad) entre otros.

**Materiales y Suministros.** Apropiación destinada a la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, elementos de cafetería, aseo; materiales para seguridad; material fotográfico, combustibles y lubricantes adquisición de bienes de consumo final o fungibles que no son objeto de devolución que sean exclusivamente de menor cuantía.

**Gastos de Transporte y Comunicación.** Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de transporte terrestres, empaques, embalajes y acarreos, télex, fax, telégrafo, correo postal, correo electrónico, provisión del servicio de internet, celular, y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones, gastos de parqueadero de vehículos propiedad del Establecimiento Público Ambiental EPA cuando a ello hubiere lugar. En ningún caso se podrá pagar parqueo para vehículos que no sean de propiedad de la entidad.

**Impresos y Publicaciones.** Rubro destinado al suministro de material didáctico, libros de consulta, y revistas científicas, suscripciones, diseño, diagramación, divulgación y edición de libros, revistas, cartillas, vídeos y memorias; edición de formas, fotocopias, encuadernación, empaste, sellos, avisos, formularios, fotografías, impresión de pendones, carnets para el personal que desempeñe funciones en el Establecimiento Público Ambiental EPA, así como las publicaciones en la gaceta oficial.

**Otros Gastos Generales.** Por este rubro se atienden los gastos eventuales, accidentales o fortuitos no incluidos específicamente dentro de los rubros de gastos generales que se presenten durante la vigencia fiscal y cuya erogación sea imprescindible e inaplazable para el funcionamiento y buena marcha de la Administración, como gastos notariales, gastos de alimentación por motivo de reuniones de trabajo o sesiones del consejo directivo por la necesidad del servicio.


## 7. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>APERTURA DE FONDO DE CAJA MENOR</b>	El funcionario que detecta la necesidad de la apertura de la caja menor, debe hacer una carta al Jefe Inmediato y/o Director, solicitando la apertura, donde especifique:	Funcionario que detecta la necesidad	Carta de solicitud

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto de la apertura.</li> <li>• Justificación técnica y económica de la solicitud.</li> </ul>		
2	<b>AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y ASIGNACIÓN</b>	<p>La Dirección General previo análisis de las necesidades presentadas en la solicitud, ordenará la creación y apertura de la caja menor mediante acto administrativo motivado, en el cual especifique el monto autorizado y la persona y/o cargo a quien será asignada, la cual será responsable de su tenencia.</p> <p>Los montos y rubros presupuestales autorizados deben corresponder con lo establecido en la resolución de apertura y asignación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de licencia, vacaciones o comisión, se deberá encargar mediante resolución a otro funcionario para lo cual se requiere de la entrega de los recursos y documentos mediante arqueo, al recibo, y a la entrega de la misma. Esta asignación estará a cargo del ordenador del gasto.</p>	Director General	Acto administrativo
3	<b>PRIMER DESEMBOLSO</b>	<p>Para que se pueda dar el primer giro operativo de la caja menor se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de constitución y manejo de caja menor.</li> <li>- Acto administrativo con el cual se nombre al responsable del manejo y administración.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>- Póliza de manejo vigente por un monto igual al 100% del establecido para la caja</li> </ul>	<p>Director General</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>Resolución de constitución y manejo de caja menor.</p> <p>CDP</p> <p>Póliza</p>

		menor que ampare al responsable de su manejo y administración y al ordenador del gasto.		
<b>4</b>	<b>MANEJO DE FONDO DE CAJA MENOR</b>	<p>Cada vez que se realiza un pago con cargo a la caja menor, teniendo en cuenta las condiciones generales y definiciones de este procedimiento, el titular debe registrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la cuenta contable respectiva.</li> <li>• Su monto bruto.</li> <li>• Las deducciones practicadas (concepto y monto)</li> <li>• El monto líquido pagado.</li> <li>• La fecha del pago.</li> <li>• El NIT del beneficiario.</li> <li>• Los demás datos que se consideran necesarios</li> </ul> <p>Los pagos no podrán exceder el 10% del total de efectivo permitido.</p> <p>En todo momento la caja debe permanecer cuadrada.</p> <p>El manejo de los recursos se hará a través de una cuenta de ahorro a nombre del EPA, exclusivamente para el manejo de los mismos dependiendo de la cuantía autorizada. El manejo en efectivo no podrá exceder el 10% del total asignado para la vigencia.</p> <p><b>Nota:</b> Por ningún motivo se deben generar recibos, facturas o documentos equivalentes a nombre de empleados.</p>	Secretaría Privada	<p>Registro de Movimientos de caja menor</p> <p>Soportes de los movimientos</p>
		La solicitud de reembolso se efectuará de forma mensual, en la cuantía de los gastos		

<p><b>5</b></p>	<p><b>REEMBOLSO</b></p>	<p>realizados sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal y cuando se haya ejecutado por los menos el 70% del monto total autorizado para cada rubro.</p> <p>Para la solicitud de reembolso, el tenedor de la caja menor deberá presenta a tesorería los soportes que justifiquen cada uno de los gastos, y la relación total de ellos.</p> <p>Los documentos soporte del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico.</p> <p>Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, la tesorera con base en la relación de los giros y orden de pago, procederá mediante cheque.</p>	<p>Tesorera  Secretaría Privada</p>	<p>Registro de movimientos de gastos</p> <p>Soporte que justifique los gastos foliados y ordenados.</p>
<p><b>7</b></p>	<p><b>LEGALIZACIÓN DEFINITIVA</b></p>	<p>Dado que la caja menor opera durante una vigencia fiscal (anual), su legalización definitiva deberá hacerse en el mes de diciembre en la fecha indicada en la resolución de apertura y constitución de la presente vigencia.</p> <p>Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentara una relación de gastos y los recibos de consignación expedidos por tesorería donde conste el reintegro de los dineros a la entidad.</p> <p>En su legalización se deben tener en cuenta las mismas formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente. Su diferencia consiste en indicar mediante una nota</p>	<p>Tesorería  Secretaría Privada</p>	<p>Relación de gastos y los recibos de consignación</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CAJA MENOR</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 06
		Código: P-GAF-001

		<p>resaltante que se trata de la liquidación de la caja menor, por lo tanto, no habrá lugar al reembolso de dinero hacia la caja menor.</p> <p>Nota: Cuando por cualquier circunstancia el responsable del manejo de una caja menor sea retirado del cargo, no se podrá constituir otra caja menor o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.</p>		
7	<b>LIQUIDACIÓN DE UNA CAJA MENOR</b>	<p>La autoridad que ordenó la constitución de la caja menor, cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma por voluntad propia.</p> <p>La liquidación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los rubros prescritos en la resolución de la presente vigencia.</p>	Dirección General  Tesorería  Secretaría Privada	Relación de gastos y los recibos de consignación

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A


## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	Subdirección Administrativa y financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.

			Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC		Resolución No. Fecha:
2.0	Actualización del documento numerales 4.5 y 4.6	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:
3.0	Actualización del documento numerales 4.2 y 4.4	Profesional Universitario – Apoyo Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:
4.0	Actualización del documento numerales 4.2, 4.4 y 4.6	Tesorero	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:
5.0	Actualización del documento: Contenido, codificación y estandarización	Tesorero	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:
6.0	Actualización del documento etapa #4 y estructura del documento	<b>María Andrea Murcia</b> Profesional secretaria privada  <b>María Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha: 27/11/2023

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RECAUDOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-002

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar el recaudo, registro y salvaguardar de los dineros que el Establecimiento Público Ambiental- EPA CARTAGENA recibe por diferentes conceptos; sanciones, multas, permisos contenidos en el presupuesto de la entidad.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al área de tesorería, en lo que respecta a la identificación, registro control y manejo de los ingresos recibidos por parte de tesorería. El procedimiento inicia con el recibo y verificación de los documentos soportes de los ingresos de tesorería y termina con el archivo de la documentación generada en el procedimiento.

## 3. RESPONSABILIDAD

La Subdirección administrativa y financiera es la responsable de liderar la gestión financiera de la entidad.

El tesorero es el responsable de realizar el recaudo, registro y salvaguarda de los dineros que ingresan a la entidad por diferentes conceptos, así como mantener actualizado la información descrita en este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**Tesorería:** Es la dependencia que maneja los recursos de la entidad, buscando el fortalecimiento y optimización de los recursos propios, asignados para afrontar las obligaciones y ejercer la labor recaudatoria, mejorando con calidad en el desempeño de las funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales y ciudadanas.

**Plan Financiero:** Es un programa de ingresos y gastos de caja y sus posibilidades de financiamiento. El plan define las metas máximas de pagos a efectuarse durante el año que servirán de base para elaborar el Programa anual de caja-PAC.


**Ingresos:** Son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley.

**Ingresos Públicos:** Dinero que percibe el Estado y demás entes públicos, cuyo objetivo esencial es el financiamiento del gasto público

**Ingresos de recursos propios:** De libre destinación, son las rentas generadas en el funcionamiento de la entidad, en su actividad propia, además están los rendimientos financieros de las cuentas bancarias de recursos propios.

De destinación específica, corresponden a los aportes originados en la suscripción de convenios del EPA con otras entidades.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RECAUDOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-002

**Ingresos de recursos de transferencia:** recursos que perciben las entidades, de otros niveles del estado, en este caso del distrito, con el fin de atender las necesidades de las mismas y para cumplir con las funciones asignadas.

**Certificado de Disponibilidad:** es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

**Registro Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

**Proveedores:** Son las personas naturales o jurídicas que participen en los procesos de contratación administrativa de bienes o servicios, deberán estar registrados y serán evaluados en forma integral en cuanto a su capacidad técnica y demás aspectos que resulten de interés para la entidad.

**Rendimientos Financieros:** Son los que se generan por la colocación de los recursos monetarios, que manejan estos órganos en el mercado de capitales o en títulos valores. Incluye ingresos por intereses, y corrección monetaria.

**Gastos de Funcionamiento:** Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.


**Transferencias Corrientes:** Son recursos que transfieren los órganos a entidades nacionales o Departamentales y Municipales, públicas o privadas, con fundamento en un mandato legal.

**Comprobante de Egreso:** Es el documento que se elabora para realizar el pago de una obligación, después de la orden de pago expedida por la directora general y con los soportes respectivos.

**Banco:** Esta cuenta nos refleja los movimientos de efectivo que se manejan a través de cuentas en las solicitudes para elaboración de cheques por medio de cartas, por las diferentes fuentes de recursos que son captados por la entidad.


**Conciliaciones:** Estado que prepara la entidad al final de cada mes, para determinar la razón de cualquier diferencia entre el saldo que aparece en los libros y el de los extractos bancarios de la cuenta banco, con el fin de verificar sus movimientos.

**Permisos.** Son aquellos que se generan diariamente a partir de las solicitudes realizadas al establecimiento, por personas naturales o jurídicas que buscan obtener permisos ambientales entre ellos, principalmente las Viabilidades Ambientales, Vertimientos, Planes de Contingencias, Transportes de Residuos Peligrosos, Tala, Poda y Aprovechamiento Forestal, u otros.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RECAUDOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-002

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2003	Constitución, Funciones. Presupuesto y Responsabilidad del EPA
Decreto Ley 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Ley 298 de 1998	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial Adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la Materia.
Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2003	Constitución, Funciones. Presupuesto y Responsabilidad del EPA
Decreto 624 de marzo 1989	Resumen por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados a la Dirección de impuestos nacionales
Ley de 99 de 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 807 Dic 17/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el ETN y se dictan otras disposiciones.
Decreto 522 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 788 de 2002 y el estatuto Tributario
Decreto 1308 de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 549 de 1999 y la ley 780 de 2002
Circular externa 001 de enero 5 de 2016	Criterios a tener en cuenta por las unidades ejecutoras por la realización de los gastos.
Ley 819 de 2003	Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad fiscal y se dictan otras disposiciones.
Ley 1483 de 2011	Por medio del cual se dictan normas orgánicas del presupuesto y responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.
Ley 80 de 1993 artículo 66.	Por el cual se dictan normas de contratación estatal y requisitos mínimos para su pago.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RECAUDOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-002

Ley 1150 de 2007, artículos 1, 3 y 20 párrafo 2.	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Decreto-Ley 4170 de 2011, artículos 1, 2, 3 y 11 numeral 4	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
Ley 1437 de 2011, artículo 24	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012, artículo 223	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Ley 1712 de 2014, artículos 9, 10 y 11	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081 de 2015, artículos 2.1.1.2	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

## 6. CONDICIONES GENERALES


Este es un proceso de actividades diarias por cuanto se requiere permanentemente la identificación de los saldos generados y consignados en las cuentas de la entidad para el trámite de solicitudes y verificación del cumplimiento de aportes de las diferentes entidades (transferencias).

Los rendimientos financieros generados por los depósitos bancarios, se reportan a Contabilidad para su registro contable y a la Subdirección Administrativa y Financiera para disponibilidad de recursos.

Se reciben ingresos de las diferentes fuentes:

- **Transferencias Generales.** Los ingresos provenientes de transferencias, corresponden a los ingresos corrientes de libre destinación enviados por la Alcaldía de Cartagena, estos recursos son girados de acuerdo al PAC del Epa, directamente a la cuenta N° 43300400032-2 del banco GNB Sudameris de la entidad para su funcionamiento.
- **Transferencias del Sector Eléctrico.** Estas transferencias son realizadas mensualmente en la cuenta No. 43300501274-8, por las empresas generadoras de energía hidroeléctrica cuya potencia nominal instalada total supere los 10.000 kilovatios. El Establecimiento Público Ambiental – EPA Cartagena adoptó el Art. 45 de la Ley 99 de 1993, el cual habla de las tarifas que le corresponden a las Entidades Municipales y Distritales.

A continuación, se detalla la distribución del uso de estos recursos:


	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RECAUDOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-002

- ✓ Al menos un 50% en obras de tratamientos de aguas y manejos de desechos líquidos y sólidos.
  - ✓ Máximo el 10% en gastos de funcionamiento. (parágrafo 1 Ley 99 de 1993)
  - ✓ Máximo el 40% en proyectos de inversión.
- **Sobre Tasa Ambiental Peaje.** Los recursos recaudados mensualmente en la cuenta N° 05780013790-3 del banco Davivienda, por la Sobretasa Ambiental serán destinados exclusivamente por la autoridad ambiental para la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la recuperación y conservación de las áreas afectadas por las vías de que trata la presente ley, incluyendo dentro de estos el desarrollo de obras que propicien la apropiación y defensa de dichas áreas por parte de la comunidad, de acuerdo con los planes de manejo del área protegida respectiva. Art. 10 de la ley 981 de 2005.
  - **Rentas Ocasionales o Recursos Propios:** Rentas ocasionales o recursos propios, son los recaudos que la entidad genera por medio de las multas, permisos y sanciones que el establecimiento por medio de la subdirección Técnica le impone a las personas naturales o jurídicas por el incumplimiento de las normas ambientales, y por los permisos ambientales, que las personas naturales o jurídicas le solicitan al establecimiento, estos recursos son recaudados en la cuenta N° 43300040033-0 del banco GNB Sudameris.
  - **Liquidaciones por permisos ambientales:** Son aquellos que se generan diariamente a partir de las solicitudes realizadas al establecimiento, por personas naturales o jurídicas que buscan obtener permisos ambientales entre ellos, principalmente las Viabilidades Ambientales, Vertimientos, Planes de Contingencias, Transportes de Residuos Peligrosos, Tala, Poda y Aprovechamiento Forestal, u otros.  
  
A estos permisos ambientales, se le realiza una liquidación bajo los parámetros establecidos en la Resolución 1280 del Ministerio del Medio Ambiente.
  - **Rendimientos Financieros:** Son los que se generan por la colocación de los recursos monetarios, que manejan estos órganos en el mercado de capitales o en títulos valores. Incluye ingresos por intereses y corrección monetaria, estos recursos son recaudados en la cuenta N° 9055087971-0.
  - **Recursos de Balance:** Son recursos que quedan al cierre fiscal de cada año libres de compromisos, estos a su vez son reincorporados a las fuentes de ingresos que hayan quedado.

**7. ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>VERIFICAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES</b>	<p>Diariamente, la tesorería recepciona y revisa los movimientos bancarios recibidos por correo electrónico y verifica el ingreso teniendo en cuenta el Nit y valor. Una vez validada la información, se debe responder el correo confirmando el recibido a conformidad.</p> <p>Adicionalmente, la persona responsable de tesorería debe validar otros soportes tales como; recibos de pago, facturas, acuerdos de pago, extractos o movimientos bancarios, consultas del portal bancario, liquidaciones de ingresos, convenios, oficios, incapacidades, relaciones de ingresos, consignaciones, actos administrativos por rentas ocasionales, entre otros.</p> <p>Para el caso de las transferencias del sector eléctrico, La tesorera debe recepcionar en SIGOB, el oficio con el detalle del valor liquidado por la transferencia de energía generada por las empresas generadoras (Ley 99 /93).</p>	<p>Tesorera Profesionales de Apoyo</p>	<p>Documentos Soportes.</p>
2	<b>IDENTIFICAR EL CONCEPTO DEL RECAUDO</b>	<p>Teniendo en cuenta los soportes, se realiza el análisis e identificación del concepto del Recaudo.</p> <p>En caso que no se logró identificar el tercero que realizó la consignación, se debe solicitar al área encargada de cobro y liquidaciones los soportes y claridades correspondiente para</p>	<p>Tesorera Profesionales de Apoyo</p>	<p>NA</p>

		<p>proceder con la confirmación del recaudo.</p> <p>En caso de presentarse diferencias con respecto al monto recaudado el equipo de cobro debe solicitar mediante oficio la requisición del faltante y continuar con etapa inicial de este procedimiento.</p>		
<b>3</b>	<b>REGISTRAR EL RECAUDO</b>	Se realiza el registro del ingreso en el Software Contable, teniendo en cuenta la información recibida (documentos soportes y banco), que acredite el recaudo.	Tesorera Profesionales de Apoyo	Comprobante de ingreso
<b>4</b>	<b>REALIZAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS BANCARIOS</b>	Diariamente se debe realizar el control y seguimiento de las transferencias o ingresos recibidos, por las entidades bancarias.	Tesorero	NA
<b>5</b>	<b>VERIFICAR RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	Mensualmente el responsable de Tesorería, realiza las conciliaciones bancarias de las cuentas de la entidad y verifica el rendimiento financiero generado en las cuentas por concepto de intereses	Tesorero	Extractos bancarios
<b>6</b>	<b>CONCILIAR EL INFORME DE RECAUDOS DE TESORERIA</b>	<p>Mensualmente la tesorería junto con el grupo de trabajo de la subdirección administrativa y financiera, realizan la conciliación de los recaudos de tesorería, en el Software Apolo, generando reporte de conciliación bancaria que debe ser firmado por; tesorero, subdirector de Administrativa y financiero, contador y director general de la entidad.</p> <p>Así mismo se debe, identificar los recursos libres de compromisos durante el cierre fiscal, para ser reincorporados a las fuentes de ingresos que hayan quedados. El responsable</p>	Tesorero	<p>Conciliación de recaudos firmado</p> <p>Soporte por recursos libres de compromisos</p> <p>Informes periódicos</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RECAUDOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-002

		de tesorería debe verificar las fuentes donde quedaron dichos recursos y realizar los soportes correspondientes.		
7	<b>ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN</b>	Se archiva toda la documentación en forma continua y ordenada, dando alcance a las conciliaciones bancarias, extractos y documento auxiliar de las cuentas que emite Apolo.	Tesorero	Archivo de Gestión

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


N/A

#### 8. ANEXOS

N/A

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	Tesorera Subdirección Administrativa y financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:
2.0	Actualización del documento	<b>YANETH ARROYO C.</b> Tesorera Subdirección Administrativa y financiera  <b>Maria Margarita Marin L.</b> Asesora Calidad Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:
	Actualización del documento en la etapa 2, dando alcance	<b>YANETH ARROYO C.</b> Tesorera Subdirección Administrativa y financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b>	<b>YOVANNI ORTIZ</b>	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE RECAUDOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-002

3.0	a las diferencias del monto recaudado	<b>Maria Margarita Marin L.</b> Asesora Calidad Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	Subdirector Administrativa y Financiera	Acta No.  Resolución No. Fecha: 27/11/2023
-----	---------------------------------------	--	---	---	--



	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES EN TESORERIA</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-GAF-003

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para determinar los lineamientos necesarios para realizar el pago oportuno de las obligaciones legales y/o contractuales adquiridas por Establecimiento público ambiental – EPA, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al proceso de administrativa y financiera. El procedimiento inicia con la presentación de la propuesta de distribución del PAC, pasando por el trámite de los pagos de acuerdo con las obligaciones de la entidad y finalizando en la aplicación de las correcciones resultantes de la conciliación bancaria realizada.

## 3. RESPONSABILIDAD

La Subdirección administrativa y financiera es la responsable de liderar el pago de las obligaciones de la entidad, con el apoyo del área contable y de tesorería.

El Contador, subdirección administrativa y financiera y control interno son responsable de la revisión, control y auditoría a la correcta implementación de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**BANCOS:** Entidades que se organizan de acuerdo a leyes especiales y se dedican a trabajar con el dinero, lo recibe y lo prestan al público obteniendo una ganancia por las operaciones realizadas.

**CHEQUE:** Documento que forma parte de un talonario por el que se puede hacer disposición del dinero que una persona tiene disponible en una cuenta corriente.

**CUENTAS POR PAGAR:** Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o servicios recibidos.

**DESCUENTO:** Hace referencia a las deducciones de ley o autorizadas por el beneficiario del pago, tales como: Aportes a salud y pensiones, cooperativas, sindicato, retención en la fuente, créditos, embargos, libranzas, etc.

**AUTORIZACIÓN DE PAGO:** Es la acreditación de la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

**CAUSACIÓN Y EGRESOS. SOPORTES CONTABLES:** Documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de la empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado a la hora de elaborarlos.

**TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:** Proceso sistemático a través de internet que permite realizar pagos con afectación a las cuentas bancarias.

**CAJA MENOR:** La caja menor son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de la entidad y su finalidad es atender erogaciones de **MÍNIMAS O MENORES CUANTÍAS**, que tenga el carácter de situaciones **IMPREVISTAS, URGENTES, IMPRESCINDIBLES O INAPLAZABLES** requeridas para el funcionamiento del Establecimiento Público Ambiental EPA-CARTAGENA

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES EN TESORERIA</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-GAF-003

**EROGACIONES DE MÍNIMAS O MENORES CUANTÍAS EN CAJA MENOR:** Son valores pequeños que no ameritan su pago a través de bancos, pues entorpecerían el desarrollo ágil de ciertas actividades.

**SITUACIONES IMPREVISTAS, URGENTES, IMPRESCINDIBLES O INAPLAZABLES EN CAJA MENOR:** Son gastos que no son previstos y que son de necesidad inmediata para el buen desarrollo de las actividades diarias del EPA.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Ley 768 de 2002	Por la cual se adopta el Régimen Político, Administrativo y Fiscal de los Distritos Portuario e Industrial de Barranquilla, Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2003	Constitución, Funciones. Presupuesto y Responsabilidad del EPA
Decreto Ley 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Ley 298 de 1998	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial Adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la Materia.
Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2003	Constitución, Funciones. Presupuesto y Responsabilidad del EPA
Decreto 624 de marzo 1989	Resumen por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados a la Dirección de impuestos nacionales
Decreto 807 Dic 17/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el ETN y se dictan otras disposiciones.
Decreto 522 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 788 de 2002 y el estatuto Tributario
Decreto 1308 de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 549 de 1999 y la ley 780 de 2002
Circular Externa 001 de enero 5 de 2016	Criterios a tener en cuenta por las unidades ejecutoras por la realización de los gastos.
Ley 819 de 2003	Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad fiscal y se dictan otras disposiciones.
Ley 1483 de 2011	Por medio del cual se dictan normas orgánicas del presupuesto y responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES EN TESORERIA</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-GAF-003

Ley 80 de 1993 artículo 66.	Por el cual se dictan normas de contratación estatal y requisitos mínimos para su pago.
Ley 1150 de 2007, artículos 1, 3 y 20 parágrafo 2.	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Decreto-Ley 4170 de 2011, artículos 1, 2, 3 y 11 numeral 4	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
Ley 1437 de 2011, artículo 24	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012, artículo 223	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Ley 1712 de 2014, artículos 9, 10 y 11	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081 de 2015, artículos 2.1.1.2	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

## 6. CONDICIONES GENERALES

Los documentos requeridos para trámite de pagos dependen del tipo de pago a realizar y de la naturaleza del contratista (Natural, Jurídica, Régimen Común o Simplificado).

Toda solicitud de pago se recibe dentro del horario de trabajo establecido por la Entidad. En cuanto a la prescripción, según los preceptos legales, se dejará de reconocer una cuenta por pagar cuando se extingan las obligaciones que la originaron, esto es, cuando la obligación se pague, expire o el acreedor renuncie a ella.

Los soportes que se generen sobre el pago de obligaciones deberán archivar y custodiarse, por cuanto representa evidencia del cumplimiento de obligaciones financieras contraídas por el EPA Cartagena.

Para efectos de causar **pagos de facturas de servicios y otras obligaciones** se debe tener en cuenta primero registro contable y solicitar la autorización de pago en la Dirección General. Todo pago deberá ser autorizado por la Dirección General.

**Tiempos de pago a terceros:**

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES EN TESORERIA</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-GAF-003

## 7. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>VERIFICAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES PARA PAGOS</b>	<p>Una vez completado el proceso de revisión previo y autorizaciones de pago por parte de la Subdirección Administrativa y financiera se envía al área contable para su liquidación y cauce y generación de la respectiva orden de pagó.</p> <p>El tesorero debe revisar que se cuente con los soportes mínimos, exigidos por ley para cada tipo de pagó.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina</li> <li>• Seguridad Social y Aportes parafiscales.</li> <li>• Pagó a ordenes por prestación de servicios (OPS).</li> <li>• Contratistas de Obra</li> <li>• Servicios públicos y arriendos</li> <li>• Suministro de bienes y servicios.</li> </ul>	<p>Tesorera</p> <p>Profesionales de Apoyo</p>	<p>Documentos Soportes por tipo de pagó</p>
2	<b>ELABORAR PLANILLAS DE PAGO</b>	<p>El responsable de Tesorería debe ingresar al software apolo y se digita las ordenes de pago por fuente de financiación,</p> <p>Una vez generada la planilla se debe imprime la planilla de pago y enviar para firma correspondiente a las áreas de contabilidad, Subdirección administrativa y dirección general.</p>	<p>Tesorera</p> <p>Profesionales de Apoyo</p>	<p>Planilla de pago</p>
3	<b>REALIZAR PAGO DE LAS PLANILLAS EN</b>	<p>Una vez completas las firmas, la tesorera debe ingresar a la banca virtual y programar la transmisión del pago teniendo en cuenta la fuente de financiación, para los pagos que corresponda. La tesorera debe anotar en bitácora</p>	<p>Tesorera</p>	<p>Soportes de pago generado de</p>

	<b>PORTAL DE BANCOS</b>	<p>interna el código de la programación del pagó para posterior revisión y seguimiento del pagó.</p> <p><b>Nota:</b> Algunos tipos de pagos se debe realizar a través de PSE (Servicios) ó ingresando directamente a la plataforma del establecimiento que requiere el pagó. (Seguridad Social ó aportes parafiscales).</p>	Profesionales de Apoyo	las plataformas
4	<b>ELABORAR LOS EGRESOS POR CADA PAGO</b>	<p>Una vez realizado el pago, la tesorera debe incluir soportes de pago a los otros documentos anexos y elaborar comprobante de egreso en el Software Apolo</p> <p>Se debe imprimir comprobante de egreso y registrar su consecutivo en <i>F-GAF-009 Control y seguimiento de pago de Obligaciones</i>.</p>	Tesorera Profesionales de Apoyo	<p>Comprobante de Egreso</p> <p>F-GAF-009 Control y seguimiento de pago de Obligaciones</p>
5	<b>VERIFICACIÓN DE PAGO EN BANCA VIRTUAL</b>	Con el consecutivo único anotado en la bitácora interna, la tesorera debe verificar en la banca virtual que el pago programado se haya efectuado a conformidad.	Tesorera	NA
6	<b>VERIFICACIÓN DE EGRESO</b>	Al finalizar el mes o cuando se realice la conciliación del banco, se debe verificar contra el presupuesto que el egreso corresponda con los valores reportados y generar los informes periódicos que correspondan.	Tesorera	informes periódicos
7	<b>CARGUE DE EGRESO EN SECOP II</b>	El responsable de tesorería debe adjuntar los egresos en Secop II a cada contrato, para los casos de OPS.	Tesorera Profesionales de Apoyo	Egresos en SECOP II
8	<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	El responsable de tesorería o quien este designe debe imprimir y archivar en carpeta física de forma continua y ordenada, egreso junto con todos los soportes.	Tesorero	Carpeta con documentos

	<b>PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES EN TESORERIA</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 2.0
		Código: P-GAF-003

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


N/A

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	Tesorera Subdirección Administrativa y financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> Acta No. Resolución No. Fecha:
02	Actualización del documento	<b>YANETH ARROYO C.</b> Tesorera Subdirección Administrativa y financiera  <b>Maria Margarita Marin L.</b> Asesora Calidad Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> Acta No. 05 Resolución No. Fecha: 09/06/2023

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOLICITUDES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO OTROS TRAMITES AMBIENTALES</b>	Fecha:
		Versión: 07
		Código: P-GAF-004

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología mediante el cual se recepciona y da tramite a las solicitudes ambientales de la ciudadanía, mediante los mecanismos habilitados en la entidad para tal fin (VITAL, VITAC y/o correo electrónico, SIGOB), según corresponda) a fin de asegurar la atención eficaz y oportuna a todos los requerimientos de los usuarios.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento que se describe a continuación comprende tanto la recepción de las solicitudes por los mecanismos habilitados para la recepción, su liquidación, cobro y finaliza con la identificación del pago causado y notificación al usuario. Aplica para la ventanilla de atención al ciudadano y otras áreas de la subdirección administrativa y financiera.

## 3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la subdirección administrativa y financiera a través y del funcionario o contratista encargado de la recepción de las solicitudes de los usuarios, la liquidación y cobro de tarifas de evaluación y seguimiento de solicitudes.

Es responsabilidad del área técnica y Jurídica, según corresponda dar trámite y proyectar los conceptos técnicos, viabilidades o permisos a las solicitudes generadas por los usuarios.


## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**VITAC:** Es el instrumento Institucional a través del cual los usuarios de la ciudad de Cartagena automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisitos previos a la ejecución de proyecto o actividades y que por sus características no ingresan por **VITAL**.

**VITAL:** Es el instrumento a través del cual las autoridades ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisitos previos a la ejecución de proyecto, obra o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 344 de 1996	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones. Art. 28
Ley 633 de 2000	"Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial." Art. 96
Decreto 955 de 2000 Art 48	"Las autoridades ambientales podrán cobrar por una sola vez el servicio de evaluación y seguimiento de la licencia ambiental y demás permisos, concesiones y autorizaciones establecidas en la Ley y normas reglamentarias. Los recursos por

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOLICITUDES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO OTROS TRAMITES AMBIENTALES</b>	Fecha:
		Versión: 07
		Código: P-GAF-004

	concepto del cobro del servicio de la evaluación de los estudios de impacto ambiental, de los diagnósticos ambientales, de alternativas, del seguimiento de los proyectos y demás relacionados con la licencia ambiental utilizarán para sufragar los costos de evaluación y seguimiento.
Ley 768 de 2002 Art 13	COMPETENCIA AMBIENTAL. Los Distritos de Cartagena, Santa Marta y Barranquilla ejercerán, dentro del perímetro urbano de la cabecera distrital, las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano, en los mismos términos del artículo 66 de la Ley 99 de 1993.
Acuerdo No.003 de 2003	En virtud de lo anterior, el Concejo Distrital de Cartagena, creó el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-Cartagena mediante el Acuerdo No.029 de 2002, el cual fue modificado y compilado por el Acuerdo No.003 de 2003.  Así mismo, el numeral 12, literal b) del Acuerdo No.003 expedido por el Concejo Distrital de Cartagena el día 10 de febrero de 2003, establece como función del EPA CARTAGENA, la de recaudar los recursos provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas.
Resolución No. 107 de 17 de Febrero de 2021	"Por medio de la cual se modifica la Resolución 0206 de 2018, se fijan tarifas para el cobro de los servicios competencia del EPA Cartagena, y se dictan otras disposiciones."
Decreto 1076 de 2015	Incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición.
Ley 1712 de 2014, artículos 9, 10 y 11	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081 de 2015, artículos 2.1.1.2	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

## 6. CONSIDERACIÓN GENERALES

### Tramites en VITAL:

- Solicitud de salvoconducto de movilización, removilización y renovación (Ver P-CVS-006)
- Solicitud de inscripción del libro de operaciones forestales (Ver P-CVS-007)
- Permiso para tala y poda de árboles aislados (*Aplica para aprovechamiento forestal; más de 22 árboles*) (Ver P-CVS-008)
- Tramite de solicitud de licencia Ambiental (Ver P-CVS-0012)
- Solicitud y tramite de permiso de emisiones (Ver P-CVS-0013)
- Viabilidades ambientales para residuo de demolición y construcción (Ver P-CVS-0014)
- Permiso para vertimiento (Ver P-CVS-0015)
- Solicitud para la adopción del plan de contingencias (Ver P-CVS-0016)
- Tramite de permiso de ocupación de cauces, playas y lechos (Ver P-CVS-0017)

### Tramites en VITAC

- Solicitud de viabilidad ambiental para eventos en espacio público y privado (Ver P-CVS-003)
- Solicitud de viabilidad ambiental para publicidad fija o móvil en espacio público y privado viabilidad para publicidad exterior visual. (Ver P-CVS-004)
- Viabilidad para tala, poda y/o traslado de árboles. (Ver P-CVS-008)



- Rumba Segura.
- Registrar Establecimientos.
- Registrar Generadores RCD (Ver P-CVS-0014)
- Registrar transportadores RCD (Ver P-CVS-0014)
- Registrar receptores RCD (Ver P-CVS-0014)

## 7. ACTIVIDADES

### 6.1 Solicitudes de liquidación a través de la plataforma VITAL.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Radicación de la Solicitud</b>	El usuario que requiera tramitar permiso o licencia ambiental deberá ingresar al link de VITAL (Ventanilla de tramites ambientales), en el sitio web de la entidad. <a href="http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/TestSilpa/security/login.aspx">http://vital.minambiente.gov.co/SILPA/TestSilpa/security/login.aspx</a>	Usuario solicitante	Solicitud tramitada en el sitio Web
2	<b>Revisión de solicitudes</b>	El funcionario o contratista encargado de la recepción debe revisar diariamente las solicitudes ingresadas por el módulo de VITAL (Sitio web) y en caso de corresponder a una liquidación debe imprimir el formulario de la solicitud y radicarla en el módulo de SIGOB, asociando el radicado de SIGOB en el módulo de VITAL, para trazabilidad y respuesta automática al usuario de la solicitud de acuse de recibido para tramite.	Recepcionista profesional a cargo VITAL	EXT SIGOB (Código radicado)
3	<b>Revisión y traslado de Solicitudes de liquidación en SIGOB</b>	El funcionario o contratista a cargo debe trasladar la solicitud en SIGOB, a la subdirección administrativa y financiera. Para su traslado al responsable de la liquidación del servicio.  Para las solicitudes que no requieran de liquidación, el funcionario o contratista debe revisar la solicitud a través de SIGOB y trasladarlo a la subdirección técnica u otra dependencia correspondiente para el inicio respectivo del trámite. (Ver etapa número 7 de este procedimiento)	Subdirección Administrativa y financiera  Otros funcionarios y/o contratistas de recepción y liquidación	EXT SIGOB* Traslado a bandeja de liquidador
4	<b>Liquidación de la solicitud.</b>	Recibida la solicitud (con los anexos, formulario del valor proyecto con sus costos de inversión u operación del último año gravable), se procede a realizar la	Subdirección administrativa y financiera	Liquidación

		<p>liquidación, de acuerdo con el tipo de solicitud que se está realizando.</p> <p><b>Tipos de Solicitud (Ver anexo 1)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de licencia ambiental.</li> <li>2. Permisos.</li> <li>3. Servicio de seguimiento ambiental</li> </ol> <p>El funcionario o contratista encargado de la liquidación debe tener en cuenta los formatos o tablas de liquidación vigente para el periodo, y calcular el valor base o componentes del monto definitivo con los soportes correspondientes.</p>	<p>Contratista encargado de liquidación</p>	
5	<b>Cobro y notificación al usuario</b>	<p>Una vez se expida el concepto técnico de liquidación, la subdirección administrativa financiera procederá a generar el documento de cobro y deberá notificar al usuario el valor a cancelar según el trámite solicitado junto con la liquidación. (Ver procedimiento de Cobro).</p> <p>Este deberá remitirse por SIGOB, al funcionario de atención al ciudadano, quien deberá cargar a la plataforma VITAL, la liquidación correspondiente para que le sea generado una alerta al correo electrónico del usuario con el oficio de cobro para su pago.</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera</p> <p>Abogado de SAF</p> <p>Profesional de Cobro</p>	<p>Oficio de cobro liquidación</p>
6	<b>Recepción de pago</b>	<p>Una vez enviada la notificación el usuario deberá adjuntar la constancia de pago a través de la plataforma VITAL asociándolo a la solicitud del trámite y validando su ingreso con el área de Tesorería.</p>	<p>Funcionario o Contratista a cargo</p>	<p>Comprobante de pago en VITAL</p>
7	<b>Cierre del compromiso</b>	<p>El área de tesorería confirma la recepción del pago para el cierre del compromiso en las bases de datos que corresponda.</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Registros Contables</p>


## 6.2 Solicitudes de ciudadanos a través de plataforma VITAC

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Radicación de la Solicitud</b>	El usuario que requiera tramitar permiso o viabilidad deberá ingresar al link de VITAC (Ventanilla institucional de tramites ambientales de Cartagena), en el sitio web de la entidad. <a href="https://liquidaciones.epacartagena.gov.co/">https://liquidaciones.epacartagena.gov.co/</a> o correo electrónico <a href="mailto:ventac@epacartagena.gov.co">ventac@epacartagena.gov.co</a> . Y adjuntar el formato F-GAF- 007 solicitud de liquidación por servicios de evaluación.	Usuario solicitante  Funcionario o contratista a cargo de VITAC	Aplicativo VITAC  Correo electrónico  F-GAF- 007 solicitud de liquidación por servicios de evaluación
2	<b>Revisión de solicitudes</b>	El funcionario o contratista encargado de la recepción debe revisar diariamente las solicitudes ingresadas por el aplicativo de VITAC (Sitio web) o correo electrónico y asegurar que se cuente con los documentos mínimos que debe aportar el usuario, según sea caso.  <b>(Ver anexo 2: Documentos específicos que debe aportar el ciudadano según el trámite).</b>  Una vez se valide que la información corresponda con la requerida para el trámite, se continua con la liquidación en el aplicativo de VITAC.  En caso que la documentación se encuentre incompleta, lo faltante debe ser requerido al usuario.	Funcionario o contratista a cargo de VITAC	F-GAF- 007 solicitud de liquidación por servicios de evaluación  Otros Soportes documentales según el caso  Correo electrónico  VITAC
3	<b>Liquidación del servicio en VITAC</b>	En la etapa de liquidación, el funcionario o contratista a cargo, ingresa al aplicativo de VITAC, adjunta los soportes respectivos y procede a realizar la liquidación. Este documento es exportado para la respectiva notificación al usuario.	Funcionarios y/o contratistas de VITAC	Liquidación
4	<b>Notificación al usuario</b>	Una vez exportada la liquidación, se envía correo electrónico al usuario con la liquidación adjunta y con la información adicional correspondiente al trámite, solicitándole constancia de pago y adjunto de la liquidación.	Funcionarios y/o contratistas de VITAC	Correo electrónico  VITAC

		En caso que en un tiempo prudente no se reciba soportes de pago, o respuesta del usuario se entiende como que el usuario desistió de la solicitud y se da por finalizado el proceso.		
5	<b>Recepción del Soporte de pago</b>	Una vez se reciba la constancia de pago por correo electrónico o aplicativo de VITAC, el funcionario o contratista a cargo, debe revisar el pago con tesorería.	Funcionarios y/o contratistas de VITAC	Soporte de pago  Correo electrónico
6	<b>Radicación en SIGOB de la Solicitud</b>	Confirmado el pago por el valor correspondiente en tesorería, se procede a radicar la solicitud en el aplicativo de SIGOB, adjuntando los soportes que correspondan y registrando el código de ingreso de la solicitud por VITAC, para trazabilidad de la información.  Desde SIGOB se debe transferir al encargado de asegurar el trámite; profesional de técnica (Eventos, publicidad fija o móvil) y/o Jurídica (Rumba segura), según corresponda.	Funcionarios y/o contratistas de VITAC	EXT- Radicado de SIGOB
7	<b>Tramite del permiso, Viabilidad o registros</b>	Luego de recibida la solicitud, el profesional de técnica ó responsable de Jurídica debe proyectar la viabilidad o permisos con las consideraciones correspondientes, y enviar por SIGOB a la ventanilla de atención al ciudadano, para la respectiva notificación al usuario.	Subdirección Técnica  Coordinadores de áreas  Jurídica	Permiso o viabilidad
8	<b>Notificación al Usuario</b>	El funcionario o contratista encargado debe comunicar al usuario la respuesta a su solicitud por el medio por el cual ingreso (VITAC / Correo electrónico), o sobre el estado de avance que reporte en SIGOB (si el usuario lo requiere).	Funcionarios y/o contratistas de VITAC	Correo electrónico  VITAC

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F-GAF- 007 SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOLICITUDES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO OTROS TRAMITES AMBIENTALES</b>	Fecha:
		Versión: 07
		Código: P-GAF-004

## 8. ANEXOS

### Anexo 1

#### Definición de la base de liquidación.

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN	BASE DE LA LIQUIDACIÓN
Solicitud de licencia ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico ambiental de alternativas y/o estudio de impacto ambiental.</li> <li>• Modificación de la licencia.</li> <li>• Modificación del plan de manejo ambiental</li> <li>• Cambios menores</li> </ul>
Permisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertimiento de Agua</li> <li>• Concesiones de aguas subterráneas y superficiales</li> <li>• Ocupaciones de Cauce</li> <li>• Emisiones atmosféricas.</li> <li>• Beneficios tributarios.</li> <li>• Reporte de contingencias.</li> <li>• Recolección de especímenes con fines científicos.</li> <li>• Prospección y exploración de aguas subterráneas.</li> <li>• Permisos de recolección para tramites ambientales.</li> <li>• Sistemas de recolección selectivas.</li> <li>• Gestión de devolución productor posconsumo.</li> </ul>
Servicio de seguimiento ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas de Control y seguimiento al libro de operaciones.</li> <li>• Otros servicios de seguimiento ambiental</li> </ul>

### Anexo 2

#### *Documentos específicos que debe aportar el ciudadano según su solicitud o tramite*

TRÁMITE O SOLICITUD	TIPO DE PERSONAS	DOCUMENTOS A ADJUNTAR
	Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad.</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato de Liquidación (F-GAF-007).</li> <li>• Carta de Solicitud               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar /Tipo del Evento/ Correo Electrónico / Aforo / Fecha del evento /Duración.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Viabilidad de Eventos</b>	Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad de representante legal.</li> <li>• Cámara de comercio</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato de Liquidación (F-GAF-007).</li> <li>• Cedula de Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta profesional contador</li> <li>• Carta de Solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugar /Tipo del Evento/ Correo Electrónico / Aforo / Fecha del evento /Duración.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Publicidad Exterior</b>	Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad.</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato de Liquidación (F-GAF-007).</li> <li>• Fotomontaje de la Valla</li> <li>• Carta de Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección/Características (Medidas)/ Tiempo (Min 1 mes – Max 1 año) / Información de contacto.</li> </ul> </li> </ul>
	Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad de representante legal.</li> <li>• Cámara de comercio</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato de Liquidación (F-GAF-007).</li> <li>• Cedula de Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta profesional contador</li> <li>• Fotomontaje de la Valla</li> <li>• Carta de Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección/Características (Medidas)/ Tiempo (Min 1 mes – Max 1 año) / Información de contacto.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Publicidad Móvil</b>	Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad.</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato de Liquidación (F-GAF-007).</li> <li>• Técnico mecánico al día de cada Vehiculó</li> <li>• Tarjeta de propiedad.</li> <li>• Carta de Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de Vehículos / placas</li> </ul> </li> </ul>
	Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad de representante legal.</li> <li>• Cámara de comercio</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato de Liquidación (F-GAF-007).</li> <li>• Cedula de Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta profesional contador</li> <li>• Técnico mecánico al día de cada Vehiculó</li> <li>• Tarjeta de propiedad.</li> <li>• Carta de Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de Vehículos / placas</li> </ul> </li> </ul>
	Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad.</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato de Liquidación (F-GAF-007).</li> </ul>

<b>Rumba Segura</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de libertad y tradición o contrato de arrendamiento.</li> <li>• Inventario de Artefacto sonoro</li> <li>• Plano con medidas y ubicación del artefacto</li> <li>• Tipo de trabajo de insonorización.</li> <li>• Carta de Solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección del Establecimiento / Dirección de notificación (Numero de contacto / Ubicación.</li> </ul> </li> </ul>
	Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad de representante legal.</li> <li>• Cámara de comercio</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato de Liquidación (F-GAF-007).</li> <li>• Certificado de libertad y tradición o contrato de arrendamiento.</li> <li>• Inventario de Artefacto sonoro</li> <li>• Plano con medidas y ubicación del artefacto</li> <li>• Tipo de trabajo de insonorización.</li> <li>• Carta de Solicitud</li> <li>• Dirección del Establecimiento / Dirección de notificación (Numero de contacto / Ubicación.</li> </ul>
<b>Tala y poda (Menos a 22 árboles)</b>	Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad.</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato de Liquidación (F-GAF-007).</li> <li>• Certificado de libertad y tradición o contrato de arrendamiento.</li> <li>• Carta de Solicitud del propietario</li> </ul>
	Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad de representante legal.</li> <li>• Cámara de comercio</li> <li>• RUT</li> <li>• Formato de Liquidación (F-GAF-007).</li> <li>• Cedula de Ciudadanía</li> <li>• Tarjeta profesional contador</li> <li>• Certificado de libertad y tradición o contrato de arrendamiento.</li> <li>• Carta de Solicitud del propietario</li> </ul>

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Creación del documento – Versión inicial	Subdirección Administrativa y financiera	Jefe Oficia Asesora de Planeación	Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE SOLICITUDES DE  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO OTROS  
TRAMITES AMBIENTALES**

Fecha:

Versión: 07

Código: P-GAF-004

2.0	Actualización del documento dando alcance a al nuevo aplicativo de VITAC	<b>Martha Navarro</b> Profesional a cargo de liquidación VITAC -Subdirección Administrativa y financiera <b>Maria Margarita Marin L.</b> Asesora Calidad Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficia Asesora de Planeación <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> Acta No. Resolución No. Fecha:
-----	--	--	--	---	--



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 2021
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-005

## 1. OBJETIVO

Garantizar la existencia de los recursos para realizar el pago de todas las obligaciones adquiridas por el Establecimiento Público Ambiental.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento comprende las actividades necesarias para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.

## 3. RESPONSABILIDAD


La Subdirectora Administrativa y Financiera serán responsable de la aplicación, seguimiento y control de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** **Autorizaciones de gasto** que se aprueban para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra-acreditarse.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad mediante el cual se - evidencia o documenta la apropiación presupuestal. Se identifica generalmente por sus siglas **CDP**
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es el documento mediante el cual se evidencia y se legitima o documenta un registro presupuestal. Se identifica generalmente por sus siglas **CRP**
- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Operación mediante la cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente **Registro Presupuestal**
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 38 de 1989	Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el inciso 1o. del artículo 210 de la Constitución Política.
Ley 179 de 1994	Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto.
Ley 225 de 1995	"Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones."

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 2021
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-005

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Acuerdo No,	Acuerdo de Presupuesto y Resolución de Liquidación para cada una de las vigencias fiscales.

## 6. CONDICIONES GENERALES

Las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal deben realizarse durante la etapa precontractual y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.

Toda solicitud de Disponibilidad que no esté contenida en el Plan anual de Adquisiciones o cuyo valor supere el autorizado, a criterio de la Dirección General y/o Subdirección Administrativa y Financiera, previo análisis de la necesidad, deberá ser sometida a autorización en Comité de Gestión y Desempeño, el cual analizará la viabilidad y de considerarlo factible, autorizará la modificación de dicho Plan para dar continuidad a la solicitud.

En el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CRP se debe indicar claramente el valor, el beneficiario, el objeto y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

## 7. PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b><u>Solicitud</u></b></p> <p>Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el formato diligenciado y firmado por el responsable de acuerdo con la fuente de financiación si es de inversión firman todos los responsables y si es de funcionamiento no necesita firma del Jefe de Planeación..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Subdirector(a) Administrativa y Financiera</li> <li>• Jefe de Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Oficina Asesora de Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicado SIGOB o Correo Electrónico Institucional</li> <li>• Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>
2.	<p><b><u>Identificación del rubro</u></b></p> <p>Se revisa y suscribe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector(a) Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal proyectado para aprobación</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 2021
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-005

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
3.	<p><b><u>Verificación de disponibilidad de recursos</u></b> Se verifica la disponibilidad de recursos en el rubro correspondiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal verificado</li> </ul>
4.	<p><b><u>Expedición o negociación del CDP</u></b> En caso de no existir recursos disponibles, la Subdirectora Administrativa y Financiera comunicará por medio de un memorando interno, en caso de si existir recursos disponibles, se expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radicado SIGOB o <b>Correo Electrónico Institucional</b></li> <li>Aprobación o Negación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Subdirectora Administrativa y Financiera	30/03/2012	Edición inicial	Dirección General
02.	Coordinador de Calidad	Diciembre de 2009	Se Codifica el Procedimiento Se Incluye cuadro de registro de revisiones	Dirección General
03	Subdirección Administrativa y Financiera	Febrero 06 de 2017	Actualización del documento: Contenido, Nueva Codificación, Estandarización	Comité de Gestión y Desempeño Institucional Acta No.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 12/04 /2021
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-006

## 1. OBJETIVO

Garantizar la existencia de los recursos para realizar la imputación al presupuesto de todas las obligaciones adquiridas por el Establecimiento Público Ambiental.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento comprende las actividades necesarias para expedir el certificado para registro presupuestal.

## 3. RESPONSABILIDAD


La Subdirectora Administrativa y Financiera serán responsable de la aplicación, seguimiento y control de este procedimiento.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** **Autorizaciones de gasto** que se aprueban para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra-acreditarse.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad mediante el cual se evidencia o documenta la apropiación presupuestal. Se identifica generalmente por sus siglas **CDP**
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es el documento mediante el cual se evidencia y se legitima o documenta un registro presupuestal. Se identifica generalmente por sus siglas **CRP**
- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Operación mediante la cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente **Registro Presupuestal**
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 38 de 1989	Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el inciso 1o. del artículo 210 de la Constitución Política.
Ley 179 de 1994	Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 12/04 /2021
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-006

Ley 225 de 1995	"Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones."
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Acuerdo No,	Acuerdo de Presupuesto y Resolución de Liquidación para cada una de las vigencias fiscales.


## 6. ASPECTOS GENERALES

Toda solicitud de Disponibilidad Presupuestal debe indicar el objeto del compromiso que se pretende adquirir y el valor aproximado.

La Subdirectora Administrativa y Financiera del EPA Cartagena, estudia la disponibilidad presupuestal y la viabilidad de aprobación del gasto. La aprobación de éste es validada a través de la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual deberá ser firmado por la Subdirectora Administrativa y Financiera para su validez.

## 7. PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1.	<p><b><u>Recibo de Información</u></b></p> <p>A solicitud del ordenador del gasto de la entidad y al acto administrativo que ordena la erogación del gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo</li> </ul>
2.	<p><b><u>Elaboración del Registro</u></b></p> <p>Se afecta el rubro de acuerdo con la fuente de financiación, el valor asignado para su pago y se registra el compromiso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector(a) Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apropiación de Recursos / Ejecución Presupuestal</li> </ul>
3.	<p><b><u>Impresión del Certificado</u></b></p> <p>Se imprime el Certificado de Registro Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector(a) Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	Fecha: 12/04 /2021
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-006

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
4.	<p><b><u>Revisión y Firma del Certificado</u></b></p> <p>Se revisa y suscribe el Certificado de Registro Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Registro Presupuestal aprobado y firmado</li> </ul>
5.	<p><b><u>Remisión</u></b></p> <p>Se remite tanto el Certificado de Registro Presupuestal como el acto administrativo de pago y sus soportes a la oficina Asesora Jurídica para su archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector(a) Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Administrativa y Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radicado SIGOB o Correo Electrónico Institucional</li> <li>Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>

#### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


N/A

#### 9. ANEXOS

N/A

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Subdirectora Administrativa y Financiera	30/03/2012	Edición inicial	Dirección General
02.	Coordinador de Calidad	Diciembre de 2009	Se Codifica el Procedimiento Se Incluye cuadro de registro de revisiones	Dirección General
03	Subdirección Administrativa y Financiera	Febrero 06 de 2017	Actualización del documento: Contenido, Nueva Codificación, Estandarización	Comité de Gestión y Desempeño Institucional Acta No.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACÉN</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 4.0
		Código: P-GAF-007

## 1. OBJETIVO

Definir y establecer las actividades necesarias para el manejo del Almacén del Establecimiento Público Ambiental

## 2. ALCANCE.

Información relativa al proceso de ingreso, conservación, registro y salida de los bienes que llegan al almacén.

## 3. RESPONSABILIDAD

La subdirectora Administrativa y Financiera serán responsables de la aplicación, seguimiento y control de este procedimiento.


El Técnico Administrativo (Responsable de Almacén) es responsable de la recepción, custodia, preservación y entrega de los bienes que se encuentran en el Almacén del establecimiento público ambiental EPA.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Almacén:** Es el lugar o espacio físico en que se depositan las materias primas o el producto terminado a la espera de ser transferido al siguiente eslabón de la cadena de suministro.
- **Bienes de Consumo:** Son aquellos que se denominan bienes consumibles y contablemente van al gasto.
- **Bienes Devolutivos:** Son aquellos que presentan estados y características a los cuales se les aplica vida útil, depreciándose de acuerdo a la misma.
- **Comprobante de Entrada:** Es el documento que acredita ingreso real del bien o elemento a la Entidad.
- **Comprobante de Salida:** El comprobante de Salida, es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc., por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario
- **Factura:** Es un documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.
- **Remisión:** Es el documento que ampara la entrega de algún material, elemento o un bien que se haya perdido, no tiene valor fiscal pero sirve para llevar el control cuando llega la factura, que debe contener los mismos materiales y precios.
- **Orden de Compra:** Documento debidamente legalizado, que emite el comprador y/o entidad, para pedir mercaderías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo. Obligación de responder ante ciertos actos o errores.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Constitución Política de Colombia, Artículos 209 y 269	Establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno de conformidad con la ley.
Ley 87 de 1993	Se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
Ley 42 de 1993	Organización del sistema de control fiscal y financiero y los organismos que lo ejercen.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACÉN</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 4.0
		Código: P-GAF-007
Ley 610 de 2000	Se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías	
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único, Manejo de Inventarios	
Circular 16 de 2003 de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación	Sobre el control que deben tener los funcionarios del Estado por los bienes públicos que tienen a su cargo.	
Resolución 354/2007 y Resolución 356/2007	Reglamenta el Plan General de Contabilidad e Instructivos	
Decreto 1082 de 2015	"por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	
Resolución No.581 de 2014	Por la cual se crea el comité técnico de inventarios y baja de bienes de Colciencias.	

## 6. ASPECTOS GENERALES

El Almacén es el lugar o espacio físico donde se depositan los bienes a la espera de ser transferidos al siguiente eslabón de la cadena de suministro. Sirve como centro regulador del flujo de bienes entre la disponibilidad y la necesidad de consumo.

Asimismo, dentro del proceso de Contratación Adquisición de Bienes, es el garante del cumplimiento del proveedor con relación a los criterios de contratación o adquisición por cuanto brinda la información necesaria para garantizar que el bien recibido cumple con las especificaciones y criterios contractuales.

## 7. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>RECEPCIÓN DE BIENES</b>	<p>El profesional Universitario a cargo debe recepcionar copia del contrato o solicitud de Compra para su verificación en la recepción de los bienes o producto.</p> <p>Una vez en el almacén, con la solicitud de pedido, la factura, cuenta de cobro y/o remisión, que emite el proveedor, se debe validar la descripción del producto, cantidades, valores y demás aspectos establecidos en el requerimiento del bien y que son elementos de calificación o validación tanto del proveedor como del bien suministrado.</p> <p>Si los bienes poseen especificaciones técnicas especiales se notifica a través de Correo electrónico a la Subdirección u Oficina que haya realizado el requerimiento del bien para que en la fecha estimada de llegada coordine el acompañamiento del funcionario que posea el conocimiento y la experticia y</p>	Técnico Administrativo (Responsable de Almacén)	Solicitud de compra Factura Cuenta de cobro Remisión



## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACÉN

Fecha: 27/11/2023

Versión: 4.0

Código: P-GAF-007

		<p>que de manera conjunta se efectúe la verificación de las características y cantidades de los elementos entregados, a su vez, emita el respectivo recibo a satisfacción del bien entregado por el proveedor al almacén.</p>		
2	<b>INGRESO DEL BIEN Y CRACIÓN EN EL APLICATIVO APOLO</b>	<p>Una vez verificados los requisitos de entrega de los bienes adquiridos, si se encuentran acorde con los solicitado, el Técnico administrativo (responsable de Almacén) elabora el comprobante de Entrada a través del aplicativo APOLO de seguimiento Control de bienes en Almacén.</p> <p>De este comprobante, se generan copias de recibido a satisfacción, cuya distribución se da de la siguiente manera, una como soporte del área de almacén y para seguimiento al desempeño del proveedor y la original y una Copia del comprobante de entrada es enviada a Contabilidad y Tesorería para la aplicación de los procedimientos de Contabilización y pago de Obligaciones al proveedor.</p>	<p>Técnico Administrativo (responsable de Almacén)</p>	<p style="text-align: center;">Constancia de Recibido a Satisfacción</p> <p style="text-align: center;">Reporte de Bienes creados (Código y Descripción del bien).</p> <p style="text-align: center;">Orden de Compra.</p>

## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACÉN

Fecha: 27/11/2023

Versión: 4.0

Código: P-GAF-007

<p><b>3</b></p>	<p><b>ENTREGAS O ASIGNACIONES BIENES A FUNCIONARIOS</b></p>	<p>El funcionario que requiera el bien luego de recibido a satisfacción o a quien se le haya asignado para su uso, lo solicita por medio de Formato de Entrega o Asignación de Bienes de Almacén, el cual debe ser firmado por el Jefe o Coordinador del Área o en su defecto, el Supervisor del contrato y entregado al almacén para la realización de la respectiva verificación y registro de asignación.</p> <p>Si se trata de consumibles se debe dejar registro en el formulario.</p> <p>Cuando se trate de elementos devolutivos, (no consumibles) se debe indicar en la columna de Observaciones la fecha estimada de devolución al Almacén General.</p> <p>De igual manera, cuando se trate de equipos de seguimiento y medición utilizados para la prestación del servicio, una vez reintegrados, se debe solicitar al usuario que informe las horas aproximadas de uso a las que fue sometido para el registro en la Hoja de Vida del Equipo y su posterior control de Mantenimiento</p> <p>La salida de almacén es registrada en el Aplicativo APOLO para control de Existencias y disponibilidades.</p> <p>El Registro de Entrega o Asignación de Bienes totalmente diligenciado y firmado se archiva en la carpeta de Salida de bienes</p>	<p>Técnico Administrativo (Responsable de Almacén)</p> <p>Dirección General</p> <p>Profesional Especialistas (Coordinadores Técnicos)</p> <p>Subdirecciones</p>	<p>Formato de entrega o asignación de bienes de Almacén</p>
-----------------	---	--	---	---


## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACÉN

Fecha: 27/11/2023

Versión: 4.0

Código: P-GAF-007

<p><b>4</b></p>	<p><b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BIENES (inventario)</b></p>	<p>El responsable de Almacén periódicamente debe realizar revisión de los bienes que se encuentran registrados en el aplicativo apolo y confrontar con toma física (Inventario físico), dejando evidencia de los resultados encontrados en los registros soportes.</p> <p>En caso de evidenciar diferencias se debe tomar las acciones correctivas necesarias y reportar al Jefe Inmediato.</p> <p>En caso de perdidas o hurtos, se debe notificar al Jefe inmediato, cuantificar el valor de la perdida y reportar a las autoridades competentes, en caso de considerarse pertinente, para el posterior análisis y toma de decisiones correspondientes.</p>	<p>Técnico Administrativo (Responsable de Almacén)</p> <p>Subdirección administrativa y financiera</p>	<p>Inventario de bienes</p> <p>Informe Final</p> <p>Acciones correctivas (si aplica)</p>
-----------------	--	--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ALMACÉN</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 4.0
		Código: P-GAF-007

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F-GAF-004 FORMATO DE ENTREGA O ASIGNACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
01	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Subdirección administrativa y financiera</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Administrativa y Financiera	<b>Dirección General</b> Fecha: 30/03/2012
02	Se Codifica el Procedimiento Se Incluye cuadro de registro de revisiones	<b>Subdirección administrativa y financiera</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Administrativa y Financiera	<b>Dirección General</b> Fecha: Diciembre/2019
03	Actualización del documento: Contenido, Nueva Codificación, Estandarización	<b>Subdirección administrativa y financiera</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> Acta No. Resolución No. Fecha: Julio 15 de 2021
4.0	Actualización del procedimiento creación de la etapa # 4	<b>LUIS SANDOVAL</b> Técnico Administrativo Almacén <b>Subdirección administrativa y financiera</b>  <b>Maria Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> Acta No. Resolución No. Fecha: 27/11/2023

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS</b>	FECHA: 06/10/2022
		VERSIÓN: 1.0
		CÓDIGO: P-GAF-009

### 1. OBJETIVO:

El presente procedimiento describe la causación y registro contable de los gastos en que incurre la entidad.

### 2. ALCANCE:

El presente procedimiento comprende las actividades necesarias para el registro contable de los gastos.

### 3. RESPONSABILIDAD

El responsable del presente procedimiento es el Contador de la entidad, como apoyo al proceso de la Subdirección Administrativa y Financiera.

### 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS

Un gasto es un egreso o, una salida de dinero por la adquisición de un producto, un bien o un servicio para el funcionamiento institucional; los cuales se registran según su fuente, ya sea de inversión o funcionamiento.

### 5. MARCO NORMATIVO

REQUISITO	DESCRIPCION
Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones	Por la cual se incorpora el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

### 6. CONDICIONES GENERALES

Además de la fuente a la que pertenecen, los gastos deben registrarse según su clasificación en:

- Operacionales de Administración
- Deterioro, Depreciación y Amortización
- Público Social
- Otros

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE GASTOS</b>	FECHA: 06/10/2022
		VERSIÓN: 1.0
		CÓDIGO: P-GAF-009

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Respetando el orden de asignación y recibido de la cuentas o facturas se asigna un consecutivo, paraseguimiento y control	CONTADOR	Subdirección Administrativa y Financiera	Orden de pago generada
2	Se revisa en la cuentade cobro o factura el registro presupuestal que pertenece esegasto y se registra el movimiento en el software contable	CONTADOR	Subdirección Administrativa y Financiera	Orden de pago generada
3	Se realizan las deducciones que haya lugar.	CONTADOR	Subdirección Administrativa y Financiera	Orden de pago generada
4	Se registra mediante acta las órdenes de pago realizadas y se envían a tesorería.	CONTADOR	Subdirección Administrativa y Financiera	Anotación en el libro de control decuenta a Tesorería.
1	Respetando el orden de asignación y recibido de la cuentas o facturas se asigna un consecutivo, para seguimiento y control	CONTADOR	Subdirección Administrativa y Financiera	Comprobante de egresos

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Rosalina Carazo</b> Asesora Externa Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficia Asesora de Planeación <b>Claudia P. Puerta C</b> Asesora Externa de Planeación – SGC	<b>ALICIA TERRIL FUENTES</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> Acta No. Resolución No. Fecha:

### 1. OBJETIVO.

El presente procedimiento describe la causación y registro contable de los gastos de depreciación y amortización.

### 2. ALCANCE.

El presente procedimiento comprende las actividades necesarias para el registro contable de los gastos de depreciación y amortización.

### 3. RESPONSABILIDAD

El responsable del presente procedimiento es el Contador de la entidad, como apoyo al proceso de la Subdirección Administrativa y Financiera.

### 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS


Un gasto de depreciación y amortización es un egreso que no representa una salida de dinero, sino el desgaste por el uso de los bienes, y en los casos que representa un deterioro de los mismos.

**DEPRECIACIÓN.** es el desgaste por el uso del activo en la operación para el cual fue adquirido, el cual se registra como gasto de depreciación de la propiedad, planta y equipo tanto para los activos tangibles como para los intangibles, según su línea de tiempo de vida útil.

**DETERIORO.** Es el registro contable en el que se aumenta el valor del gasto de un activo tangible o intangible cuando presenta obsolescencia debido a avances tecnológicos, trayendo al valor faltante de su línea de tiempo de vida útil al momento en que se registra el deterioro.

### 5. MARCO NORMATIVO

REQUISITO	DESCRIPCION
Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones	Por la cual se incorpora el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
Normas NIFF y sus actualizaciones	Que establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros

	<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN</b>	Fecha: 06/10/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-010

## 6. CONDICIONES GENERALES

Para poder iniciar el procedimiento de registro de depreciación o deterioro el activo o bien debe salir de almacén, y asignárselo al área o funcionario responsable del mismo.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	CARGO RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Registro del gasto de depreciación en el software contable	ALMACEN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Libro auxiliar del registro en el software contable
2	Revisión de asignación y puesta en uso del activo o bien de almacén	CONTADOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Copia a la fecha de la revisión del software Contable.
3	Se exportan los libros auxiliares de propiedad planta u equipo y se comparan con el gasto de depreciación	CONTADOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Estados Financieros y anexos
4	Revisión y análisis de los estados financieros	CONTADOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Estados financieros firmados

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A


## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Rosalina Carazo</b> Asesora Externa Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficia Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Asesora Externa de Planeación – SGC	<b>ALICIA TERRIL FUENTES</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO</b>	Fecha: 15/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-011

## 1. OBJETIVO

Elaborar, presentar para aprobación y liquidar el presupuesto del ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA; teniendo en cuenta la normatividad y lineamientos establecidos por ley.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la planeación y desarrollo de las actividades tendientes a la consolidación de la información requerida para la elaboración, hasta la adopción y ejecución del presupuesto del Establecimiento Publico Ambiental- EPA CARTAGENA.

## 3. RESPONSABILIDAD

El responsable del control y seguimiento de la adecuada ejecución de este procedimiento es la Subdirección Administrativa y Financiera de EPA CARTAGENA.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**Presupuesto:** Es una herramienta de planeación que expresa en términos financieros o monetarios las operaciones y recursos que forman parte de la empresa en un período de tiempo determinado.


**Anteproyecto de Presupuesto:** Es necesario para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal.

**Acto Administrativo:** Son aquellos que emanan de la Administración Pública y sirven de medio o de resolución para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa.

**Plan de Acción:** Es un mapa que establece el camino para conseguir las metas que tiene una empresa. Refleja la ruta que debe seguir una organización con base en una planificación exhaustiva.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 38 de 1989	Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el inciso 1o. del artículo 210 de la Constitución Política.
Ley 179 de 1994	Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto.
Ley 255 de 1995	"Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones."
Ley 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Ley 298 de 1998	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial Adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la Materia.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO</b>	Fecha: 15/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-011

Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2003	Constitución, Funciones. Presupuesto y Responsabilidad del EPA
Decreto 624 de marzo 1989	Resumen por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados a la Dirección de impuestos nacionales

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Solicitar necesidades de funcionamiento a cada Subdirección y Oficina.</b>	Por medio de un oficio se solicitan las necesidades para el funcionamiento a cada área.	SAF/PRESUPUESTO	Oficio de solicitud de necesidades.
2	<b>Envío de las necesidades por parte de cada Subdirección y Oficina</b>	Los responsables de cada área envían a la SAF, las necesidades de funcionamiento.	Subdirectores y jefes de Oficina.	Respuesta a solicitud de necesidades.
3	<b>Evaluar conjuntamente con los responsables de área o proceso, las necesidades</b>	Revisar las necesidades de funcionamiento presentadas por cada área y ajustarlas de acuerdo a los lineamientos de ser necesario.	SAF/PRESUPUESTO	
4	<b>Evaluar conjuntamente con el Área de Planeación las necesidades de inversión.</b>	Realizar mesa de trabajo para revisar las necesidades presentadas por cada proyecto de inversión y evaluar si se ajustan al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción de la entidad	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN/SAF	Acta de reunión de mesa de trabajo
5	<b>Elaboración del anteproyecto de presupuesto</b>	Se elabora el anteproyecto de acuerdo a las necesidades reportadas desde cada área de la entidad cumpliendo con las metas del plan de acción.	SAF/PRESUPUESTO	Anteproyecto
6	<b>Presentación de propuesta de anteproyecto de presupuesto</b>	Presentar a la Dirección General el anteproyecto de presupuesto para sus respectivas observaciones y aprobación.	SAF/PRESUPUESTO	Anteproyecto
7	<b>Ajustes al anteproyecto de presupuesto</b>	se ajusta el anteproyecto de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Dirección General.	SAF/PRESUPUESTO	


8	<b>Presentación del anteproyecto de presupuesto a la Secretaría de Hacienda Distrital</b>	Se presenta anteproyecto de presupuesto ante la Secretaría de hacienda Distrital de Cartagena	SAF/PRESUPUESTO	Oficio de remisión de anteproyecto de presupuesto a Secretaría de Hacienda
9	<b>Presentación de proyecto de presupuesto al Concejo Distrital</b>	Presentar el proyecto de Presupuesto al Concejo Distrital para su aprobación y/o observaciones	Secretaría de Hacienda Distrital	Proyecto de Presupuesto
10	<b>Aprobación del proyecto de presupuesto por parte del Concejo Distrital</b>	Aprobar el proyecto de presupuesto	CONCEJO DISTRITAL	
11	<b>liquidación del proyecto de presupuesto aprobado</b>	liquidar mediante decreto el proyecto de presupuesto aprobado	Secretaría de Hacienda Distrital	Decreto de aprobación de proyecto de presupuesto
12	<b>Publicación de Acto administrativo de liquidación de presupuesto Distrital</b>	Publicar el decreto de liquidación Presupuesto Distrital	ALCALDÍA DE CARTAGENA	Decreto de aprobación de proyecto de presupuesto
13	<b>Presentación de proyecto de presupuesto al Consejo Directivo</b>	Presentar el proyecto de Presupuesto al Concejo Directivo para su aprobación y/o ajustes.	DIRECCIÓN GENERAL/SAF	Proyecto de Presupuesto.
14	<b>Aprobación del proyecto de presupuesto por parte del Consejo Directivo</b>	Aprobar el proyecto de presupuesto	Concejo Directivo	Acta de reunión de comité directivo de la entidad
15	<b>Proyección de Acto Administrativo de liquidación de presupuesto aprobado por Consejo directivo</b>	Elaborar resolución de liquidación de presupuesto aprobado	SAF/PRESUPUESTO	resolución de liquidación de presupuesto aprobado
16	<b>Registro de la liquidación de presupuesto en la entidad</b>	registrar la liquidación de presupuesto en el software Apolo Ultra.	SAF/PRESUPUESTO	Registro en Apolo de la liquidación del presupuesto

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A


## 8. ANEXOS

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO</b>	Fecha: 15/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-011

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Yassel Torres</b> Profesional Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>ALICIA TERRIL FUENTES</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Resolución No. Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO Y POR JURISDICCIÓN COACTIVA</b>	Fecha: 16/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-012

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento pretende establecer la gestión de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para el recaudo ágil, oportuno y eficiente de la cartera a favor del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, garantizando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad propios de la función pública.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la gestión de cobro realizada por la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora Jurídica del EPA Cartagena, tanto en la vía persuasiva como en la coactiva.

Inicia con la identificación del título ejecutivo debidamente ejecutoriado y remisión del expediente administrativo, al área de Cobro Coactivo de la Subdirección Administrativa y Financiera y finaliza con el pago y/o actos administrativos de cierre del proceso.

## 3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora Jurídica del EPA Cartagena, el Cobro Persuasivo y Coactivo.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**CARTERA EN COBRO COACTIVO:** Es el conjunto de acreencias a favor del Establecimiento Público Ambiental, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones de manera expresa, clara y exigible.

**COBRO PERSUASIVO:** Es la actuación administrativa mediante la cual el EPA Cartagena invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones previamente y concomitante al proceso de cobro, con el fin de evitar el trámite coactivo o terminarlo de manera anticipada y los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.


**DEUDOR:** Toda aquella persona natural o jurídica que contrae o le es impuesta una obligación con el EPA Cartagena.

**MANUAL DE CARTERA:** Documento normalizado, de carácter general expedido por EPA CARTAGENA y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño, que contiene las reglas que rigen el desarrollo de la función de cobro, dentro del marco de las disposiciones legales y de orden administrativo vigentes. En él se plasman las políticas de cobro de la entidad.

**TÍTULO EJECUTIVO:** Documento en el que consta una obligación de manera clara, expresa y exigible a favor de la entidad estatal.

**TITULO SIMPLE:** Es aquel en que la obligación está contenida en un solo documento.

**TITULO COMPLEJO:** es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO Y POR JURISDICCIÓN COACTIVA</b>	Fecha: 16/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-012

**EMBARGO DE CUENTAS:** Actuación mediante la cual se ordenan Medidas Cautelares en contra del deudor, el cual es decretado a través de Acto Administrativo firmado por el Director del EPA Cartagena, para la retención de los depósitos de dinero que tenga en cuenta de ahorros y/o corrientes, y/o CDT'S o cualquier producto financiero de que sea titular el deudor.

**EMBARGO DE BIENES INMUEBLES:** Es una medida cautelar que saca los bienes del comercio, a través de un Acto Administrativo firmado por el Director del EPA Cartagena se comunica a la Oficina de Registros e Instrumentos Públicos su inscripción en el certificado de libertad y tradición del inmueble.

**EMBARGO DE VEHÍCULOS:** Es una medida cautelar que saca los vehículos del comercio, a través de un Acto Administrativo el Director del EPA Cartagena, notifica a la Oficina de Tránsito y Transporte que corresponda para que registre las anotaciones respectivas.

**EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES MUEBLES:** Es el Acto Administrativo a través del cual se decreta el embargo y secuestro de los bienes muebles, nombrando un secuestre para que se encargue de la administración de los bienes embargados, lo cual se puede hacer también comisionado a las inspecciones de policía que corresponda.

**EMBARGO DE SALARIOS:** Es el acto administrativo a través del cual el Director del EPA Cartagena decreta el embargo de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal que el deudor devengue como empleado, a través de una comunicación que se emite al Cajero pagador de la empresa donde labore el deudor.


**SECUESTRO DE BIENES INMUEBLES:** Es el acto administrativo a través del cual el Director del EPA Cartagena ordena el secuestro del bien inmueble de propiedad del deudor que se encuentra legalmente embargado por la inscripción de la medida cautelar emitida previamente e inscrita en el certificado de tradición y libertad del inmueble, nombrando secuestre para la administración del mismo y fijando fecha para la diligencia de secuestro o comisionando a la inspección de policía que corresponda.

**NOTIFICACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual se pone en conocimiento del deudor, una determinada actuación administrativa, para que así este pueda ejercer su derecho de defensa y contradicción en el evento que no se encuentre de acuerdo con la misma. Así mismo, cumplir con el principio del Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la C.N.

En materia tributaria y administrativa el proceso de notificación es de mucha importancia toda vez que solo cuando el deudor conoce de la existencia de un Acto Administrativo, es cuando le es oponible, de lo contrario dicho acto no produciría efecto alguno. Esta puede lograrse de diferentes formas, ya sea real o presunta, consagradas en el Artículo 565 y ss. del E.T.N., Artículos 337 y ss del E.T.N

**NOTIFICACIÓN PERSONAL:** De conformidad con el Artículo 566-1 del E.T.N.y Parágrafo 4 del Art 565 del E.T.N, la notificación del deudor se hará a la dirección de correo electrónica informada por el deudor con el envío del acto administrativo. Cuando el deudor no tenga o no se conozca su dirección electrónica se notificará en la oficina del Epa Cartagena de forma física, citándolo a comparecer. El funcionario encargado de hacer la notificación pondrá en conocimiento del interesado la providencia respectiva, entregándole un ejemplar y dejará constancia, a continuación de dicha providencia, de la respectiva diligencia.

**NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:** Este tipo de notificación se realiza para efectos de celeridad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 566-1 del E.T.N.y Parágrafo 4 del Art 565 del E.T.N y se practicará enviando una copia del respectivo acto administrativo a la dirección de correo electrónico informada por el deudor, y se entenderá surtida según lo establece el para todos los efectos legales, en la fecha del envío del acto administrativo en el correo electrónico autorizado; no obstante, los términos legales para el contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o su apoderado para responder o impugnar en sede administrativa, comenzarán a correr transcurridos cinco (5) días a partir del recibo del correo electrónico.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO Y POR JURISDICCIÓN COACTIVA</b>	Fecha: 16/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-012

Cuando las personas indicadas anteriormente no puedan acceder al contenido del acto administrativo por razones tecnológicas, deberán informarlo dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo, para el EPA CARTAGENA envíe nuevamente y por una sola vez, el acto administrativo a través de correo electrónico; en todo caso, la notificación del acto administrativo se entiende surtida por la Administración en la fecha de envío del primer correo electrónico, sin perjuicio de que los términos para el administrado comiencen a correr transcurridos cinco (5) días a partir de la fecha en que el acto sea efectivamente recibido.

**NOTIFICACIÓN POR PAGINA WEB:** Cuando se desconozca la información de dirección electrónica o física del destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica del EPA CARTAGENA, por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro. Esta notificación también se en realizará cuando se realiza cuando las notificaciones personales en el domicilio del deudor o por correo electrónico son devueltas por cualquier causal, y se practica mediante un aviso en la página web del EPA CARTAGENA en el que se publica el acto administrativo respectivo.

**NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Esta se efectúa para las providencias que deciden recursos, cuando no sea posible la notificación personal ni por correo electrónico, y se practica fijándolo en lugar visible del EPA Cartagena por el termino de 10 días. Trascurridos estos, se entenderá notificado y se desfija el edicto.

**RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES:** Es el acto administrativo por virtud del cual, se decide de manera favorable o desfavorable dependiendo el caso, los mecanismos de defensa o excepciones de mérito, expuestos por los deudores, dándose por terminado el proceso o continuando adelante el trámite de este para la recuperación de la cartera morosa.

**RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO:** Es el acto administrativo por virtud del cual, se resuelve de manera favorable o desfavorable, el recurso de reposición interpuesto por el deudor contra la resolución que resolvió las excepciones propuestas por aquel conforme al Art 834 del Estatuto Tributario Nacional

**COSTAS:** Gastos en que se incurre dentro del proceso y que se imponen al deudor de la obligación.


**OBJECCIÓN:** Mecanismo para ejercer el derecho de defensa y contradicción

**DICTAMEN:** Opinión y juicio realizado por un experto en el tema.

**PERITO:** Persona hábil y experta en una ciencia o arte y que informa sobre determinados hechos.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Artículo 209 de la Constitución Política	Los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.
Ley 1066 de 2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4473 de 2006	Que reglamentó la Ley 1066 de 2006
Ley 99 de 1993	Que determinó que le corresponde a las autoridades ambientales recaudar, conforme a la Ley, las contribuciones, tasa, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y fija sus montos en el territorio de su jurisdicción

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO Y POR JURISDICCION COACTIVA</b>	Fecha: 16/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-012

Ley 1437 de 2011 artículos 98	DEBER DE RECAUDO Y PRERROGATIVA DEL COBRO COACTIVO. Las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.
Decreto Ley 624 de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.

## 6. CONDICIONES GENERALES

Las políticas de operación para el Procedimiento de Cobro Persuasivo y por Jurisdicción Coactiva, contemplan principalmente las siguientes:

- Clasificar las acreencias según como se haya dispuesto en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
- Verificar al momento del recibo de los títulos ejecutivos que se encuentren debidamente ejecutoriados.
- Verificar la existencia de la obligación.
- Librar el respectivo mandamiento de pago y adelantar todas las etapas procesales.
- En cualquier etapa del proceso, siempre que sea antes de expedir la resolución que termina el mismo se podrán llevar a cabo acuerdos de pago (facilidades de pago) con los deudores, conforme lo determine el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
- Actualizar constante y permanentemente la información y etapas del proceso.
- Decretar las medidas cautelares sobre los bienes del deudor.

### 6.1. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA A FAVOR DE EPA CARATGENA


La cartera a favor del EPA Cartagena será clasificada de acuerdo con la naturaleza de la deuda, antigüedad, cuantía, gestión adelantada y perfil del deudor con el fin de tener el conocimiento real y actualizado del estado de su cartera.

#### 6.1.1. Cartera de Baja Criticidad.

Cuando la edad de la deuda no sea superior de 2 años, contados desde la fecha en que quedó ejecutoriado el título ejecutivo de recaudo y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Posea bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- Que haya celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- La persona jurídica no se encuentre incurso en procesos de liquidación o de reestructuración empresarial o a la Ley de Insolvencia.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO Y POR JURISDICCIÓN COACTIVA</b>	Fecha: 16/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-012

### 6.1.2. Cartera de Mediana Criticidad

Cuando la edad de la deuda esté entre el segundo al cuarto año, contados desde la fecha en que quedó ejecutoriado el título ejecutivo de recaudo y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- El deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- El deudor no ha celebrado con la administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

### 6.1.3. Cartera de Alta Criticidad

Cuando la edad de la deuda sea igual o superior a 4 años, contados desde la fecha en que quedó ejecutoriado el título ejecutivo de recaudo.

## 6.2. CONOCIMIENTO DEL DEUDOR


Cuando se tengan los títulos base de recaudo, el funcionario a quien sea asignado el cobro persuasivo deberá determinar:

- Origen y cuantía de la obligación.
- Valor (es) adeudado (s)
- Solvencia del deudor y fecha de prescripción de las obligaciones con el fin de determinar si es viable agotar la vía persuasiva o es necesario de inmediato proceder al proceso del cobro administrativo coactivo.


Para el agotamiento de la vía persuasiva deberá verificarse si los actos administrativos cumplen los requisitos propios de un título ejecutivo, es decir, tal como taxativamente lo señala el art. 99 del CPACA., que la obligación sea clara, expresa y exigible. Además, los actos administrativos deben encontrarse plenamente ejecutoriados.

## 7. ACTIVIDADES


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Inicia con la entrega del título ejecutivo ejecutoriado a la Subdirección Administrativa y Financiera por parte de Oficina Asesora Jurídica</b>	La Oficina Asesora Jurídica notifica los actos administrativos que imponen obligaciones a cargo de Epa Cartagena y una vez ejecutoriados constituyen los títulos ejecutivos de recaudo, los cuales los remite con constancia de ejecutoria por SIGOB a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se inicie el cobro.	Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo de cobro con constancia de ejecutoria

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO Y POR JURISDICCION COACTIVA</b>	Fecha: 16/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-012

2	<b>Registro contable de las cuentas por cobrar a favor del EPA CARTAGENA</b>	Una vez recibido los actos administrativos con constancia de ejecutoria que contienen las obligaciones a favor del EPA CARTAGENA, estas serán registradas en la contabilidad de la entidad como una cuenta por cobrar.	Profesional Universitario de Contabilidad	Acto administrativo de cobro con constancia de ejecutoria
3	<b>Verificación de título ejecutivo</b>	La Subdirección Administrativa y Financiera del EPA CARTAGENA deberá verificar a través de los abogados de cobro, que el acto administrativo haya sido notificado y tenga constancia de ejecutoria	Subdirección Administrativa y Financiera	Acto administrativo con constancia de ejecutoria
4	<b>Realizar el cobro Persuasivo</b>	La Subdirección Administrativa y Financiera del EPA CARTAGENA deberá empezar el cobro persuasivo a los deudores contenidos en los títulos ejecutivos a través de llamadas y envíos de correo electrónico	Subdirección Administrativa y Financiera	Acto administrativo con constancia de ejecutoria
5	<b>Elaboración Proyecto de Mandamiento de pago</b>	La Subdirección Administrativa y Financiera del EPA CARTAGENA deberá elaborar el proyecto de mandamiento de pago y todos los actos administrativos del proceso de cobro coactivo.	Subdirección Administrativa y Financiera	Proyecto de acto administrativo en elaboración
6	<b>Envío de Proyecto de Mandamiento de pago</b>	La Subdirección Administrativa y Financiera deberá enviar en elaboración y con memorando el proyecto de acto administrativo a la Oficina Asesora Jurídica	Subdirección Administrativa y Financiera	Proyecto de acto administrativo en elaboración y memorando de envío por SIGOB
7	<b>Revisión y Codificación del Mandamiento de Pago</b>	La Oficina Asesora Jurídica revisará el proyecto de acto administrativo, le pondrá visto bueno y codificará el proyecto en SIGOB.	Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo codificado
8	<b>Envío mandamiento de pago codificado a Dirección</b>	La Oficina Asesora Jurídica transferirá por SIGOB el proyecto de Mandamiento de Pago codificado al Director de EPA CARTAGENA para su firma en SIGOB.	Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo codificado
9	<b>Firma Mandamiento de Pago</b>	El Director del EPA CARTAGENA deberá firmar el mandamiento de pago	Director EPA CARTAGENA	Acto Administrativo firmado

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO Y POR JURISDICCIÓN COACTIVA</b>	Fecha: 16/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-012

16	<b>Aprobar Liquidación crédito y costas</b>	Si el deudor no presenta objeciones frente a la liquidación o las mismas no son procedentes, se deberá aprobar la liquidación del crédito y costas mediante Acto Administrativo que será proyectado por la SAF en elaboración y después se continua con la actividades 6, 7,8, 9	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora jurídica y Director EPA CARTAGENA	Proyecto de acto administrativo
17	<b>Conceder acuerdo de pago</b>	En cualquier etapa de este procedimiento y una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Establecimiento Publico Ambiental – EPA CARTAGENA, se podrá conceder el acuerdo de pago a través de acto administrativo que será proyectado por la SAF en elaboración y después se continua con la actividades 6, 7,8, 9	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora jurídica y Director EPA CARTAGENA	
18	<b>Decretar la suspensión del proceso</b>	Una vez declarada probada la excepción consagrada en el numeral 5 del artículo 831 del Estatuto Tributario o concedido el acuerdo de pago se decretará la suspensión del proceso de cobro mediante acto administrativo. De cesar la causal por la cual se suspendió el proceso de cobro se reanuda a través de acto administrativo en la misma etapa en que se encontraba al momento de la suspensión, los actos administrativos de que suspenden el proceso y el que los reanuda serán proyectados en la SAF y después se continua con la actividades 6, 7,8, 9	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora jurídica y Director EPA CARTAGENA	
19	<b>Decretar la terminación del proceso</b>	Una vez cancelada la obligación que se ejecuta o de declararse probada alguna de las excepciones cuya consecuencia jurídica sea terminar con las acciones de cobro, se deberá expedir el acto administrativo el cual establece las causales de su expedición y decretar la terminación del proceso por acto administrativo que será proyectados en la SAF y después se continua con las actividades 6, 7,8, 9	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora jurídica y Director EPA CARTAGENA	
20	<b>Firmar documentos.</b>	Los actos administrativos expedidos dentro del procedimiento de cobro coactivo serán firmados por el Director de la entidad, con VºBº de la Subdirector(a) Administrativa y Financiera, y del Jefe de la oficina Asesora Jurídica, también debe contener la firma de quien lo proyecto.	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora jurídica y Director EPA CARTAGENA	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COBRO PERSUASIVO Y POR JURISDICCIÓN COACTIVA</b>	Fecha: 16/11/2022
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-012

21	<b>Notificar o comunicar los documentos firmados.</b>	Una vez los actos administrativos estén firmados y se requiere ser notificado, la Oficina Asesora jurídica, deberá proceder con su notificación a través del correo de notificaciones judiciales del EPA CARTAGENA.	Oficina Asesora Jurídica	
----	---	---	--------------------------	--

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Concepto Técnico respectivo
- Liquidación de Trámites
- Acto Administrativo título ejecutivo debidamente ejecutoriado
- Actos Administrativos expedidos en el proceso de cobro
- Manual Interno de Recaudo de Cartera del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena M-GAF-001

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	Linda Paola Camacho Olave Abogada  Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  Claudia P. Puerta C Asesora Externa de Planeación – SGC	<b>ALICIA TERRIL FUENTES</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO RECAUDO POR TRANSFERENCIAS DEL DISTRITO</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para garantizar el recaudo y registro de las transferencias del distrito de forma mensual, a fin de lograr la transferencia de los recursos y pago oportuno de las obligaciones legales y/o contractuales adquiridas por Establecimiento público ambiental – EPA, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al proceso de administrativa y financiera, contabilidad y tesorería. El procedimiento inicia con la solicitud, transferencia del pago e ingreso en la ejecución presupuestal del mes.

## 3. RESPONSABILIDAD

La tesorera es responsable de encaminar las acciones pertinentes para lograr la transferencia del del recurso del distrito.

La Dirección general es responsable de remitir por correo electrónico oficio de solicitud con los adjuntos correspondientes, al correo [pagaduría@cartagena.gov.co](mailto:pagaduría@cartagena.gov.co) en el horario de 8:00 am a 11:59 am

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**TESORERÍA:** Es la dependencia que maneja los recursos de la entidad, buscando el fortalecimiento y optimización de los recursos propios, asignados para afrontar las obligaciones y ejercer la labor recaudatoria, mejorando con calidad en el desempeño de las funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales y ciudadanas.


**INGRESOS:** Son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley.

**INGRESOS PÚBLICOS:** Dinero que percibe el Estado y demás entes públicos, cuyo objetivo esencial es el financiamiento del gasto público

**INGRESOS DE RECURSOS DE TRANSFERENCIA:** recursos que perciben las entidades, de otros niveles del estado, en este caso del distrito, con el fin de atender las necesidades de las mismas y para cumplir con las funciones asignadas.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:** es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

	<b>PROCEDIMIENTO RECAUDO POR TRANSFERENCIAS DEL DISTRITO</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

**TRANSFERENCIAS CORRIENTES:** Son recursos que transfieren los órganos a entidades nacionales o Departamentales y Municipales, públicas o privadas, con fundamento en un mandato legal.

**CAUSACIÓN Y EGRESOS. SOPORTES CONTABLES:** Documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de la empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado a la hora de elaborarlos.

**TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:** Proceso sistemático a través de internet que permite realizar pagos con afectación a las cuentas bancarias.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2003	Constitución, Funciones. Presupuesto y Responsabilidad del EPA
Decreto Ley 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Ley 298 de 1998	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial Adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la Materia.
Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2003	Constitución, Funciones. Presupuesto y Responsabilidad del EPA
Decreto 624 de marzo 1989	Resumen por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados a la Dirección de impuestos nacionales
Decreto 807 Dic 17/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el ETN y se dictan otras disposiciones.
Decreto 522 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 788 de 2002 y el estatuto Tributario
Decreto 1308 de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 549 de 1999 y la ley 780 de 2002
Circular Externa 001 de enero 5 de 2016	Criterios a tener en cuenta por las unidades ejecutoras por la realización de los gastos.
Ley 819 de 2003	Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad fiscal y se dictan otras disposiciones.
Ley 1483 de 2011	Por medio del cual se dictan normas orgánicas del presupuesto y responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.

	<b>PROCEDIMIENTO RECAUDO POR TRANSFERENCIAS DEL DISTRITO</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

Ley 1437 de 2011, artículo 24	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 019 de 2012, artículo 223	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Ley 1712 de 2014, artículos 9, 10 y 11	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

## 6. CONDICIONES GENERALES

Se reciben ingresos de diferentes fuentes, entre las cuales se encuentra **Transferencias Generales**. Los ingresos provenientes de transferencias, corresponden a los ingresos corrientes de libre destinación enviados por la Alcaldía de Cartagena, estos recursos son girados de acuerdo al PAC del Epa, directamente a la cuenta N° 43300400032-2 del banco GNB Sudameris de la entidad para su funcionamiento.

Las otras fuentes de ingresos de la entidad, hacen parte del alcance del P-GAF-002 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECAUDOS.

## 7. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>ELABORAR SOLICITUD DE CDP</b>	Durante los últimos 5 días del mes, el responsable de tesorería debe elaborar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en SIGOB.	Tesorería	SIGOB
2	<b>FIRMA DE CDP</b>	Una vez generado el CDP se debe proceder con la toma de las firmas correspondientes; Dirección general, subdirección administrativa y financiera y Tesorería.  Luego de contar con las firmas se debe escanear y cargar en carpeta compartida de presupuesto y en SIGOB	Tesorería	CDP Firmado
3	<b>ELABORAR RP</b>	Una vez se cuente con la aprobación de la dirección y otras jefaturas correspondiente, se debe elaborar RP y se toman las firmas correspondientes para su	Tesorería Profesionales de Apoyo	RP

		posterior cargue en la carpeta compartida de presupuesto.		
4	<b>ELABORACIÓN OFICIO</b>	<p>La tesorera debe realizar oficio en hoja membrete de la entidad, con el detalle de la solicitud de la transferencia de inversión de la vigencia actual.</p> <p>Este oficio debe remitirse a la Dirección General de la entidad y cargarse a SIGOB, junto con los soportes pertinentes (CDP/RP).</p>	<p>Tesorera</p> <p>Profesionales de Apoyo</p>	Oficio
5	<b>ENVIO DE SOLICITUD A TESORERIA DISTRITAL</b>	<p>Cargado en SIGOB, se transfiere la solicitud a Tesorería distrital. Adicionalmente, se debe enviar correo electrónico con los adjuntos correspondientes, desde la dirección general al correo <a href="mailto:pagaduría@cartagena.gov.co">pagaduría@cartagena.gov.co</a> en el horario de 8:00 am a 11:59 am.</p>	<p>Tesorera</p> <p>Dirección General</p>	Correo Electrónico
6	<b>RECEPCIÓN DE RADICADO DE TESORERÍA DISTRITAL PARA SEGUIMIENTO</b>	<p>De la tesorería distrital se emite respuesta de recibido conforme con número de radicado de 4 dígitos, para el respectivo seguimiento de la transferencia en la plataforma de pago de tesorería distrital.</p>	<p>Tesorera</p> <p>Profesionales de Apoyo</p>	Soportes de pago generado de las plataformas
7	<b>RECEPCIÓN PAGO EN PLATAFORMA DE LA ENTIDAD</b>	<p>Una vez confirmado el pago en la plataforma de tesorería Distrital, se debe verificar en la plataforma bancaria de la entidad el ingreso del monto y que corresponda con lo radicado.</p> <p>En caso de evidenciarse error en la transferencia o incumplimiento de los tiempos, error en el oficio de solicitud u otros errores de digitación, se debe corregir la novedad hasta lograr subsanarla.</p> <p><b>Nota:</b> Tener en cuenta el extracto del mes anterior y el saldo actual de la cuenta.</p>	<p>Tesorera</p> <p>Profesionales de Apoyo</p>	Plataforma Bancarias



	<b>PROCEDIMIENTO RECAUDO POR TRANSFERENCIAS DEL DISTRITO</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

8	<b>NOTIFICAR A PRESUPUESTO</b>	Desde tesorería se debe enviar a el área de presupuesto por correo electrónico, con copia a contabilidad y subdirección administrativa y financiera, la información detallada de la transferencia, para la elaboración del comprobante de ingreso.	Tesorería Funcionario y/o contratista de presupuesto	Correo electrónico Comprobante de ingreso
9	<b>REPORTE EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL MES</b>	Una vez causado todos los ingresos y compromisos del mes, se debe evidenciar en la ejecución de ingresos del mes.	Funcionario y/o contratista de presupuesto	Ejecución presupuestal del Ingreso

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


P-GAF-002 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RECAUDOS

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
01	Versión inicial _ Creación del documento	<b>YANETH ARROYO C.</b> Tesorera Subdirección Administrativa y financiera  <b>Maria Margarita Marin L.</b> Asesora Calidad Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. 05  Resolución No. Fecha: 09/06/2023

	<b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA ACTIVOS FIJOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-014

## 1. OBJETIVO

Determinar la metodología y actividades necesarias para dar de baja a los activos fijos de la entidad, conforme a los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los activos fijos que son propiedad del establecimiento público ambiental de Cartagena, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física se quieran dar de baja.

## 3. RESPONSABILIDAD

La Dirección General es responsable de expedir la resolución de baja de bienes.

La subdirección Administrativa y Financiera, es responsable de:

- Verificar el estado de los bienes mediante inspección física por parte de peritos.
- Expedir acta de inservibilidad.
- Emitir concepto si los bienes deben ser comercializados o destruidos.
- Establecer la depreciación de los bienes por parte de los peritos.
- Para el desarrollo de estas actividades se puede apoyar en el personal de almacén o personas y entidades especializadas.

El Técnico Administrativo - personal de Almacén es responsable de recibir los bienes y verificar el estado (servible o inservible).

El Profesional Universitario - Contador es responsable de actualizar los registros contables según la actuación realizada y establecer el valor contable de los bienes que se darán de baja.


## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**BIEN SERVIBLE:** Son aquellos que han cumplido con su objeto y pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias o aquellos que se encuentran en buenas condiciones, pero la entidad no los requiere para el servicio.

**BIENES INNECESARIOS:** Son aquellos que, por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles de ser comercializados.

**BIENES INSERVIBLES:** Son los que, por su total estado de desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se hallan destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o de aprovechamiento de sus partes.

**BIENES NO UTILIZABLES:** Son bienes que no obstante estar en buen estado, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, por caer en desuso a causa del avance tecnológico resultando antieconómica su utilización.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA ACTIVOS FIJOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-014

**BIENES MUEBLES PERDIDOS:** Son bienes que, debido a su falta absoluta o desaparición, su ubicación no es posible dentro o fuera de las instalaciones de la entidad.

**DEPRECIACIÓN DE BIENES:** La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable. El ingreso generado por el activo usado, se le debe incorporar el gasto correspondiente desgaste que ese activo a sufrido para poder generar el ingreso, puesto que como según señala un elemental principio económico, no puede haber ingreso sin haber incurrido un gasto y el desgaste de un activo por su uso, es uno de los gastos que al final permiten generar un determinado ingreso.

**DETERIORO:** En términos generales, el término deterioro refiere a la degeneración o empeoramiento gradual que observa algo, ya sea un objeto, una situación, entre otros.

**INSERVIBILIDAD:** No servible o que no está en estado de servir.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución política	Art 209. Establece que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento e los principios e igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...). La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley.
Constitución política	Art 269. Consagra que las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
Decreto de 1510 de 2013	Art 108, el cual establece que las entidades estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las entidades estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web
Acuerdo No 086 de 2010	Aartículo 32 numeral 9, establece como función el Director General e la entidad, administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.

**6. ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificación del bien a dar de baja	<p>El funcionario a cargo del respectivo bien, cuando a su juicio considere que este se encuentra en estado de obsolescencia, no sea necesario o se encuentre en estado de total inservibilidad, deberá solicitar mediante oficio y rindiendo informe del estado a la Subdirección Financiera y administrativa, el inicio del proceso para dar de baja al bien detectado.</p> <p>Este proceso podrá ser iniciado directamente por la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando esta estime conveniente realizar una depuración del inventario de la entidad.</p>	<p>Funcionario o contratista a cargo del bien</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Oficio</p> <p>Informe del estado del Bien</p>
2	Verificación	<p>Se debe realizar la verificación física y funcional del bien que se pretende dar de baja, utilizando la planilla de inventario de bienes muebles, en el cual se registrarán los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo.</li> <li>• Estado (Nuevo, bueno regular o malo)</li> <li>• Cantidad.</li> <li>• Serie.</li> <li>• Modelo</li> <li>• Código Contable.</li> <li>• Código de placa</li> </ul> <p>Como resultado de esta verificación, se realizará la clasificación del estado de los bienes (Nuevo, bueno, regular o malo) para establecer cuáles serían susceptibles de dar de baja.</p>	<p>Funcionario o contratista a cargo del bien</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Resultado de la verificación del bien</p> <p>Informe técnico del estado real de los bienes reportados.</p> <p>Diagnóstico de cada uno de los bienes</p> <p>Informe final de estos bienes que se darán de baja</p>

## PROCEDIMIENTO PARA BAJA ACTIVOS FIJOS


Fecha: 27/11/2023

Versión: 3.0

Código: P-GAF-014

		<p>El funcionario o contratista encargado de la administración de los bienes solicitará el inicio de un informe técnico del estado real de los bienes reportados, tipificado por el tipo de bien. El subdirector administrativo y financiero a su vez requerirá la realización del diagnóstico de cada uno de los bienes. El resultado de la verificación se plasmará en un informe final de estos bienes que se darán de baja, el cual será aprobado por esta subdirección.</p> <p>Esta verificación se realizará con el personal de almacén, el personal de sistemas o personas y entidades especializadas según el caso.</p>		
3	Designación del valor contable	<p>La Subdirección Administrativa y Financiera debe solicitar al contador el valor contable de los bienes a dar de baja de conformidad a lo establecido en el balance general de la entidad, este a su vez emitirá un informe, sobre el valor contable de dichos bienes.</p> <p>Adicionalmente, los bienes que se hayan reportado en el periodo por robo o hurto, una vez reportada la situación a las autoridades de control, se debe cuantificar la pérdida e incluir dentro del proceso de baja en el aplicativo apolo, con los soportes que corresponda.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Profesional Universitario - Contador</p>	<p>Informe con el valor contable de dichos bienes</p>

4	Avaluó comercial de los bienes susceptibles de la baja	<p>Se realizará el avalúo comercial del bien que vaya a darse de baja, el cual será realizado por personal de área de almacén o el personal de sistemas, el cual además de su idoneidad, debe tener responsabilidad administrativamente de la expedición de su dictamen, en caso contrario el avalúo deberá solicitarse a personas o entidades especializadas en el tema.</p> <p>Cuando se trate de la baja de bienes por obsolescencia, se deberá tener un informe técnico sobre el retraso tecnológico que ha sufrido el bien materia de baja y sobre las incidencias de dichos retrasos en el servicio que se obtiene del elemento afectado.</p>	Personal de área de almacén o el personal de sistemas	Informe técnico sobre el retraso tecnológico
---	--	---	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA ACTIVOS FIJOS</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 3.0
		Código: P-GAF-014

5	Autorización para la baja de Bienes	<p>Una vez realizados los puntos anteriores, el comité de bajas estudiará el informe técnico, y en acta motivada, emitirá concepto recomendando la autorización o rechazo de la baja de bienes muebles sometidos a su consideración.</p> <p>La dirección general teniendo en cuenta los resultados de la verificación física y operacional de los bienes que se pretenden dar de baja, los resultados del avalúo comercial y las recomendaciones correspondientes, procederá a expedir acto administrativo autorizando la respectiva baja de los mismos.</p>	Comité de bajas  Dirección General	Acta de Reunión  Acto administrativo autorizando la respectiva baja de
6	Actualización de la información en el aplicativo contable	<p>El contador deberá realizar los ajustes de la información teniendo en cuenta los bienes dados de baja, incluidos los incluidos en el proceso por hurto o perdida previa autorización del personal correspondiente, al igual que se deberá actualizar toda la información contable que se afecte por la actuación realizada.</p>	Profesional Universitario - Contador	Actualización Contable (Apolo)*

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acta de Reunión.
- Informe técnico del estado real de los bienes reportados.
- Diagnóstico de cada uno de los bienes
- Informe final de estos bienes que se darán de baja

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISIÓN SGC	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
1.0	Versión inicial – Creación del documento	<b>MARIA ANGELICA GARCÍA</b> Directora General  <b>Yuranis Romero.</b>	N/A	<b>PEDRO BORRE</b> Jefe de la oficina Asesora Jurídica	<b>Resolución No. 393</b> Fecha: 31 Oct de 2016



## PROCEDIMIENTO PARA BAJA ACTIVOS FIJOS


Fecha: 27/11/2023

Versión: 3.0

Código: P-GAF-014

		Asesora Jurídica de Dirección			
2.0	<p>Estandarización del Procedimiento</p> <p>Actualización de las actividades establecidas para el procedimiento</p> <p>Creación del del Comité de Bajas y establecimiento de sus responsabilidades y funciones</p>	<p><b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativo y Financiera</p> <p><b>María Margarita Marín L.</b> Asesora Calidad Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>RAFAEL ESCUDERO A.</b> Jefe Oficia Asesora de Planeación</p> <p><b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC</p>	<p><b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p><b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b></p> <p>Acta No. # 5</p> <p>Resolución No. Fecha: 9/06/2023</p>
3.0	<p>Actualización de procedimiento inclusión baja por hurto o robo</p>	<p><b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativo y Financiera</p> <p><b>María Margarita Marín L.</b> Asesora Calidad Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>RAFAEL ESCUDERO A.</b> Jefe Oficia Asesora de Planeación</p> <p><b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC</p>	<p><b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p><b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b></p> <p>Acta No.</p> <p>Resolución No. Fecha:</p>



	<b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 01
		Código: P-GAF-015

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios para el reconocimiento, medición, presentación y revelación para las cuentas por cobrar, según lo establecido en los marcos normativos contables aplicables a la entidad.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la identificación y reconocimiento de las cuentas por cobrar, recepción del pago y presentación de informes periódicos. Aplica para todas las cuentas por cobrar siempre que cumplan las características definidas en este procedimiento y de revisión y seguimiento de la subdirección administrativa y financiera y área contable.

## 3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la subdirección administrativa y financiera, el seguimiento a la recepción del pago y revisión de informes periódicos sobre las cuentas por cobrar de la entidad.

Es responsabilidad del área contable, a través del funcionario o contratista encargado, el registro de las cuentas por cobrar en el software contable y presentación de informes periódicos según corresponda a las partes interesadas internas o externas que lo requieran

El área de Tesorería es responsable del cruce del pago registrado contra la obligación reportada en el software contable.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**Activo Corriente:** También llamado activo circulante o líquido, es el activo que puede hacerse líquido (convertirse en dinero) en menos de doce meses. Como, por ejemplo, el dinero del banco, las existencias, y la cartera.

**Activo no Corriente:** Son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio; como lo activos fijos.


**Baja en cuentas:** Es la eliminación de la cuenta por cobrar previamente reconocida en el balance general. Se produce por el pago, por su cambio de clasificación a otra cuenta dentro del balance, por la extinción y/o transferencia de los derechos a cobrar.

**Cartera de hecho:** Corresponde a los valores que no cuentan con un título para hacer exigible la obligación.

**Cobro Persuasivo:** Consiste en la actuación de la administración, tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas a cargo del deudor. Su principal objetivo es la recuperación de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses y/o multas), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales.

**Cuenta por Cobrar:** Representa los derechos adquiridos, en desarrollo de sus actividades, de los cuales se espera a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

**Cuentas por Cobrar de Difícil Recaudo:** Representa el valor de las cuentas por cobrar pendientes de recaudo.

	<b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 01
		Código: P-GAF-015

**Cobro Coactivo:** Es la etapa procesal en la cual la entidad ejecutora utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título reúna los requisitos para ser exigido coactivamente.

**Depuración de cartera:** Es el proceso continuo de análisis de la cartera con el propósito de dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayores posibilidades de recuperación, en una relación costo-beneficio, en los términos que autoriza la Ley.

**Prescripción legal:** Modo de extinguir las obligaciones por no haberse obtenido el pago luego de haber realizado las gestiones durante el plazo consagrado en la normatividad.

**Transacción con Contraprestación:** Es una operación de intercambio de activos y/o servicios monetarios o no monetarios, en la cual, dos o más entidades entregan una contraprestación que equivale o es muy similar al valor de mercado del bien o servicio recibido.


**Transacción sin Contraprestación:** Es una operación en la que no hay intercambio de activos y/o servicios (una de las partes no recibe nada), o si se presenta, una de las partes recibe un valor menor al del mercado del recurso entregado.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
<b>Art 354</b>	Constitución Política Art 354
<b>Resolución 533 del 08 de octubre 2015</b>	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones
<b>Instructivo No. 002 de Octubre 08 de 2015</b>	“Con el fin de orientar a los regulados – entidades del gobierno) para la determinación de los saldos iniciales bajo el nuevo Marco Normativo y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación, según disposiciones de la Contaduría General de la Nación”
<b>Decreto No. 02548 de 2014 de diciembre 12 de 2014:</b>	“Por el cual se reglamentan los artículos 4 de la Ley 1314 de 2009, 165 de la Ley 1607 de 2012, 773 y 774 del Estatuto Tributario
<b>Ley 1314 de Julio 13 de 2009:</b>	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento

## 6. CONSIDERACIÓN GENERALES

Para este procedimiento se entiende por cuenta por cobrar las que representan un derecho a recibir efectivo u otro activo financiero en el futuro. En consecuencia, aplica a:


	<b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 01
		Código: P-GAF-015

- Cuentas por cobrar de los servicios de control y seguimiento que ofrece la entidad en cumplimiento de su misionalidad.
- Cuentas por cobrar por razón de Incapacidades reportadas por los funcionarios de la entidad durante el periodo.
- Cuentas por cobrar asociadas a contratistas y empleados por Retención en la fuente por menor valor liquidado, Estampilla, Otros descuentos.

## 7. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Identificación o reconocimiento de cuenta por cobrar</b>	<p>La entidad mensualmente debe identificar o reconocer las cuentas por cobrar, teniendo en cuenta los ingresos generados en desarrollo de sus actividades, siempre que queden en firme los respectivos derechos de cobro.</p> <p><b>Para el caso de cuentas por cobrar de las actividades de control y seguimiento</b>, el funcionario o contratista encargado del cobro, una vez notificado al usuario y agotado el tiempo (10 Días) del que dispone el usuario para establecer un recurso, se debe reportar a Contabilidad el registro de la Cuenta por Cobrar en el periodo.</p> <p><b>Otras cuentas por cobrar</b> como incapacidades o asociadas a contratistas y/o empleados, una vez identificadas las novedades, se debe reconocer y registrar la cuenta por cobrar en el modulo contable habilitado para tal fin.</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera</p> <p>Funcionario o contratista encargado del Cobro</p> <p>Contador</p>	<p>Auto de cobro y liquidación firmado</p> <p>Registro de novedades de Nomina</p> <p>Registro de incapacidades</p> <p>Otros soportes</p>
2	<b>Causación de la Cuenta de Cobro</b>	Una vez reconocida la cuenta por cobrar y el contador o a quien designe, cuente con el soporte de la deuda, se debe causar en el modulo de cuentas por cobrar que dispone la entidad	Contador o funcionario a cargo	Apolo* Módulo de cuenta Por cobrar
3	<b>Seguimiento a pago</b>	Desde la subdirección administrativa y financiera se efectúan las gestiones de cobro cuando se trate de deudas asociadas a actividades misionales de la entidad, de control y seguimiento (Ver procedimiento de Cobro).	Subdirección administrativa y financiera	Notificaciones y seguimiento periódico  Correo electronico

		<p>Cobro y seguimiento a EPS a través de tesorería</p> <p>Las cuentas por cobrar asociadas a contratistas y empleados, una vez notificado el compromiso, las gestiones de cobro se realiza por el área contable.</p>	<p>Funcionario o contratista a cargo</p>	
4	<b>Recepción del pago</b>	<p>Una vez registrado el pago y este sea confirmado con el área de tesorería. El funcionario o contratista a cargo del registro debe ingresar al aplicativo contable de la entidad y realizar el cruce del pago contra la Obligación</p>	<p>Tesorería</p> <p>Funcionario o contratista a cargo</p>	Soporte de pago
5	<b>Seguimiento Mensual a Cuentas por Cobrar</b>	<p>La entidad revelará en la nota de los estados o informes de seguimiento, las cuentas por cobrar reconocidas durante el periodo, así como el recaudo asociado a la misma.</p> <p>Y Otra información de interés de las partes interesadas pertinentes.</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Balances contables mensuales</p>
	<b>Otros seguimientos periódicos Revelaciones</b>	<p>De forma periódica, se deberá analizar y revelar el comportamiento de las cuentas por cobrar, asegurando:</p> <p>a) Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del periodo.</p> <p>b) Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores considerados para determinar su deterioro.</p> <p>c) Además, la entidad presentará información de las cuentas por cobrar que se encuentren en cobro persuasivo y las que estén en cobro coactivo, indicando el número de usuarios y el valor.</p> <p>d) Para los acuerdos de pago indicar; el valor en libros y las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento.</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>Informes periódicos</p>

	<b>PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 01
		Código: P-GAF-015

		h) Los traslados de la cuenta por cobrar de difícil recaudo a cuentas de orden deudoras.		
--	--	--	--	--

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

## 8. ANEXOS

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Creación del Documento	<b>Mayra Vega del Valle</b> Contadora -Subdirección Administrativa y financiera  <b>Maria Margarita Marin L.</b> Asesora Calidad Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficia Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. 05  Resolución No. Fecha: 09/06/2023

	<h2>PROCEDIMIENTO DE NOMINA</h2>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-016

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para asegurar la oportuna liquidación de la nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema general de seguridad social en salud, parafiscales, dando alcance a las novedades o situaciones administrativas de las personas a la planta de personal del Establecimiento público ambiental – EPA, de conformidad con las normas legales aplicables vigentes.

### 2. ALCANCE.

El procedimiento aplica a todos los funcionarios o contratistas de la entidad que tienen incidencia en las liquidaciones y pago de la nómina del personal. Inicia con el reporte de las novedades registradas en el mes, así como la ejecución del pago de la nómina y finaliza con la entrega de los desprendibles o soportes de los pagos realizados.

### 3. RESPONSABILIDAD

La Subdirección Administrativa y Financiera, es responsable de la aprobación del gasto según su fuente de financiación. Así también es responsable de asegurar la revisión periódica y aprobación interna de este procedimiento.

El equipo contable es responsable efectuar la liquidación y registro de las novedades en el sistema.

El equipo de tesorería, es responsable de efectuar los pagos una vez liquidados y debidamente soportados, en las plataformas a haya lugar.

### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**BANCOS:** Entidades que se organizan de acuerdo a leyes especiales y se dedican a trabajar con el dinero, lo recibe y lo prestan al público obteniendo una ganancia por las operaciones realizadas.

**CHEQUE:** Documento que forma parte de un talonario por el que se puede hacer disposición del dinero que una persona tiene disponible en una cuenta corriente.

**CUENTAS POR PAGAR:** Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o servicios recibidos.

**DESCUENTO:** Hace referencia a las deducciones de ley o autorizadas por el beneficiario del pago, tales como: Aportes a salud y pensiones, cooperativas, sindicato, retención en la fuente, créditos, embargos, libranzas, etc.

**AUTORIZACIÓN DE PAGO:** Es la acreditación de la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

**CAUSACIÓN Y EGRESOS. SOPORTES CONTABLES:** Documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de la empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado a la hora de elaborarlos.

**TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:** Proceso sistemático a través de internet que permite realizar pagos con afectación a las cuentas bancarias.

	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-016

**SALARIO:** Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.

**CESANTIAS:** Las cesantías son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde en un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral.

**DEDUCCIONES PERMITIDAS:** Son las autorizadas en la ley; en consecuencia, quedan los pagadores autorizados, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el funcionario; Cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el funcionario, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al funcionario, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la porción establecida para cada una de las obligaciones contraídas.

**EMBARGO:** Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente, que tiene por finalidad la de conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva.

**NÓMINA:** Es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

**PARAFISCALES:** son contribuciones de carácter obligatorio en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.

**PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL:** Sistema Operativo de Información para el pago de Aportes a la Seguridad. Servicio que, a través de Internet, permite realizar la liquidación y pago integrado de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales, en formato electrónico.

**PRESTACIONES SOCIALES:** Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto que fije el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978.

**RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementario. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia.

**RETIRO DEL SERVICIO:** Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce: 1. Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2. Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 3. Por renuncia regularmente aceptada; 4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez 5. Por invalidez absoluta 6. Por edad de retiro forzoso 7. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo 9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; 10. Por orden o decisión judicial 11. Por supresión del empleo 12. Por muerte; 13. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-016

**SALARIO MÍNIMO LEGAL VIGENTE:** Es la cantidad mínima de dinero que se le paga a un trabajador en el país y a través de una ley establecida oficialmente, para un determinado período laboral (hora, día o mes), que los empleadores deben pagar a sus trabajadores por sus labores.

**VACACIONES:** Es el derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales para los empleados públicos y trabajadores oficiales.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto 1567 de 1998	Por medio del cual se establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para empleados del estado.
Acuerdo del Consejo Directivo 003 de 2003	Constitución, Funciones. Presupuesto y Responsabilidad del EPA
Circular 011 de 2018	Circular única de talento humano
Decreto 1227 de 2005 ART. 69,	por medio del cual se establece que las entidades deben organizar el programa de estímulos.
Ley 100 de 1993,	Sistema De Seguridad Social Integral.
Ley 404 de 2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional
Decreto 1083 de 2015,	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector salud y protección social
Resolución 2388 de 2016	Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al sistema de Seguridad Social integral y
Ley 1960 de 2019,	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
NTC ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>REPORTE DE NOVEDADES</b>	Desde la secretaria de dirección se reportan novedades generadas en el mes mediante correo electrónico dirigido a el área de contabilidad con copia a la Subdirección administrativa y financiera; descuentos por afiliaciones, descuentos de caja de compensación, descuentos de sindicato, libranzas, ahorros, incapacidades, etc.	Secretaría de Dirección General	Documento reporte de novedades



		Los embargos, sanciones, multas, tutelas y otras obligaciones generadas por orden Judicial, son radicados en la ventanilla de atención al ciudadano, cargados al software SIGOB y remitidos a la subdirección administrativa y financiera, contabilidad y tesorería, para la liquidación de la novedad.		
3	<b>LIQUIDACIÓN DE NOMINA</b>	<p>Una vez recibida toda la información se debe liquidar la nómina en el aplicativo de Apolo, teniendo en cuenta las deducciones que le corresponde como empleador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deducciones por seguridad social (Salud y pensión).</li> <li>- Deducciones por aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación y ARL).</li> <li>- Pagos de Libranza y/o embargos de empleados.</li> </ul>	Contabilidad	Liquidación de la Nomina
4	<b>EXPEDICIÓN Y REVISIÓN DEL CDP</b>	Desde el área de presupuesto se expide el certificado de disponibilidad presupuestal y se envía a la subdirección administrativa y financiera para su y revisión, en caso de evidenciarse algún error se debe devolver a el área contable o presupuesto para corrección.	<p>Funcionario o contratista responsable de presupuesto</p> <p>Subdirección administrativa y financiera</p>	CDP
	<b>AUTORIZACIÓN DEL GASTO</b>	Una vez conforme, la subdirección administrativa y financiera, debe aprobar el gasto mediante firma del documento CDP y cargue del mismo en el aplicativo de SIGOB.	Subdirección administrativa y financiera	CDP Firmado
5	<b>EXPEDICIÓN DEL RP</b>	<p>Una vez se cuenta con la aprobación de financiera, se expide el registro presupuestal, afectando el rubro de acuerdo con la fuente de financiación, el valor asignado para su pago y se registra el compromiso.</p> <p>Desde la subdirección administrativa y financiera, se debe aprobar y firmar el <b>RP</b></p>	<p>Funcionario o contratista responsable de presupuesto</p> <p>Subdirección administrativa y financiera</p>	CRP Firmado
	<b>REVISIÓN PREVIA</b>	Antes de efectuar el pago, el responsable de tesorería debe revisar los soportes del pago, en caso de errores en los documentos, diferencias en las liquidaciones, se deben regresar al área contable para las correcciones correspondientes.	Tesorería	NA

	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA</b>	Fecha: 09/06/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-016

		En caso de encontrarse conforme se procede con el pago pertinente.		
6	<b>EJECUCIÓN DEL PAGO</b>	<p>La tesorera debe verificar que la liquidación sea correcta, que se cuente con el certificado presupuestal, el registro presupuestal y sus vistos buenos respectivos por parte de la subdirección administrativa y financiera y dirección general.</p> <p>Para el caso de los pagos por seguridad social y aportes parafiscales el responsable de tesorería, debe ingresar a la plataforma de cada administrador y efectuar el pago que corresponda.</p> <p>Para los pagos de libranza y embargos, la tesorera, debe asegurar de igual manera el pago ingresando a las plataformas de pago correspondiente.</p>	Tesorera	Constancia de Egreso
7	<b>GENERAR DESPRENDIBLES DE PAGO</b>	<p>Generar en el módulo de nómina, el envío por mail los desprendibles de pago a cada uno de los funcionarios.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de recibir petición, aclaración o queja del pago de la nómina, se verificará y dará respuesta a peticionario, según corresponda</p>	Contabilidad Tesorería	Soporte de pagos

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Maria Margarita Marín López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. 05  Resolución No. Fecha: 09/06/2023

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-017

## 1. OBJETIVO

Garantizar la producción de información razonable y oportuna, relacionado con las actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera, económica y social. Adelantando las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad contable.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento aplica a todos los funcionarios o contratistas de la entidad que participan en las actividades de evaluación de control interno contable de la entidad. Inicia con la convocatoria para la sesión del comité técnico de sostenibilidad contable y finaliza con la elaboración del acta y la toma de decisiones para realizar los ajustes a los estados financieros.

## 3. RESPONSABILIDAD

El comité técnico de sostenibilidad tendrá la responsabilidad de asesorar en la determinación de políticas, montos objeto de depuración y procedimientos que sobre depuración contable deba cumplir la entidad, evaluar y aprobar los informes que presenten las áreas competentes sobre la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargo o incorporación en los estados financieros del EPA, Dictar su propio reglamento, entre otros (Ver Resolución N° EPA-RES-01109-2021). En el establecimiento público ambiental (EPA) el comité técnico de sostenibilidad esta integrado por: Subdirector Administrativo y financiero, Tesorero General, Profesional Universitario código 219 grado 33 – Contador de la Subdirección administrativa y financiera- Jefe oficina Asesora Jurídico, Técnico de Almacén.

El Subdirector Administrativo y financiero debe fungir como presidente del comité.

El profesional universitario (Contador del Subdirección administrativa y financiera) asumirá las funciones del secretario técnico y será responsable de convocar al comité de sostenibilidad contable, levantar las memorias y actas de las sesiones, llevar control y registro de las sesiones, rendir informe anual a la subdirección administrativa y financiera, entre otras funciones de acuerdo a lo descrito en la Resolución N° EPA-RES-01109-2021.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**CTSC:** Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 863 de 2003	Estableció normas de Saneamiento de la información contable en el sector publico
Ley 734 de 2002	Por la cuál se expide el Código Disciplinario Único
Ley 901 de 2004	estableció normas de Saneamiento de la información contable en el sector publico
Decreto 1282 de 2002	Conformación técnica del comité de saneamiento contable encargado de asesorar al representante legal monto objeto de depuración y procedimiento de los dispuesto en las ley 863 de 2003 y ley 901 de 2004.
Resolución 193 de 2016	Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
Resolución 119 de 2006	Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-017

Ley 1819 de 2016	Depuración contable permanente y sostenibilidad
Resolución 357 de 2008	Depuración contable permanente y sostenible
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Resolución EPA-RES-01109-2021	"Por el cual se constituye e integra el comité técnico de sostenibilidad contable del establecimiento público ambiental".

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>CONVOCATORIA DE DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	<p>La convocatoria para las sesiones del comité técnico de sostenibilidad contable se debe realizar por los menos 2 veces al año, sin perjuicio que en cualquier momento pueda ser convocado para el desarrollo de temas de interés del comité.</p> <p>El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) debe enviar por escrito o cualquier otro medio de comunicación electrónica convocatoria de la reunión del comité en la modalidad (virtual o presentar) que se estime conveniente. Indicando los puntos a tratar y los documentos necesarios que deban conocer los invitados respecto a los asuntos objeto de deliberación. Esta convocatoria debe ser enviada a mas tardar el día anterior a la celebración de la sesión.</p>	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – Secretario Técnico CTSC	Correo electrónico con la convocatoria al CTSC
2	<b>VALIDAR QUÓRUM</b>	<p>El secretario técnico validará el quórum de los integrantes del comité, acorde con la normatividad y definido en la Resolución Resolución N° EPA-RES-01109-2021.</p> <p>Si se encuentra un quorum deliberatorio de la mitad más uno de sus miembros permanentes, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente se inicia con el desarrollo del orden del día y se continua con el desarrollo de la reunión. En caso contrario se debe elaborar acta dejando constancia de este evento y se deberá citar nuevamente a comité. (Actividad #1 de este procedimiento)</p>	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – Secretario Técnico CTSC	Llamado de asistencia  Acta de Reunión

3	<b>DESARROLLO DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	<p>Durante el desarrollo de la reunión se debe seguir el orden del día y abordar los temas notificados en la citación, confrontando los documentos soportes y otras situaciones que pertenecen al objeto del Comité técnico de sostenibilidad, en el marco de las funciones descritas en la Resolución N° EPA-RES-01109-2021.</p> <p>En caso de solicitudes de depuración contable que superen los (5) SMLMV se deben someter a consideración en el presente comité. Lo anterior con base en los soportes que presenten las áreas competentes sobre la gestión adelantada.</p> <p><b>Nota.</b> Las decisiones se adoptaran con el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes a la reunión.</p>	Integrantes del Comité técnico de sostenibilidad	Acta de Reunión
4	<b>ELABORAR Y REMITIR ACTA DE COMITÉ</b>	<p>Elaborar y formalizar el acta del comité teniendo en cuenta el desarrollo del orden del día, que incluirá las decisiones, compromisos, recomendaciones y conceptos del comité y deberá ser suscrita por los integrantes asistentes a la sesión. Para los casos en que se presenten ajustes aprobados por el CTCS se debe anexar el formato propuesta de ajustes y soportes respectivos previo a esta citación para la revisión de todos los participantes.</p> <p>Se debe enviar acta del comité suscrita por los integrantes con los soportes al grupo de contabilidad del establecimiento público ambiental.</p>	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – secretario técnico CTSC	Acta de Reunión Formato propuesta de ajustes y soportes (Según aplique)
5	<b>REVISIÓN Y FIRMA DE ACTA DE COMITÉ</b>	<p>Revisar el acta del comité con los soportes respectivos. En caso de estar conforme proceder con las firmas de los asistentes e invitados (si aplica), en caso de requerirse ajustes se debe realizar las correcciones hasta lograr su conformidad.</p>	Integrantes del Comité técnico de sostenibilidad	Acta de Reunión
6	<b>ENVIAR ACTA CON LAS DECISIONES</b>	<p>Informar a las áreas que corresponda las decisiones tomadas en el CTSC y enviar acta para el conocimiento de las partes involucradas y posterior seguimiento a los compromisos.</p>	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – secretario técnico CTSC	Acta de Reunión

7	<b>SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS</b>	De acuerdo a las decisiones tomadas y registradas en el acta , se debe realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones y decisiones adoptada por el comité técnico de sostenibilidad contable considerando los tiempo de atención declarados en el acta.	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – secretario técnico CTSC	Mecanismos de Seguimiento Interno (Correo electrónico, otros)  Soportes de ejecución
8	<b>ARCHIVO</b>	El secretario técnico CTSC debe custodiar los archivos originales de las actas del comité hasta cumplir el tiempo de almacenamiento en su archivo de gestión teniendo en cuenta las TRD.	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – secretario técnico CTSC	Expediente Comité Técnico de sostenibilidad contable
9	<b>INFORME DE REVISIÓN ANUAL</b>	Se debe rendir informe anual a la subdirección administrativa y financiera, a cerca de la gestión, decisiones y otros aportes realizados por el CTSC.	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – secretario técnico CTSC	Informe Anual del CTSC

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**


- Acta de Reunión.
- Informe final de CTSC

**8. ANEXOS**

N/A

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>MAYRA VEGA DEL VALLE</b> Profesional Universitario Subdirección administrativa y financiera  <b>Maria Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha: 27/11/2023

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-017

## 1. OBJETIVO

Garantizar la producción de información razonable y oportuna, relacionado con las actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera, económica y social. Adelantando las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad contable.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento aplica a todos los funcionarios o contratistas de la entidad que participan en las actividades de evaluación de control interno contable de la entidad. Inicia con la convocatoria para la sesión del comité técnico de sostenibilidad contable y finaliza con la elaboración del acta y la toma de decisiones para realizar los ajustes a los estados financieros.

## 3. RESPONSABILIDAD

El comité técnico de sostenibilidad tendrá la responsabilidad de asesorar en la determinación de políticas, montos objeto de depuración y procedimientos que sobre depuración contable deba cumplir la entidad, evaluar y aprobar los informes que presenten las áreas competentes sobre la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargo o incorporación en los estados financieros del EPA, Dictar su propio reglamento, entre otros (Ver Resolución N° EPA-RES-01109-2021). En el establecimiento público ambiental (EPA) el comité técnico de sostenibilidad esta integrado por: Subdirector Administrativo y financiero, Tesorero General, Profesional Universitario código 219 grado 33 – Contador de la Subdirección administrativa y financiera- Jefe oficina Asesora Jurídico, Técnico de Almacén.

El Subdirector Administrativo y financiero debe fungir como presidente del comité.

El profesional universitario (Contador del Subdirección administrativa y financiera) asumirá las funciones del secretario técnico y será responsable de convocar al comité de sostenibilidad contable, levantar las memorias y actas de las sesiones, llevar control y registro de las sesiones, rendir informe anual a la subdirección administrativa y financiera, entre otras funciones de acuerdo a lo descrito en la Resolución N° EPA-RES-01109-2021.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**CTSC:** Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 863 de 2003	Estableció normas de Saneamiento de la información contable en el sector publico
Ley 734 de 2002	Por la cuál se expide el Código Disciplinario Único
Ley 901 de 2004	estableció normas de Saneamiento de la información contable en el sector publico
Decreto 1282 de 2002	Conformación técnica del comité de saneamiento contable encargado de asesorar al representante legal monto objeto de depuración y procedimiento de los dispuesto en las ley 863 de 2003 y ley 901 de 2004.
Resolución 193 de 2016	Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.
Resolución 119 de 2006	Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-017

Ley 1819 de 2016	Depuración contable permanente y sostenibilidad
Resolución 357 de 2008	Depuración contable permanente y sostenible
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Resolución EPA-RES-01109-2021	"Por el cual se constituye e integra el comité técnico de sostenibilidad contable del establecimiento público ambiental".

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>CONVOCATORIA DE DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	<p>La convocatoria para las sesiones del comité técnico de sostenibilidad contable se debe realizar por los menos 2 veces al año, sin perjuicio que en cualquier momento pueda ser convocado para el desarrollo de temas de interés del comité.</p> <p>El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) debe enviar por escrito o cualquier otro medio de comunicación electrónica convocatoria de la reunión del comité en la modalidad (virtual o presentar) que se estime conveniente. Indicando los puntos a tratar y los documentos necesarios que deban conocer los invitados respecto a los asuntos objeto de deliberación. Esta convocatoria debe ser enviada a mas tardar el día anterior a la celebración de la sesión.</p>	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – Secretario Técnico CTSC	Correo electrónico con la convocatoria al CTSC
2	<b>VALIDAR QUÓRUM</b>	<p>El secretario técnico validará el quórum de los integrantes del comité, acorde con la normatividad y definido en la Resolución Resolución N° EPA-RES-01109-2021.</p> <p>Si se encuentra un quorum deliberatorio de la mitad más uno de sus miembros permanentes, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente se inicia con el desarrollo del orden del día y se continua con el desarrollo de la reunión. En caso contrario se debe elaborar acta dejando constancia de este evento y se deberá citar nuevamente a comité. (Actividad #1 de este procedimiento)</p>	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – Secretario Técnico CTSC	Llamado de asistencia  Acta de Reunión



3	<b>DESARROLLO DEL COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>	<p>Durante el desarrollo de la reunión se debe seguir el orden del día y abordar los temas notificados en la citación, confrontando los documentos soportes y otras situaciones que pertenecen al objeto del Comité técnico de sostenibilidad, en el marco de las funciones descritas en la Resolución N° EPA-RES-01109-2021.</p> <p>En caso de solicitudes de depuración contable que superen los (5) SMLMV se deben someter a consideración en el presente comité. Lo anterior con base en los soportes que presenten las áreas competentes sobre la gestión adelantada.</p> <p><b>Nota.</b> Las decisiones se adoptaran con el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes a la reunión.</p>	Integrantes del Comité técnico de sostenibilidad	Acta de Reunión
4	<b>ELABORAR Y REMITIR ACTA DE COMITÉ</b>	<p>Elaborar y formalizar el acta del comité teniendo en cuenta el desarrollo del orden del día, que incluirá las decisiones, compromisos, recomendaciones y conceptos del comité y deberá ser suscrita por los integrantes asistentes a la sesión. Para los casos en que se presenten ajustes aprobados por el CTCS se debe anexar el formato propuesta de ajustes y soportes respectivos previo a esta citación para la revisión de todos los participantes.</p> <p>Se debe enviar acta del comité suscrita por los integrantes con los soportes al grupo de contabilidad del establecimiento público ambiental.</p>	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – secretario técnico CTSC	Acta de Reunión Formato propuesta de ajustes y soportes (Según aplique)
5	<b>REVISIÓN Y FIRMA DE ACTA DE COMITÉ</b>	Revisar el acta del comité con los soportes respectivos. En caso de estar conforme proceder con las firmas de los asistentes e invitados (si aplica), en caso de requerirse ajustes se debe realizar las correcciones hasta lograr su conformidad.	Integrantes del Comité técnico de sostenibilidad	Acta de Reunión
6	<b>ENVIAR ACTA CON LAS DECISIONES</b>	Informar a las áreas que corresponda las decisiones tomadas en el CTSC y enviar acta para el conocimiento de las partes involucradas y posterior seguimiento a los compromisos.	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – secretario técnico CTSC	Acta de Reunión

7	<b>SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS</b>	De acuerdo a las decisiones tomadas y registradas en el acta , se debe realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones y decisiones adoptada por el comité técnico de sostenibilidad contable considerando los tiempo de atención declarados en el acta.	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – secretario técnico CTSC	Mecanismos de Seguimiento Interno (Correo electrónico, otros)  Soportes de ejecución
8	<b>ARCHIVO</b>	El secretario técnico CTSC debe custodiar los archivos originales de las actas del comité hasta cumplir el tiempo de almacenamiento en su archivo de gestión teniendo en cuenta las TRD.	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – secretario técnico CTSC	Expediente Comité Técnico de sostenibilidad contable
9	<b>INFORME DE REVISIÓN ANUAL</b>	Se debe rendir informe anual a la subdirección administrativa y financiera, a cerca de la gestión, decisiones y otros aportes realizados por el CTSC.	El profesional universitario (Contador de la Subdirección administrativa y financiera) – secretario técnico CTSC	Informe Anual del CTSC

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Acta de Reunión.
- Informe final de CTSC

**8. ANEXOS**

N/A

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>MAYRA VEGA DEL VALLE</b> Profesional Universitario Subdirección administrativa y financiera  <b>Maria Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha: 27/11/2023

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE DEVOLUCIONES</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-018

## 1. OBJETIVO

Determinar la metodología y actividades necesarias para dar trámite a las devoluciones de dinero por concepto de pagos de lo no debido por parte de terceros.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las áreas involucradas en el procedimiento de devolución de dineros por pago de lo no debido. Inicia con la solicitud de la devolución y finaliza con el pago por parte de tesorería.

## 3. RESPONSABILIDAD

La subdirección administrativa y financiera, es responsable de:

- Recepcionar la solicitud de devolución en atención al ciudadano y radicar en SIGOB.
- Solicitar a las áreas implicadas la información que corrobore la devolución.
- Tramitar lo correspondiente para el acto administrativo y/o oficio, en caso correspondiente.

El Tesorero es responsable de confirmar la procedencia del pago inicial, por el cual solicitan la devolución.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**DERECHO DE PETICIÓN:** Es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.

**DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD:** Terminar de forma anticipada la actuación administrativa sin una decisión de fondo de la Entidad.

**PAGO EN EXCESO O DE LO NO DEBIDO:** Cuando no se realiza el hecho generador de un determinado trámite, el pago que se realice, constituye un pago de lo no debido. El pago en exceso corresponde al monto pagado que supera la tasa vigente que se debe pagar por un trámite.

**DUPLICIDAD DE PAGO:** Pago realizado más de una vez, con el ánimo de solicitar solo un trámite ante la Entidad.

**PAGO NO ASOCIADO A UN CONCEPTO:** Pago realizado sobre un hecho que no es competencia de la entidad

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 1755	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”

**6. ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Solicitud de devoluciones</b>	<p>La empresa o funcionario que solicite la devolución de dinero por alguno de los conceptos establecido en las consideraciones anteriores, debe radicar en la ventanilla de atención al ciudadano los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud suscrita por el titular o representante legal (Nombre del titular, concepto de la devolución, valor y fecha de del pago).</li> <li>• Copia del pago.</li> <li>• RUT</li> <li>• CC (Representante Legal)</li> <li>• Certificación Bancaria.</li> <li>• # de la liquidación / # de Radicado.</li> </ul>	<p>Solicitante</p> <p>Funcionario y/o contratista de la ventanilla de atención al ciudadano</p>	Radicado de la Solicitud
2	<b>Revisión documental</b>	<p>Una vez recibida la solicitud el funcionario y/o contratista responsable, en atención al ciudadano, radica la solicitud en SIGOB y la transfieren a la subdirección administrativa y financiera, y a su vez al contratista encargado de su trámite.</p>	<p>Funcionario y/o contratista de atención al ciudadano</p> <p>Asesor SAF</p>	SIGOB
3	<b>Solicitud a otras dependencias</b>	<p>El Abogado asesor de la subdirección administrativa y financiera, encargado del trámite, debe solicitar a las siguientes dependencias la información correspondiente para continuar con la devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tesorería:</b> Solicitar confirmación del ingreso y que corresponda con lo declarado por el solicitante.</li> <li>• <b>Subdirección Técnica:</b></li> </ul> <p>- Confirmar si se realizó el procedimiento, por el cual se realizó</p>	<p>Asesor SAF</p> <p>Tesorera</p> <p>Funcionario y/o contratista Subdirección Técnica</p> <p>Contador</p>	Correo electrónico de la SAF

		<p>el cobro inicial que solicitan devolver.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar confirmación de si se encuentra o no algún trámite pendiente por pago a nombre del solicitante.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contabilidad:</b></li> <li>- Solicitar la confirmación de no cuentas por pagar pendientes a nombre del titular de la solicitud de devolución.</li> </ul>		
4	<b>Confirmación de procedencia de la solicitud</b>	<p>Una vez todas las áreas involucradas den respuesta a la solicitud realizada, y se confirme la procedencia de la devolución se procede con la expedición del acto administrativo.</p> <p><b>Para el caso de vigencias anteriores</b> se debe solicitar al equipo de presupuesto CDP por valor de la devolución, y una vez recibido, continuar con la expedición al acto administrativo.</p>	<p>Asesor SAF</p> <p>Funcionario o contratista de presupuesto</p>	<p>Correo electrónico SAF</p> <p>CDP</p>
4	<b>Expedir acto administrativo</b>	<p>Durante la expedición del acto administrativo se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Para vigencias actuales:</b> En el acto administrativo debe notificarse que se trata de una <i>“reversión de la operación de caja...”</i>.</li> <li>2. <b>Para vigencias vencidas:</b> En el acto administrativo debe notificarse que se trata de una <i>“...devolución del pago realizado...”</i></li> </ol>	<p>Asesor SAF</p>	<p>Acto Administrativo</p>
5	<b>Notificación a Solicitante</b>	<p>Se envía acto administrativo a Jurídica con soportes para posterior firma de la dirección general y formalización de la autorización de la devolución en caso de ser procedente.</p> <p>Adicionalmente, para las devoluciones que correspondan a la vigencia actual se debe enviar oficio al solicitante que notifique la procedencia o no de la solicitud.</p>	<p>Asesor SAF</p> <p>Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Oficio</p> <p>Soportes</p>

		De tratarse de vigencias de periodos anteriores, se debe informar mediante acto administrativo la negación o confirmación de la devolución.		
	<b>Notificación a tesorería</b>	Finalmente, en caso de ser procedente se debe enviar a tesorería oficio o acto administrativo según corresponda, notificando la procedencia de la devolución y adjuntando los soportes que correspondan, para el respectivo pago.  <b>Nota:</b> En caso de tratarse de vigencias vencidas, se debe tener presente soportar el CDP.	Jurídica  Tesorería	Acto Administrativo  Oficio  Soportes


**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**8. ANEXOS**

N/A

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
01	Versión Inicial - Creación	<b>Linda Camacho</b> Asesor SAF  <b>Maria Margarita Marin L.</b> Asesora Calidad SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativo y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha: 27/11/2023

	<b>INSTRUCTIVO CONFIRMACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO EN SECOP</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 1.0
		Código: I-GAF-001

## 1. OBJETIVO

Definir el paso a paso para el proceso de cargue de cuenta en SECOP II, por parte del contratista dando alcance a las etapas de CONFIRMACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO para cada actor o parte interesada que le corresponda, a fin de asegurar la trazabilidad de la información en el software o aplicativo para pago.

## 2. ALCANCE.

Inicia con el cargue de la cuenta en SECOP II por parte del supervisor, y finaliza con la autorización del pago y pago de la cuenta de cobro para el periodo que corresponda. Aplica para todos los contratistas, supervisores de contrato y otras personas involucradas en el proceso de revisión de cuentas.

## 3. RESPONSABILIDAD

El contratista debe realizar su informe de gestión con los anexos y una vez aprobado por el supervisor debe cargar en el aplicativo de SECOP II.

El área contable y Tesorero, son responsable de la revisión de las cuentas y notificación al supervisor de contrato o a quien este designe su VoBo, para la aprobación en SECOP.

El Tesorero es responsable de efectuar el pago de la cuenta del contrato, previa autorización del pago.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**SUPERVISIÓN:** De acuerdo con la definición legal de supervisión e interventoría que se encuentra en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión es el seguimiento que consiste en la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto y obligaciones de los convenios y contratos, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y preservar la transparencia de la actividad contractual.

**SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO


REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
Ley 1150 de 2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”

<b>Ley 1474 de 2011</b>	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
<b>Decreto 1082 de 2015</b>	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
<b>Ley 1952 de 2019</b>	“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario.”
<b>Ley 80 de 1993</b>	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Envío de cuenta por parte de Contratista</b>	El contratista debe enviar al correo electrónico de su supervisor de contrato informe de cumplimiento para su revisión.	Contratista	Informe de cumplimiento del contratista, cuenta de cobro y otros soportes
2	<b>Revisión de la cuenta</b>	El supervisor del contrato debe revisar e informar en caso de tener apreciaciones siguiendo lo descrito en el P-GADF-014 <i>Procedimiento supervisión de contrato</i> . En caso de estar conforme notifica al contratista para su cargue a SECOP II.	<b>Supervisor de contrato o a quien este designe</b>	Informe de cumplimiento del contratista, cuenta de cobro y otros soportes
3	<b>Confirmación de cuenta en SECOP II</b>	El Contratista debe cargar su cuenta firmada a SECOP II y dar CLICK en CONFIRMAR	Contratista	SECOP II*
4	<b>Segunda revisión de cuenta</b>	Una vez ingresada la cuenta en físico en Contabilidad y Tesorería, los responsables de cada área deben revisar y en caso de encontrar inconsistencia, deberá notificarlo al Supervisor de contrato, para los ajustes pertinentes.  En caso contrario se continua con la siguiente etapa.	<b>Contabilidad Tesorería</b>	Informe de cumplimiento del contratista, cuenta de cobro y otros soportes
5	<b>Aprobación de la cuenta</b>	En caso que el documento se encuentre conforme, el supervisor de contrato o a quien este designe debe ingresar a SECO SECOP II y dar CLICK en APROBAR.	<b>Supervisor de contrato o a quien este designe</b>	SECOP II*
6	<b>Autorización de pago</b>	Una vez aprobado se debe en el área de tesorería debe ingresar a SECOP II y dar CLICK en AUTORIZAR EL PAGO.	Tesorería	SECOP II*



	<b>INSTRUCTIVO CONFIRMACIÓN, APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO EN SECOP</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión: 1.0
		Código: I-GAF-001

7	<b>Realización del pago</b>	Finalmente, la tesorera procede con el pago de la cuenta para el periodo correspondiente.	Tesorería	Soporte de pago
---	-----------------------------	---	-----------	-----------------

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-GAF-014 PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS


## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
01	Versión inicial _ Creación del documento	<b>YANETH ARROYO C.</b> Tesorera Subdirección Administrativa y financiera  <b>Maria Margarita Marin L.</b> Asesora Calidad Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Resolución No. Fecha: 27/11/2023

### **5.3. GESTIÓN CONTRACTUAL**

		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CARACTERIZACIÓN DEL GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Código: C-GC-001 Versión: 2.0 Fecha: Junio 15 de 2021	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>		JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables al Sistema de Contratación del EPA Cartagena y a través de ello, satisfacer las necesidades de adquisición de bienes y servicios en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.		<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	
				El proceso inicia con la identificación de necesidad de bienes y servicios y finaliza con la medición, análisis y mejora del proceso.	
<b>RECURSOS PARA EL PROCESO</b>			<b>CLIENTES</b>		
<b>HUMANOS</b>		Subdirector Técnico de Desarrollo Sostenible Coordinadores de área Profesionales Universitarios Técnicos Operativos Personal por prestación de servicio, de apoyo		<b>INTERNO</b>	
<b>FÍSICOS</b>		Equipos de computo, Internet Papelería Puestos de trabajo dotados Equipos de monitoreo, (Ruido, Agua, Aire y Suelo) (Equipos para la Gobernanza Forestal)			
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>		Ambiente de Trabajo que garantice las condiciones apropiadas para ejercer las labores, espacios adecuados, luminosidad.		<b>EXTERNO (comunidad)</b>	
				Comunidad, Organos de Control del Estado, Entes territoriales, Partes interesadas, Departamento Administrativo de la Función Pública.	

PHVA / MPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	Planeación Estratégica Presupuesto Aprobado Normas Técnicas y Requisitos de Sistemas y Modelos de Gestión Disposiciones de Ley	Todos los Procesos	Entes Gubernamentales	Establecer Planes de Acción	Subdirección Administrativa y Financiera Jefe Oficina Asesora Jurídica	Planes de Acción Establecidos	Todos los Procesos	Entes de Gubernamentales y de Control Entes Certificadores	Comunidad
	Necesidades de Bienes y Servicios por Proceso	Todos los Procesos	N/A	Elaborar Plan de Compras y contratación	Subdirección Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Todos los Procesos	Entes Gubernamentales y de Control Entes Certificadores	Comunidad Veedurias
	Dimensión de Direcciónamiento Estratégico Mapa de Riesgos	Gestión Planeación	Entes Gubernamentales y de control	Identificar los Indicadores de Gestión	Lider del Proceso de Gestion Jurídica Profesionales Designados del proceso	Matriz de Indicadores de Gestión del Proceso	Gestión Dirección, Gestión Planeación Proceso de gestion jurídica	FURAG, Entes de Control Interno/Externo, Función Pública	Ciudadanía
	Metodología para la Gestión del Riesgo Vigente	Procesos de Gestión Planeación, y Seguimiento y Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública, Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República	Establecer Matriz de Riesgos del Proceso	Lider de cada area que plantea la necesidad	Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Contractual	Gestión Dirección Gestión Planeación Seguimiento y Evaluación	FURAG, Entes de Control Interno/Externo, Función Pública	Ciudadanía, Secretaria de Transparencia DAFP

PHVA / MPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
HACER	Planes de Acción Proyectos de Inversión Presupuesto Aprobado	Gestión Administrativa y Financiera Gestión de Planeación Gestión de Dirección	N/A	Cumplimiento a Planes de Acción	Todas las áreas que plantean las necesidades	Informes de Cumplimiento	Gestión Dirección Gestión Planeación Gestión administrativa y Financiera Seguimiento y Evaluación	Entes Gubernamentales y de Control	Comunidad Veedurías
	Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Gestión Administrativa y Financiera	N/A	Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Subdirección Administrativa y Financiera	Informe de Cumplimiento	Todos los procesos	Entes Gubernamentales y de Control	Comunidad Veedurías
	Mapa de Riesgos del Proceso Cronograma de Auditoría de Control Interno Cronograma de presentación de Informes Matriz de Indicadores del Proceso	Gestión de Dirección Gestión de Planeación Seguimiento y Evaluación	Entes Gubernamentales y de Control	Medición de Riesgos	Secretaría Privada / Oficina de control interno	Informe de Resultado de los Indicadores de Gestión	Oficina Asesora de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Dirección General	Entes de Control	Comunidad
	Planes de Auditoría Interna/Externa Oficios, Requerimientos, PQR Resultado de la Revisión por la Dirección	Todos los Procesos	Entes de Control	Atender Requerimientos, auditorías y dar respuesta a los informes, de los Entes de Control	Secretaría Privada / Oficina de control interno	Planes de Mejoramiento a hallazgos y Recomendaciones de Auditorías - Oficios / memorandos	Todos los Procesos	Entes Gubernamentales y de Control	Comunidad
VERIFICAR	Indicadores de Gestión del Proceso	Gestión Dirección Gestión Planeación	N.A.	Seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión y estratégicos del Proceso	Oficina asesora de planeación	Informe de Resultado de los Indicadores de Gestión	Todos los Procesos	Entes Gubernamentales y de Control	Comunidad
	Informe de Cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios Requerimiento de Nuevas necesidades priorizadas	Todos los Procesos	N.A.	Ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Subdirección Administrativa y Financiera	Identificación y presentación de ajustes requeridos al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Todos los Procesos	Entes Gubernamentales y de Control Entes Certificadores	
	Informes de Auditorías, Requerimientos Resultado de la Revisión por la Dirección	Gestión Dirección Informes de Auditoría Interna/Externa, Evaluación y Seguimiento	Contraloría General de la República, Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, Procuría General de la Nación	Seguimiento a los informes, Planes de Mejora y planes de acción	Oficina de control interno / Secretaría privada	Planes de Mejoramiento, Oficios, memorandos	Todos los Procesos	Entes de Control	
	Mapa de Procesos, Matriz de Riesgos	Gestión Planeación Evaluación y Seguimiento	Entes de Control, Función Pública	Monitoreo a los controles definidos en el mapa de riesgos	Oficina de control interno	Informe de medición de Riesgos del proceso	Gestión Dirección, Gestión Planeación, Proceso Evaluación y Seguimiento, Proceso Control Vigilancia y Seguimiento Ambiental.	Entes Gubernamentales y de Control	Comunidad
ACTUAR	Planes de Acción para Mitigación de riesgos	Gestión de Planeación	N.A.	Realizar acciones para abordar riesgos del Proceso	Oficina asesora de planeación	Matriz de Riesgos actualizado	Todos los Procesos	Entes de Control	Comunidad
	Ajustes requeridos al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Gestión Contractual	N.A.	Aprobar ajustes presentados	Subdirección Administrativa y Financiera / Oficina asesora Jurídica	Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios Ajustado	Todos los Procesos	Entes Gubernamentales y de Control Entes Certificadores	Consejo Directivo Comunidad
	Planes de Mejora Informes de Revisión por la Dirección Informes de Seguimiento al Proceso	Proceso de Seguimiento y Evaluación, Gestión Planeación, Gestión Dirección, Proceso de Control Vigilancia y Seguimiento Ambiental	Entidades Certificadoras, Entes de Control	Identificar y trazar acciones correctivas, preventivas y de mejora continua del proceso.	Todas las áreas que plantean las necesidades	Informes de seguimiento al cumplimiento de Planes de mejora	Gestión Dirección Gestión Planeación, Evaluación y Seguimiento, Comité de Coordinación de Control Interno, Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Entes de Control Entes Certificadores	Comunidad
<b>INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO</b>									
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Planeación Contractual</b>		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Eficiencia en Tiempos de Selección de Contratistas</b>		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Efectividad en la Ejecución de Contratos Asignados</b>		
<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	Contratos realizados en el periodo/Contratos incluidos en el PAA en el periodo		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	Contratos asignados en el tiempo establecido en el cronograma/Total de contratos por asignar en el periodo		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	Contratos ejecutados satisfactoriamente/Total de contratos asignados para ejecución		
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones</b>		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>			<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>			
<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	Total adquisiciones realizadas en el Periodo / No. Total adquisiciones programadas en el periodo		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>			<b>FACTOR O FÓRMULA</b>			

2021



# **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA**

**CARTAGENA DE INDIAS D T Y C.**

**OCTUBRE 2019**

## **PRESENTACIÓN**

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos.

Por ello, el propio Estado ha expedido cuantiosas normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea.

Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal.

Ahora, con la reforma a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

Aplicación del principio de transparencia y publicidad mediante la divulgación de las actuaciones precontractuales y contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, en búsqueda de unificar la información contractual e integrar todos los sistemas que se involucren en la gestión, como la compra a través de acuerdos marcos de precios entre otras novedades.

Aspectos relevantes como la manera en que se verifican las condiciones de los contratistas que no tienen asignación de puntaje, en los aspectos jurídicos, financieros, de experiencia y organización del proponente, dentro de los términos de "Pasa y no Pasa", permitiendo aclarar sobre los documentos presentados y otro aspecto en la evaluación que se realiza mediante la ponderación de los factores técnicos y económicos de la propuesta bajo criterios y reglas claras establecidas previamente en los pliegos de condiciones.

Los procesos de selección y criterios de evaluación de las ofertas siguen la naturaleza del objeto, antes que su valor, de manera que resulta fundamental analizar el precio una vez valorado la calidad y especificidad de los productos, al contrario de lo que sucede en los procesos de consultoría, situación diferente sucede para los procesos restantes, donde su ponderación se realiza en el precio y la calidad.

Así mismo se amplió el concepto de concurso de méritos en lo que tiene que ver con los procesos de consultoría y hubo redefinición en el proceso de contratación directa, con discrecionalidad regulada en el entendido de garantizar los principios de la contratación estatal.

Precisa la responsabilidad derivada de la delegación de competencia establecida en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que la misma no exonera al delegante en sus compromisos obligacionales de vigilar la actividad precontractual y contractual dada al delegatario. Así como flexibilidad en las garantías y redefinición de las reglas aplicables para la liquidación de los contratos.



## **CAPITULO I**

### **Generalidades**

#### **1. Introducción.**

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena, en adelante EPA, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual de Contratación está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

En tal sentido, este Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual del Procedimiento de Contratación de la EPA, determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría.

Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el Epa.

#### **2. Marco legal.**

Al Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, como Entidad del Orden Territorial, le corresponde formular las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la Ley Aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Plan de Desarrollo del Distrito de Cartagena, así como aquellos del orden distrital que le hayan sido confiados o lo sean conforme a la Ley, dentro del ámbito de su jurisdicción..

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2º del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica del EPA, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto

1082 de 2015, ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales del EPA, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya. Los principios rectores son aplicables en la etapa de pre contractual, contractual y post contractual. Es de resaltar que en todos los procesos contractuales que adelante

No obstante, lo anterior los servidores del EPA que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual.

### **3. Principios.**

Toda la contratación del EPA debe tener en consideración los fines y principios previstos en la C.N., y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la Entidad, se desarrollen de acuerdo a los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, así

#### **3.1 Planeación**

Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de

este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad.

### **3.2 Transparencia**

El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso de compras y contrataciones, por lo tanto debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo, escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública (salvo las excepciones que la ley considera razonables por el tipo de contratos) entre otras.

### **3.3 Economía**

De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos. Previamente al inicio del proceso de selección, el EPA deberá asegurarse de contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios previos que permitan establecer el objeto a contratar.

### **3.4 Responsabilidad**

La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores, supervisores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Este principio busca que todos los intervinientes en

la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general.

La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o estudios previos hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos. Desde la óptica del contratista, aplica este principio para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público

### **3.5 Selección Objetiva**

En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación.

Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.

Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad.



#### **4. Objetivo.**

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del Proceso de Contratación del EPA, en las etapas propias del Proceso de Contratación: precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente. Su aplicación no exime a los usuarios de observancia de las normas vigentes y de sus modificaciones.

#### **5. Alcance.**

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante el EPA y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios al EPA y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad.

#### **6. Competencia para contratar y comité de contratación.**

##### **6.1 Competencia Contractual**

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad

de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, es el Director del EPA la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

## **6.2 Delegación de la Competencia para Contratar.**

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Director del EPA, podrá delegar la competencia para la adjudicación, la celebración, la suscripción, la terminación, la modificación, la adición, liquidación de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual que adelante la entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión. Esta delegación no exime al Director del EPA del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. En cualquier momento el Director del EPA puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario la ordenación del gasto.

## **CAPITULO II**

### **Naturaleza jurídica de la entidad estatal**

El acto legislativo No.001 de 1987 confirió a la ciudad de Cartagena de Indias la calidad de Distrito Turístico y Cultural y facultó al legislador para dictar un estatuto especial que contuviera su régimen fiscal y administrativo y las normas especiales para su fomento económico, social, cultural, turístico e histórico.

En desarrollo de la norma jurídica anterior, se expidió la ley 768 de 2002, la cual adoptó el régimen político, fiscal y administrativo del Distrito, dotándolo de las facultades, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios a su cargo y profundizando en el proceso de descentralización administrativa.

En este sentido, el artículo 13 ibídem, “desregionaliza” la administración del medio ambiente dentro del perímetro urbano y, para este efecto, ordena al Concejo Distrital, la creación de un establecimiento público para que asuma las mismas funciones de la Corporación Autónoma Regional dentro del perímetro urbano y en los mismos términos del artículo 66 de la ley 99 de 1993.

En virtud de lo anterior, el Concejo Distrital de Cartagena, creó el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, EPA-CARTAGENA, mediante el Acuerdo No.029 de 2002, el cual fue modificado y compilado por el Acuerdo No.003 de 2003. El EPA-CARTAGENA entró en funcionamiento en el mes de septiembre de 2003 y la entidad ha venido desarrollándose en un complejo escenario debido a las múltiples acciones judiciales emprendidas en su contra por las funciones y recursos asignados por la ley.

### **CAPITULO III**

## **Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual**

### **1. Planear la actividad contractual.**

El EPA planea sus adquisiciones de forma sistemática, para lo cual se requiere dimensionar las necesidades de bienes y servicios, verificar su alineación con el Plan de Desarrollo, las fechas en las que se demandan y los detalles de cada requerimiento, estimar sus costos aproximados, verificar la existencia de los recursos presupuestales e identificar y clasificar los potenciales proveedores con quienes se adelantarán las negociaciones para satisfacer cada necesidad.

Planear estratégicamente las compras brinda un mapa de ruta, que permite mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia, además de asegurar la consolidación de los Planes Anuales de Adquisición y Supervisión que son elaborados, analizados, ajustados y aprobados en esta etapa.

Tiene como objetivo principal mostrar oportunamente, tanto a los responsables de la contratación como a las partes interesadas, el qué, cómo y cuándo se realizarán los procesos contractuales. Permite categorizar los bienes y servicios para adquirir, garantizar la existencia de los insumos y servicios necesarios para operar, trabajar bajo economías de escala, identificar y obtener sinergias en el ámbito del conglomerado público, entre otros.

#### **1.1 Importancia.**

La planeación adecuada del proceso contractual brindara los siguientes resultados:

- a. Base y soporte fundamental del contrato y del trámite
- b. Permite que el contrato se ajuste a las necesidades de la entidad
- c. Convierte al Contrato en instrumento para el cumplimiento de la misión de la entidad

#### **1.2 Requerimientos.**



Para la gestión de la actividad contractual en el EPA se requiere información detallada, concreta y confiable.

Esta podrá ser útil indistintamente a varios contratos.

### **1.3 Productos.**

- a. Precisar objeto, plazo y valor.
- b. Valorar y prever los riesgos.
- c. Determinar cantidad de recursos necesarios y fuentes.
- d. Documento base de la minuta correspondiente.

Las omisiones que se cometan en esta etapa se reflejarán en el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato generando la declaratoria de desierta de una licitación, la declaratoria de nulidad absoluta del contrato, la necesidad de ajustar el contrato a la realidad del bien o servicio prestado o simplemente al quebrantamiento de la ecuación contractual

### **1.4 Esquema de la planeación.**

- a. Estudios previos.
- b. Establecer los ítems
- c. Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos (Si hay lugar)
- d. Determinar el impacto social ambiental (Si hay lugar)
- e. Consulta sobre impuestos
- f. Análisis del mercado
- g. Elaboración del presupuesto
- h. Selección de la forma de pago

- i. Estimación de los costos por ajustes e imprevistos
- j. Determinación y procedimiento de selección del contratista
- k. Verificación de la apropiación presupuestal
- l. Programación de la contratación
- m. Programación del desarrollo del contrato

## **2. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.**

### **2.1 Concepto.**

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

### **2.2 Propósito del Plan Anual de Adquisiciones.**

- a. Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.
- b. Servir de referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- c. Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

### **2.3 Objetivos del Plan Anual de Adquisiciones.**

- a. Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.
- b. Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.

c. Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación

### **3. Administrar los documentos del proceso.**

#### **3.1 Etapa precontractual.**

##### **3.1.1 Organización.**

Esta actividad la realiza la dependencia, con los documentos físicos y virtuales, los cuales se incluyen en el expediente, abarcando desde la solicitud de contratación hasta la designación del supervisor o contratación de la interventoría externa.

Nota: La solicitud de contratación debe contener sólo la imagen de solicitud y no los anexos, con el fin de no generar duplicidad virtual.

##### **3.1.2 Foliación inicial.**

Se realiza la foliación desde la solicitud de contratación hasta la designación del supervisor, para realizar la entrega al Grupo de Biblioteca y Archivo

#### **3.2 Etapa contractual.**

##### **3.2.1 Digitalización de los expedientes**

Los expedientes se digitalizarán por el Grupo encargado de su organización, por tipo documental, de acuerdo a la TRD.

En la anterior actividad se realiza la verificación de los documentos físicos vs los virtuales en el expediente. Si faltasen radicados físicos por incluir y que afecte la foliación, así como se encuentran errores en la foliación de la etapa precontractual, se devuelve a la dependencia para que realicen los respectivos ajustes.

Los documentos generados en la etapa de ejecución del contrato se digitalizarán y archivarán cronológicamente reflejando el trámite surtido.

Nota: En el caso de que los informes radicados con fechas anteriores a la entrega para producto de pago, en el cual se está incluyendo nuevamente el informe,

éste será digitalizado como anexo al radicado de entrega del producto y se excluirá del expediente virtual, para evitar duplicidad

De otra parte, para los radicados de las facturas de proveedores, ya que se digitalizan al recepcionarse y son soporte del trámite de pago, virtualmente se reflejará en el radicado y posteriormente en los soportes del comprobante de pago; en el expediente físico se realiza referencia cruzada al comprobante de pago de los expedientes del área financiera.

### **3.2.2 Clasificación de los Expedientes**

Los contratos se clasifican de acuerdo a la oficina productora y por vigencias fiscales; teniendo en cuenta la subserie documental a la que pertenecen

### **3.2.3 Ordenación de los expedientes de contratos estatales a nivel de subserie.**

Los expedientes se ordenan de acuerdo al número consecutivo que le fue asignado a cada proceso contractual por vigencia fiscal, clasificados por subseries documentales según la oficina productora y teniendo en cuenta lo dispuesto en cada una de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Nota: Para los expedientes que cuenten con vigencias futuras, se dejan al final del consecutivo de la vigencia

### **3.2.4 Ordenación de los documentos a nivel de expedientes.**

Se efectúa la apertura e identificación de las Unidades de Conservación – UdC (Carpetas), que sean necesarias y de acuerdo a los requerimientos de conservación del archivo.

En los documentos externos se dará prioridad a la fecha de radicación o fecha de elaboración

Para los casos de documentos no radicados tales como: actas, otrosí, adendas, cesiones, planillas de asistencia y demás, se tomará la fecha de elaboración y/o firma de los mismos.

La parte precontractual, la organizará el Grupo de Contratación, toda vez que refleja el desarrollo del proceso precontractual.

Correos electrónicos que adjuntan documentación, éstos se imprimen con sus anexos, (aunque dupliquen documentos), ya que hacen parte integral del proceso.

Cuando el oficio remitario especifique como Anexo el documento original y las copias de este mismo; por tramitología únicamente debe quedar el documento original, las copias deben ser devueltas al Grupo de Contratación, para que coordinen con el área supervisora para definir su trámite (documento de apoyo o eliminación).

Para el caso de las Actas de Cierre, todas las propuestas serán anexas de la misma, sin tener en cuenta la fecha de recibido, se excluirán los radicados que se incluyan en el expediente virtual de las propuestas recibidas con fecha anterior al Acta de Cierre.

### **3.2.5 Incorporación de documentos.**

Se realiza la búsqueda y recuperación de los documentos generados en la etapa contractual, en las diferentes colecciones conformadas en el archivo de gestión centralizado y en algunos casos se solicita al área la entrega de información faltante en los expedientes (radicados de entrada, salida y memorandos) que corresponden a los expedientes.

Nota: Los acuses de recibo de los oficios de salida, se adhieren al reverso de la comunicación, siempre y cuando exista el espacio, de lo contrario se adhiere en una hoja media carta la cual se debe foliar.

Recepción y recuperación de tipos documentales, como: otrosí, actas de liquidación, solicitudes de liquidación, informes de gestión, entre otros, para su incorporación en los expedientes.

Recepción, búsqueda, recuperación e incorporación de los informes de actividades mensuales y/o productos a los diferentes expedientes.

Nota: Se realizará un testigo de Referencia Cruzada en el expediente físico del contrato, siguiendo los lineamientos del ítem No. 14, para: • Los contratos cuyo

producto sea un estudio, los cuales se remitirán al expediente de la serie "Estudios" de la dependencia correspondiente. • El tipo documental "Comprobante de Pago y Soportes" perteneciente a la subserie documental "Comprobantes de Pago" de la serie "Comprobantes" del Grupo de Tesorería, en donde reposan estos originales. Para los casos anteriores, en el expediente virtual se visualizan dichos documentos dentro del contrato.

### **3.2.6 Duplicidades.**

Cuando un documento tiene la firma original y la copia contiene información adicional como sellos, radicados, notas manuales o impresas al margen, esta característica (que los hace diferentes pese a su igual contenido) da lugar a que se conserven tanto original como copia en el expediente. Lo anterior sustentado en que en algunos casos el documento en copia contiene información relevante al trámite.

Se procederá a retirar del expediente aquellos documentos duplicados cuando en su forma y contenido son idénticos, asegurando en todo caso la permanencia de originales. En la parte superior derecha del folio o documento se hará referencia a esta condición con la expresión "Duplicidad" o la abreviatura "DUP", con la indicación del número de folio a que pertenece. La documentación identificada como duplicidad se deja al final de cada unidad documental, con el fin de que ésta sea eliminada por el EPA cuando la entidad lo considere pertinente.

Un mismo tipo documental que tenga varias copias dentro del mismo expediente, mientras se encuentren como soportes a diferentes procesos, se dejarán, según lo amerite el proceso que se lleve a cabo. Lo anterior, teniendo en cuenta que no se debe desagregar los soportes o anexos de un documento principal

### **3.2.7 Fotocopiado papel - Térmico o Químico**

Se reproduce o fotocopia la información contenida en papel térmico), para garantizar la permanencia del documento. Esto dado que los documentos impresos en papeles térmicos y/o químicos tienden a desvanecerse (borrarse) en muy corto tiempo. Por lo tanto, bajo ningún motivo deben archivarse en los expedientes ya que puede ocasionarse pérdida de la información.

Se procederá a ubicar el documento reemplazado al final de cada unidad documental y en la parte superior derecha del folio o documento se hará referencia a esta condición con la expresión "Reemplazo" o la abreviatura "REEM", con la indicación del número de folio al que pertenecía

### **3.2.8 Retiro del Material Abrasivo**

Se aislarán en la fase de ordenación todos aquellos elementos metálicos y abrasivos presentes en el documento, tales como clips y ganchos de cosedora. Los stickers, cintas y demás serán retirados una vez el expediente esté cerrado.

### **3.2.9 Foliación.**

La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independiente del número de carpetas que componen el expediente, ejemplo: carpeta 1, folios 1 a 200, (máximo 250 en carpetas propalcote); carpeta 2, folios 201 a 400; y así consecutivamente, teniendo en cuenta que cuando excede el total de folios dentro de una unidad de almacenamiento (carpeta) se procederá a dividir la documentación en diferentes carpetas, siempre y cuando al momento de separar la información en la siguiente unidad documental, no se desagregue la información.

Se debe hacer uso de lápiz de mina negra y blanda, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento.

NO se pueden utilizar números con el suplemento A, B, C, o bis.

La numeración de los folios se debe realizar en la esquina (margen o vértice) superior derecha de la cara recta (principal) del folio, en el mismo sentido que se encuentra la escritura del texto en el documento (Horizontal-Vertical) sobre un espacio en blanco, procurando no alterar membretes, sellos o textos.

Cada unidad documental (expediente) tendrá una sola foliación continua consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

En el caso de requerir anular una numeración previa (de origen) o si se presentaran errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua ( / ), evitando tachones.

NO se deberá foliar las pastas, hojas guarda, separadores o folios totalmente en blanco.

· Si el folio en blanco se encuentra en un tomo o empaste NO debe ser retirado ni foliado, pero si se indicara esta condición en el área de notas del FUID. "Los separadores deben mantenerse en el documento siempre que tengan algún grado de información". Se aplicará esta condición a los separadores comerciales preimpresos los cuales contienen pestañas externas numeradas (aun cuando no se les haya agregado información en su interior) y a las cartulinas/hojas que cumpliendo con esta función contengan información que refiera separación por años, vigencias, temas, asuntos etc.

Los folios que estén sueltos y totalmente en blanco, se retirarán conforme a los lineamientos específicos expresados para tal fin. Los anexos impresos como: folletos, boletines, periódicos, revistas que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio, y se registrara en el campo de notas del FUID la cantidad de páginas que lo conforman.

### **3.2.10 Hoja de control.**

Con el fin de controlar la documentación del expediente y atendiendo a la normatividad de referencia, se elaborará una hoja de control por cada expediente, en la cual se relacionará individualmente los tipos documentales que la componen y el número de folio que correspondan, generados durante el proceso, para tener registro total de la tipología documental, según formato. La Hoja de Control se diligenciará según tipos documentales consignados en matriz elaborada en Excel por el EPA.

Cuando los documentos sean anexos del principal y sea necesario tipificarlos como individuales, dichos se consignarán en la hoja de control S.F. tales como: Cédula, Tarjeta Profesional, Certificación Bancaria y demás.

### **3.2.11 Fechas Extremas.**

En el caso de la fecha inicial se tomará partiendo de la fecha de elaboración o producción del primer documento del expediente, para la fecha final se tomará la fecha del último documento elaborado, los cuales se registrarán en los rótulos de las carpetas y en el FUID

### **3.2.12 Formato Único de Inventario Documental (FUID).**



Se consignan los datos en el FUID, para su posterior migración a las bases de datos del EPA, a excepción de los campos del último tomo referentes a fecha final, número de folios, correlativo, debido a su trámite permanente. Si existe más de una unidad de conservación para el expediente, las n-1 unidades deberán tener fecha final.

La descripción en el FUID de fechas extremas se hará de acuerdo a las fechas generales de cada unidad de conservación del expediente, independiente del número de unidades que lo conformen; es decir, se describe la fecha inicial y final de cada unidad.

Los documentos que NO tengan fecha, se registrarán en el FUID "S.F."

### **3.2.13 Identificar (Rotular) las unidades de conservación "carpetas".**

Se identifican y rotulan cada una de las carpetas (unidades de conservación) de acuerdo a la codificación establecida en las Tablas de Retención Documental del EPA y se utilizará el formato Rótulo de Carpeta F-GBIBA-10 aprobado por el SGC.

Se efectuará la identificación de cada unidad de conservación del expediente con lápiz en la tapa principal de la carpeta en la ubicación del rotulo, de frente en la esquina superior derecha.

Al finalizar el proceso de organización de la serie, se realiza la rotulación de las Unidades de Conservación o "carpetas", de acuerdo a la codificación establecida en la Tabla de Retención Documental que reposa en el Disco:\O, determinando nombre de la entidad, códigos y nombres (Dependencia, oficina productora, serie y subserie documental), nombre y número del expediente y número de caja a lápiz, de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Para los expedientes que presentan más de una unidad de conservación se procederán a rotular, consignando fecha inicial y final y número de folios; el número correlativo de carpeta, se agregara una vez el expediente se encuentre cerrado.

Para el almacenamiento y conservación de los documentos generados, los expedientes de cada proceso contractual se almacenarán en carpetas.

### **3.2.14 Identificar (Rotular) las unidades de almacenamiento cajas.**

La identificación de las unidades de almacenamiento o cajas, consiste en rotular dichos elementos, de tal forma que permita la ubicación y recuperación de los expedientes.

La información que debe contener el rotulo es fondo, sección, subsección, serie y/o subserie, número de carpeta 1 a n, número de caja y rango de carpetas, utilizando el formato correspondiente.

Se utilizarán las unidades de conservación "Cajas" suministradas por el EPA, las cuales deberán cumplir con la NTC 5397-2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad."

### **3.3 De la publicación de los contratos en el SECOP.**

Se deberán publicar en el sistema electrónico de contratación SECOP, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y se constituye en un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control. Éste sistema permite consultar toda la información sobre los procesos de contratación, demanda de bienes y servicios, los documentos básicos de los procesos de contratación en las etapas: pre-contractual, contractual y postcontractual, para las distintas modalidades de contratación: El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082/15 establece que se deben publicar en el Secop.

## **4. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.**

**a. Concepto de supervisión:** Es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

**b. Concepto de interventoría:** Es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal<sup>3</sup>, incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo

El EPA ejercerá el control y vigilancia de la ejecución de las obras objeto del contrato a través de un Interventor, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista.

El Supervisor/Interventor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Así mismo, el Supervisor/Interventor está autorizado para ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El Contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la interventoría; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas, en caso contrario, responderá solidariamente con el Supervisor/Interventor, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el EPA.

El EPA podrá en cualquier momento, ordenar la suspensión del contrato, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de las instrucciones impartidas por el Supervisor/Interventor, sin que el Contratista tenga derecho a reclamos o ampliación del plazo.

#### **4.1 Funciones.**

El Supervisor/Interventor tendrá entre otras, las siguientes funciones.

#### **4.1.1 Funciones generales.**

- a. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- b. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- c. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- d. Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- e. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- f. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- g. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- h. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- i. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- j. Informar a la entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- k. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- l. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

m. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

#### **4.1.2 Seguimiento administrativo.**

a. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

b. Coordinar con el responsable en la entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

c. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

d. Revisar que la entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad del proceso de contratación y de los documentos del proceso.

e. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### **4.1.3 Seguimiento técnico.**

##### **4.1.3.1 Seguimiento general.**

a. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

b. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

c. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

d. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.

e. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

#### **4.1.3.2 Seguimiento durante la ejecución del contrato.**

a. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y / o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.

b. Verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones a los mismos.

c. Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar al EPA para su evaluación y aprobación.

e. Velar por el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental.

f. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos.

g. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el deberá informar oportunamente al EPA y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.

h. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio del EPA, previo concepto.

i. Abrir, llevar y tener la custodia el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.

j. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

#### **4.1.3.3 Seguimiento de Control de Diseños.**

a. Aplicar los criterios de control de diseños requeridos ya sea en la etapa de diseño o en la etapa de ejecución de la obra.

b. Asegurar la conveniencia y la adecuación del tema objeto de la revisión, de acuerdo con lo solicitado en el pliego de condiciones y en el contrato, y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por el EPA.

c. Confirmar, mediante el aporte de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos y normas especificadas en el pliego de condiciones y en el contrato y las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos por el EPA.

d. Confirmar mediante el suministro de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos de validación de los diseños para una utilización o aplicación específica prevista, establecida en el pliego de condiciones y en el contrato o las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por el EPA.

#### **4.1.4 Seguimiento financiero y contable.**

a. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la entidad estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

b. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

c. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

d. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

e. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

f. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

#### **4.1.5 Seguimiento jurídico.**

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

#### **4.2 Responsabilidad del Supervisor/Interventor.**

Las entidades estatales, los servidores públicos, contratistas, supervisores e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

##### **4.2.1 Responsabilidad civil.**

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.



El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

#### **4.2.2 Responsabilidad fiscal.**

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

#### **4.2.3 Responsabilidad penal.**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

#### **4.2.4 Responsabilidad disciplinaria.**

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

#### **4.3 Prohibiciones para Supervisor/Interventor.**

a. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.

b. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

- d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

## **5. Comunicación con los oferentes y contratistas.**

La entidad recibirá toda comunicación o solicitud referente a la gestión contractual a través de correo electrónico o por escrito. Dicha solicitud debe estar debidamente identificada con el nombre, número del proceso, dirigida al grupo de contratos, lugar donde se canaliza cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y el EPA, ya sean de carácter jurídico, financiero o técnico.

Las mencionadas solicitudes u observaciones se responderán mediante comunicación escrita que se enviará por correo certificado o correo electrónico, posteriormente se publican en el SECOP y en la página web de la entidad.

Igualmente, el EPA durante el periodo de verificación de requisitos habilitantes solicitará mediante comunicación al proponente que aclare o subsane su propuesta, indicándole la omisión o cuales puntos son claros para la entidad, para lo cual debe radicar y enviar sus respuestas junto con sus soportes si a ello hubiere lugar, al área de contratación o al correo electrónico dispuesto para tal fin.

Cabe precisar que las respuestas a las observaciones o solicitudes presentadas por los proponentes durante la gestión contractual, se entienden como documentos que hacen parte del proceso contractual.

Por otra parte, respecto de la comunicación entre contratistas y la entidad, esta se desarrolla a través de supervisores e interventores si a ello hubiere lugar, a

quienes se le encomienda el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad sobre las obligaciones a cargo del contratista. Por lo tanto, el supervisor o interventor atenderá las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista.

Igualmente, los supervisores o interventores deberán mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

## **6. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación y procederá a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

## **7. Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.**

Cuando de la actividad contractual surjan controversias o discrepancias, el EPA y el contratista buscarán la manera de solucionarlas en forma ágil, rápida y directa, para lo cual podrán utilizar los mecanismos de solución de controversias contractuales como la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitraje. Lo anterior de conformidad con las previsiones establecidas en el capítulo VIII de la Ley 80 de 1993.

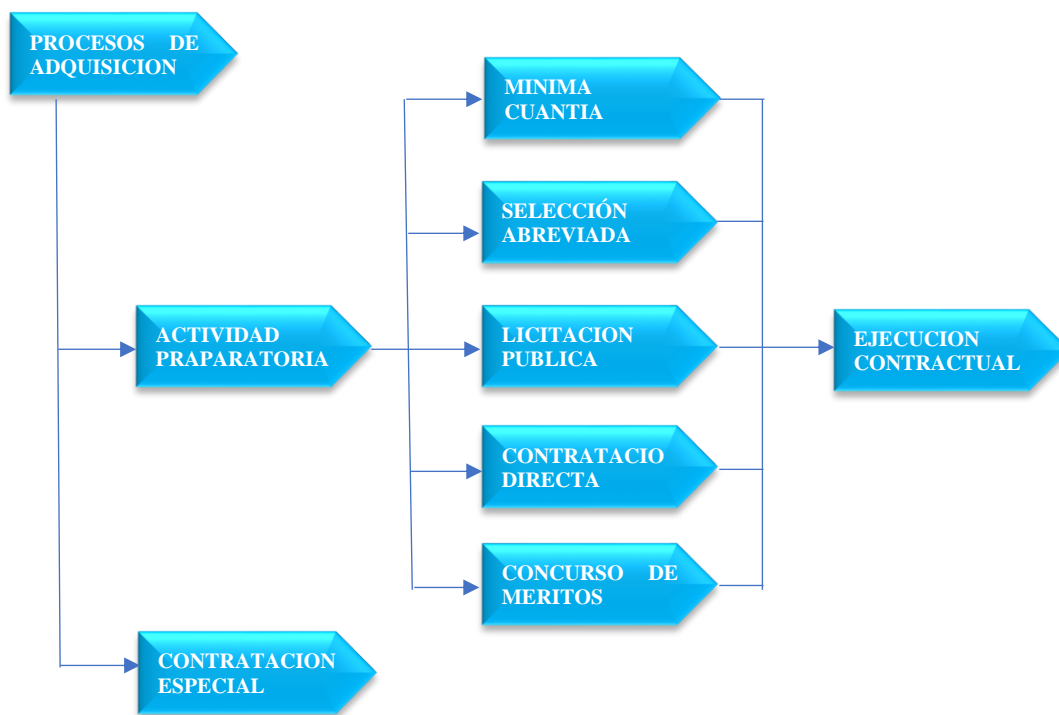
En los contratos que celebre le EPA podrá incluirse la cláusula compromisoria para someter las diferencias contractuales a un Tribunal de Arbitramento, o establecer un compromiso donde se establezca específicamente la controversia que se someterá a arbitraje, de conformidad con la particularidad de cada

contrato el cual deberá analizarse puntualmente y preverse las disponibilidades presupuestales del caso para dicho efecto.

Conforme a lo establecido en las normas que resulten aplicables, se debe agotar la conciliación como requisito de procedibilidad para acceder a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, incoando el medio de control de controversias contractuales.

Los lineamientos para la gestión de las controversias contractuales serán establecidos en los procedimientos que para el efecto estructure la Oficina Asesora Jurídica.

**8. Esquema de la adquisición de bienes y servicios.**



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 15/06/21021
		Versión: 1.0
		Código: M-GC-001

## CAPITULO IV

### Funciones y responsabilidades de áreas encargadas

#### 1. Estudio previo.

1.1.1 Área responsable: Área encargada del proyecto

1.1.2 Cargo responsable: Responsable del área encargada del proyecto.

1.1.3 Responsabilidades: Verificar las necesidades del área y plasmarlas de forma técnica, completa y objetiva en los estudios. Así mismo, determinar las condiciones técnicas que conllevará la consecución del objeto y en últimas la satisfacción de la necesidad, es decir, el cómo se logra.

Para la elaboración de estos documentos, se deberán tener cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece los requisitos de la siguiente manera.

- a. La descripción de necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La entidad no debe publicar variables utilizadas para calcular valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. el contrato es de concesión, la entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

- f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que la entidad contempla exigir en proceso de contratación.
- h. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

## **2. Estudios de sector y estudios de mercado.**

**2.1 Área responsable:** Área encargada del proyecto

**2.2 Cargo responsable:** Responsable del área encargada del proyecto.

**2.3 Responsabilidades:** Generar la documentación respectiva de acuerdo a lo establecido en la ley, el manual de contratación y los manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente. Este análisis tiene como objetivo conocer el sector relativo al objeto de la contratación desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; así mismo puede establecer el presupuesto oficial del proceso.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 señala los requisitos que deben cumplir estos documentos.

La entidad estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis riesgo. entidad estatal debe dejar constancia de análisis en los documentos del proceso

La agencia nacional para la contratación del Estado Colombia Compra Eficiente expidió la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, documento que nos proporcionan las directrices a cumplir para el desarrollo del análisis pretendido.

## **3. Estimación y cobertura de los Riesgos.**

**3.1 Área responsable:** Área encargada del proyecto

**3.2 Cargo responsable:** Responsable del área encargada del proyecto.

**3.3 Responsabilidades:** Identificar y estimar los riesgos previsibles que afecten la actividad contractual desde su planeación hasta su liquidación, e incluso con posterioridad a la misma. Así mismo, establecer la forma de mitigarlos.

Para la determinación de riesgos debe tenerse en cuenta los siguientes documentos.

Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015.

Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Documento Conpes 3714 de 2011 del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.

#### **4. Definición de los requisitos habilitantes.**

**4.1 Área responsable:** Área encargada del proyecto

**4.2 Cargo responsable:** Responsable del área encargada del proyecto.

**4.3 Responsabilidades:** Establecer los criterios mínimos que permitirán la habilitación de los proponentes de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. De igual forma, señalar los criterios que otorgaran puntaje a las ofertas presentadas

Para la determinación de los requisitos habilitantes de debe tener:

El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que la entidad estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad no debe limitarse a la aplicación mecánica fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.



Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

## **5. Criterios de evaluación de propuestas.**

**5.1 Área responsable:** Área encargada del proyecto

**5.2 Cargo responsable:** Responsable del área encargada del proyecto.

**5.3 Responsabilidades:** Estos deberán ser establecidos en atención a la normatividad contractual vigente y necesidades de la entidad.

El artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se modifica el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 señala que la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
- b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

## **6. Selección de contratistas.**

**6.1 Área responsable:** Director del Área de Contratación.

**6.2 Cargo responsable:** Miembros del Comité de Evaluación y contratista.

**6.3 Responsabilidades:** Adelantar el proceso de selección conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

**6.4 Procedimiento:** Para efectuar esta actividad los miembros del Comité Evaluador y Contratistas deberán tener en cuenta las modalidades de selección de los contratistas establecidos en la legislación contractual.

**6.4.1 Licitación pública:** La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

**6.4.2 Selección abreviada:** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**6.4.3 Concurso de méritos:** <Numeral modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

**6.4.4 Contratación directa:** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta;
- b. Contratación de empréstitos;
- c. <Inciso 1o. modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Contratos interadministrativos, siempre que las

obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1y 2 del presente artículo.

<Inciso 2o. modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

f. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;

g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

**6.4.5 Contratación mínima cuantía:** <Numeral subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo

valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

## **7. Comité de contratación.**

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena contará con un comité de contratación y compras, como un órgano colegiado encargado de prestar funciones de asesoría y asistencia técnica y jurídica en la gestión contractual de la entidad. Este se regirá en su integración y funcionamiento, por las siguientes reglas:

### **7.1 Integración.**

El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios, a saber:

- a. El Director General
- b. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- c. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- d. Subdirector técnico desarrollo sostenible
- e. Subdirector administrativo y financiero

### **7.2. Sesiones:**

El Comité de Contratación deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación, si en la sesión del comité se cuenta con la participación del Director General o el funcionario delegado para contratar.

### **7.3. Funciones:**

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Revisar y analizar los estudios previos y los proyectos de pliego de condiciones para las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, así como remitir a la instancia competente, las recomendaciones, sugerencias y comentarios que consideren pertinentes.

b. Aprobar el plan de compras.

c. Proponer las modificaciones y ajustes que requiera el presente Manual, de acuerdo con la normatividad vigente y los pronunciamientos judiciales pertinentes.

#### **7.4. Secretaría:**

El Secretario del Comité de Contratación será un funcionario designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Convocar a las reuniones del Comité, de manera semanal o antes, si las circunstancias así lo exigen. Para tal efecto, deberá remitir el orden del día y la documentación correspondiente a cada integrante del Comité, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente.

b. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la sesión inmediatamente siguiente. Igualmente, responderá por el archivo y la custodia de dichas actas.

c. Coordinar con las dependencias que corresponda, la presentación de los informes, planes y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el Comité en cada sesión.

d. Las demás que le asigne el Comité de Contratación y Compras.

### **8. Etapas de la contratación.**

Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos, se han diseñado formatos, los cuales se encuentran en el "Sistema de Gestión de Calidad" de la entidad, con el fin de unificar los documentos a utilizar durante la gestión precontractual, contractual y poscontractual.

Con el fin de hacer claridad, sobre las responsabilidades de los servidores del EPA en cada una de las etapas del proceso, se incluyen las actividades y los responsables en cada una de ellas.

#### **8.1 Precontractual.**

### **8.1.1 Planeación de la Contratación.**

La gestión contractual institucional inicia con la elaboración del Plan Anual de Necesidades, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, cuando los líderes de los proyectos y jefes de áreas, informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar, ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

Para elaborar el Plan Anual de Necesidades, el Jefe del Área de Contratación envía un comunicado interno a cada Jefe de área, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal y el Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo (PGMP).

En todo caso, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con el Área de Contratación la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo, del Anteproyecto de Presupuesto, del Plan Anual de Adquisiciones, Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la Entidad requiera.

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones corresponde al Comité de Contratación, recomendar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentarlo para aprobación del Director General.

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Coordinador del Área de Contratación, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en la página web de LA FUNCIÓN PÚBLICA, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

### **8.1.2 Requisitos previos de todo contrato: la dependencia interesada en la contratación respectiva, siempre deberá.**

- a. Autorización legal por parte del Consejo Directivo, para celebrar contratos en caso que sea procedente (Para el caso del EPA, en aquellos contratos que superen los 700 SMLMV).
- b. Verificar que la futura contratación o suscripción de un convenio esté contenido en el Plan de Acción o el Plan Anual de Adquisiciones según corresponda, lo cual debe incluirse en el estudio del sector, estudio previo y en los pliegos de condiciones respectivos.
- c. La dependencia interesada deberá realizar un estudio de precios de mercado o de referencia, estudio del sector, del bien o servicio requerido, dicha área realizará las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido con una relación de las cotizaciones presentadas; con base en ese estudio de mercado y las asignaciones presupuestales existentes, se solicitará la disponibilidad presupuestal correspondiente, y conforme a los lineamientos dispuesto en el manual expedido por Colombia Compra eficiente.
- d. Verificar el presupuesto disponible para la respectiva contratación (contar con el CDP).
- e. Elaborar el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 2. 2. 1. 1. 2. 1.1. del decreto 1082 de 2015.
- f. Elaborar Pliegos de Condiciones (No aplicará la contratación de mínima cuantía)
- g. Si se trata de un contrato de prestación de servicios, deberá solicitar la Subdirección Administrativa y Financiera la certificación sobre la insuficiencia de personal de planta (Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998).

### **8.2 Etapa contractual.**

#### **8.2.1 Procedimiento para la celebración de contratos de mínima cuantía (artículos 2. 2. 1. 2.3. 1. 1 y 2. 2. 1. 2. 1. 5. 4 del decreto 1082 de 2015).**

Adicionalmente a los requisitos previos antes mencionados, se deberá:

- a. Elaboración del estudio previo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el decreto 1082 de 2015
- b. Consecución de oferta, a través de invitación a ofertar, de conformidad con lo establecido en el artículo
- c. Evaluar la propuesta u ofertas presentadas con sus respectivos soportes.
- d. La dependencia interesada solicita al Profesional Universitario del Área de Contratación para que elabore la minuta, que en tratándose de contratación de mínima cuantía es carta de aceptación de oferta.
- e. El Profesional Universitario del área de contratación verifica la documentación y si está todo en regla procede a elaborar minuta de contrato.
- f. Firma del contrato por las partes.
- g. El Profesional Universitario del área de Contratación lo numera y lo fecha.
- h. Se envía a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se expida el correspondiente registro presupuestal.
- i. Requerimiento de la Póliza si se exige.
- j. Revisión y aprobación de la póliza con lo que se legaliza el contrato y puede iniciar su ejecución. (Cuando se exige)
- k. Una vez legalizado el contrato, se remite al Supervisor con la instrucción de iniciar la ejecución, y se le enumeran sus obligaciones.

### **8.2.2 Procedimiento para celebrar contratos a través de procesos de licitación pública.**

Adicionalmente a los requisitos previos antes mencionados, se deberá:

- a. Elaboración de estudio previo.
- b. Elaboración estudio del sector, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015.



- c. Elaboración del documento que contenga el proyecto de pliego de condiciones del contrato. (corresponde al área interesada en la contratación).
- d. Publicación del análisis del sector, estudio previo, aviso de convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.
- e. Respuesta a observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.
- f. Aprobación del pliego de condiciones definitivos por parte del Comité de Contrataciones (Corresponde a la dependencia interesada convocar el comité)
- g. Expedición de Resolución de Apertura del proceso respectivo, la elabora el Profesional Universitario del área de Contratación.
- h. Presentación de Oferta por parte de los proponentes.
- i. Evaluación de las ofertas. (La realiza cada área pertinente, la evaluación es sometida a aprobación del comité de contrataciones, la dependencia interesada convoca a comité y levanta informe de evaluación de ofertas).
- j. Publicación del informe preliminar de evaluación.
- k. Observaciones por parte de los proponentes.
- l. Respuestas a las observaciones, estas deben ser absueltas por el Comité Evaluador
- m. Acta y/o Resolución de adjudicación según el caso. (La elabora el Profesional Universitario del Área de Contratación una vez resueltas las observaciones interpuestas en la etapa de traslado.), para el caso de licitación se realiza audiencia pública.
- n. La Subdirección u Oficina Asesora interesada solicita al Profesional Universitario de Contratación la elaboración de la minuta del contrato o convenio, adjuntando la documentación necesaria para tal efecto (ver anexo).
- ñ. Suscripción del contrato por parte de las partes involucradas.

- o. Una vez suscrito el contrato, el Profesional Universitario lo fecha y lo numera.
- p. Expedición de Registros Presupuestales (Subdirección Administrativa y Financiera).
- q. Requerimiento de la garantía única y de la publicación del contrato o convenio.
- r. Revisión de los anteriores documentos, y aprobación de la póliza con lo que se legaliza el contrato o convenio, y puede iniciar su ejecución.
- s. Una vez legalizado el contrato o convenio, se remite al Supervisor/Interventor con la instrucción de iniciar la ejecución, y se le recuerdan por escrito sus obligaciones.

Nota: No se aceptarán documentos en papel fax, para lo cual deben sacar las copias respectivas.

Para el caso de licitaciones se seguirán las reglas prevista en la sección 2 de la parte 1 del decreto 1082 de 2015.

### **8.2.3 Procedimiento para celebrar contratos a través de contratación de menor cuantía.**

Adicionalmente a los requisitos previos antes mencionados, se deberá:

- a. Elaboración de previo.
- b. Elaboración estudio del sector, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015.
- c. Elaboración del documento que contenga el proyecto de pliego de condiciones del contrato. (corresponde al área interesada en la contratación).
- d. Publicación del análisis del sector, estudio previo, aviso de convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.
- e. Respuesta a observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.
- f. Aprobación del pliego de condiciones definitivos por parte del Comité de Contrataciones (Corresponde a la dependencia interesada convocar el comité)

- g. Expedición de Resolución de Apertura del proceso respectivo, la elabora el Profesional Universitario del área de Contratación.
- h. Presentación de Oferta por parte de los proponentes.
- i. Evaluación de las ofertas. (La realiza cada área pertinente, la evaluación es sometida a aprobación del comité de contrataciones, la dependencia interesada convoca a comité y levanta informe de evaluación de ofertas).
- j. Publicación del informe de evaluación.
- k. Observaciones por parte de los proponentes.
- l. Respuestas a las observaciones, estas deben ser absueltas por el Comité Evaluador
- m. Acta y/o Resolución de adjudicación según el caso. (La elabora el Profesional Universitario del Área de Contratación una vez resueltas las observaciones interpuestas en la etapa de traslado.), para el caso de licitación se realiza audiencia pública.
- n. La Subdirección u Oficina Asesora interesada solicita al Profesional Universitario de Contratación la elaboración de la minuta del contrato o convenio, adjuntando la documentación necesaria para tal efecto (ver anexo).
- ñ. Suscripción del contrato por parte de las partes involucradas.
- o. Una vez suscrito el contrato, el Profesional Universitario lo fecha y lo numera.
- p. Expedición de Registros Presupuestales (Subdirección Administrativa y Financiera).
- q. Requerimiento de la garantía única y de la publicación del contrato o convenio.
- r. Revisión de los anteriores documentos, y aprobación de la póliza con lo que se legaliza el contrato o convenio, y puede iniciar su ejecución.

s. Una vez legalizado el contrato o convenio, se remite al Supervisor/Interventor con la instrucción de iniciar la ejecución, y se le recuerdan por escrito sus obligaciones.

Nota: No se aceptarán documentos en papel fax, para lo cual deben sacar las copias respectivas.

#### **8.2.4 Contratación por selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.**

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Los bienes y servicios de común utilización son aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

##### **8.2.4.1 Características:**

a. Son bienes y servicios de utilización general y ofrecida en el mercado de en condiciones equivalentes para quien los requiera.

b. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

c. La característica descriptiva es el conjunto de notas distintivas que determinan la apariencia de un bien, pero no coinciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer necesidades de la Entidad, en la medida que no alteran sus ventajas funcionales.

d. Los bienes de características homogéneas no pueden individualizarse mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad así lo exija, lo cual deberá constar expresamente en los estudios previos; en todo caso, la exigencia de marcas solo debe obedecer a criterios objetivos completamente identificados en los estudios previos.

##### **8.2.4.2 Procedimiento.**

Sin consideración a la cuantía, la selección abreviada se puede adelantar mediante los siguientes procedimientos:

- a. Subasta inversa
- b. Compra por acuerdo de precios
- c. Adquisición a través de bolsas de productos

#### **8.2.4.3 Subasta inversa.**

Puja dinámica de reducción sucesiva de precios que se efectúa de forma presencial o electrónicamente durante un tiempo determinado (2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes).

Por regla general, la subasta inversa debe realizarse forma electrónica, salvo que la entidad no cuente con las herramientas tecnológicas para ello.

##### **8.2.4.3.1 Características.**

- a. El único criterio de evaluación para esta modalidad de selección es el menor precio.
- b. La subasta se puede realizar por ítems o lotes, entendiendo estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.
- c. No es obligatoria la garantía de seriedad de la oferta. Estudios previos en subasta inversa: Además de las condiciones generales exigidas en los estudios previos para todos los contratos, para este procedimiento o modalidad de selección los bienes a ser adquiridos deben tener una ficha técnica que incluya sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad.

Dicha ficha técnica debe incluir (2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015): • Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios. • Identificación adicional requerida • Unidad de medida. • La Calidad mínima • Los patrones de desempeño mínimo

#### **8.2.4.4 Contratación abreviada para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdo marco de precios.**

Artículo (2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015) Los acuerdo marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la entidad estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. (2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015) Se puede acudir a la Guía para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente. Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

#### **8.2.4.5 Contratación abreviada para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes en bolsa de productos.**

Foro de negociación en el cual participan las entidades estatales (comprador), a través de un comisionista; los proveedores (vendedor), a través de comisionistas, y la bolsa de productos. La bolsa estandariza, tipifica, elabora y actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos pueden ser adquiridos mediante este procedimiento. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. (2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015) Características y desarrollo (2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015 y Siguintes): ♣ Se podrá realizar de manera presencial o electrónica. ♣ La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento

#### **8.2.4.6 Otros procesos de contratación abreviada.**

**8.2.4.6.1 Selección abreviada por la declaratoria de desierta de la licitación** (2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015) Si persiste la necesidad de la entidad contratar y la Entidad no inicia una nueva licitación, se podrá iniciar un nuevo proceso por esta modalidad de selección, dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 15/06/21021
		Versión: 1.0
		Código: M-GC-001

entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta. El desarrollo del proceso, se realizará de acuerdo al procedimiento de la menor cuantía.

#### **8.2.4.6.2 Enajenación de bienes del estado**

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos. ♣ Condiciones generales previas a los procedimientos de selección. ♣ Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección. ♣ Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección. La enajenación de bienes del Estado se adelantará conforme a las disposiciones de la Sección 2, del Decreto 1082/2015. Los estudios previos deben contener además de los requisitos mínimos del art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta. Los pliegos de condiciones además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente: 1. Forma de pago del precio. 2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación. 3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella. 4. Término para el registro, si hay lugar a ello. 5. Condiciones de la entrega material del bien. 6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien. La entidad estatal puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas. Existen tres mecanismos de enajenación: - Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

Existen tres mecanismos de enajenación: - Enajenación directa por oferta en sobre cerrado (2.2.1.2.2.2.1 del Decreto - Enajenación directa a través de subasta pública (2.2.1.2.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015). - Enajenación a través de intermediarios idóneos. (2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y ss).

#### **8.2.4.6.3 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.**

El artículo 2, numeral 2, literal f) de la Ley 1150/07 contempla la adquisición de estos productos a través de la causal de selección abreviada. De manera

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 15/06/21021
		Versión: 1.0
		Código: M-GC-001

preliminar, debe verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos. ♣ Condiciones generales previas a los procedimientos de selección ♣ Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección ♣ Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección

### **8.3 Procedimiento de concurso de méritos.**

Modalidad prevista para la selección de Consultores contenidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80/93 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082/15 y ss. La Ley 1150/07 estableció en su art. 2. Numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19/12 esta modalidad particular para la selección de consultores o de proyectos. La particularidad general es que estableció para este propósito un procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente del de licitación, en donde se otorga vital importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, al punto que no es posible tener como criterio de evaluación el valor ofertado para la selección de consultores (Ley 1150/07, art. 5, numeral 4) "En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores." La ley prevé dos modalidades diferentes según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores previendo para la precalificación la posibilidad de hacerla mediante la conformación de una lista corta o mediante la utilización de una lista multiusos. (Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082/15 y ss). De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos. • Condiciones generales previas a los procedimientos de selección • Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección • Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección Se deberá incluir expresamente la convocatoria limitada a Mypes o a Mipymes (2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082/15)



### 8.3.1 Modalidades del concurso de méritos:

La reglamentación del concurso de méritos establece dos modalidades: el Concurso de méritos abierto y el Concurso de méritos con precalificación. Los pliegos de condiciones y requerimientos técnicos deben contener lo previsto en general para los pliegos de condiciones, pero además las modalidades propias del concurso (artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/15y ss).

**8.3.1.1 Concurso de méritos con precalificación:** (artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/15 ss)

### 8.4 Contratación directa.

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos. ♣ Condiciones generales previas a los procedimientos de selección ♣ Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección ♣ Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección Esta modalidad de selección es de carácter excepcional y se integra con algunas causales taxativas determinadas por la Ley. Por consiguiente, es importante el análisis específico de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección para evaluar la justificación de acudir a la contratación directa. El artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082/15 determina los eventos en los cuales es obligatoria la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa.

### 8.5 Requisitos para celebrar convenios.

INTERADMINISTRATIVOS ( ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS)	COOPERACION, ASOCIACION PERSONAS JURIDICAS PRIVADAS
Estudios Previos	Estudios previos de conveniencia y Oportunidad
Certificado de disponibilidad Presupuestal ( CDP)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal ( CDP)
Carta de Intención para suscribir el Convenio	Carta de Intención para suscribir el convenio, si la entidad o entidades no son públicas, manifestar el valor que van aportar para el convenio y que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad para contratar con el estado.

Formato de Identificación Tributaria	Hoja de vida en formato único persona jurídica, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Fotocopia de la cédula del director o representante Legal.	Certificación vigente que acredite el cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social ( salud, pensión, riesgos profesionales) y pago de los aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, expedida por el Revisor Fiscal.
Copias documentos que acrediten el ejercicio del cargo ( decreto, resolución o acto administrativo y acta de posesión respectivas)	Formato de Identificación Tributaria del Beneficiario.
	Fotocopia de la Cédula del Representante Legal
	Certificado de Cámara de Comercio
	Boletín de Responsable Fiscales Vigente, emitido por la Contraloría General de la República.
	Registro Único Tributario ( RUT) expedido por la DIAN
	Comité de Contrataciones, siempre que se aporten recursos al EPA.

## **9. Otros aspectos referentes a la ejecución contractual**

### **9.1 Modificaciones a los contratos.**

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor o interventor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que el EPA obtendrá.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Supervisor o Interventor del Contrato.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor,

lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del contrato, pero que no cambien su esencia.

### **9.2 Adiciones a los contratos.**

a. Memorando de solicitud suscrito por el respectivo Supervisor/Interventor del contrato y con el visto bueno del jefe del área.

b. Justificación para la adición.

c. Certificado de disponibilidad presupuestal.

d. Certificación vigente sobre el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso.

Nota: Parágrafo del Art. 40 de la ley 80 de 1993: Los Contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial.

### **9.3 Prórrogas.**

a. Memorando de solicitud suscrito por el respectivo Supervisor/Interventor del contrato.

b. Justificación para la prórroga.

c. Certificación vigente sobre el pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud o pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso.

### **9.4 Modificaciones a los contratos.**

a. Memorando de solicitud suscrito por el respectivo Supervisor/Interventor del contrato y con el visto bueno del jefe del área.

b. Justificación para la modificación.

c. Certificación vigente sobre el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud o pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso.

### **9.5 Otras Modificaciones**

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas

### **9.6 Suspensión de los contratos**

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que, para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

### **9.7 Cesión de los contratos.**

Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

## **9.8 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.**

Procede cuando las partes de común de acuerdo terminan por escrito la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado

## **10. Actividad poscontractual.**

### **10.1 Liquidación de contratos.**

La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

### **10.2 Liquidación por mutuo acuerdo.**

La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales.

Este tipo de liquidación se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato y hasta dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo anotado.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

### **10.3 Liquidación unilateral.**

En el caso en que el Contratista no se presente a la liquidación, previa citación o convocatoria que le haga el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, o que no fuese posible llegar a un acuerdo en la liquidación, el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena la efectuará de forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. Para tal efecto, el supervisor remitirá su informe final y el estado de cuenta al área de contratación.

### **10.4 Procedimiento.**

- a. Proyecto de acta de liquidación, debidamente suscrita por el Interventor o supervisor del contrato.
- b. Certificación sobre el pago de los aportes al sistema general de seguridad social e salud o pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso. (durante el plazo de ejecución del contrato o convenio).
- c. Todos los certificados e informes que exija el contrato y/o convenio.
- d. Comprobantes de egresos de pagos realizados, o certificación sobre pagos pendientes.

### **11. Comité de evaluación.**

Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se conformará el Comité Asesor y de Evaluación, conformado por servidores

públicos y en algunos casos con particulares contratados para el efecto, a quienes les corresponde decidir sobre los resultados de los procesos de selección a que se refiere el presente manual, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual, gozan de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones; ejercicio del cual, se levantará el respectivo informe.

El carácter de asesor del comité no lo exime de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

### **11.1. Conformación.**

El comité de evaluación estará conformado como mínimo por los siguientes funcionarios:

Un funcionario de la dependencia responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de su competencia.

Un funcionario de la dependencia en la cual se adelanta el proceso de selección, cuando esta sea diferente a dependencia responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de su competencia.

Igualmente, el comité lo podrá integrar un funcionario de cualquier dependencia que, por razones de idoneidad y competencia, se requiera de su concepto técnico.

Los contratistas externos que la entidad contrate para tal efecto.

**Parágrafo Primero:** El representante legal del EPA o su delegado será el competente para designar los servidores que integraran el comité.

**Parágrafo Segundo:** El Comité de Evaluación que se conforme para el desarrollo del concurso de méritos, estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas y en el evento que la entidad no cuente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello.

### **11.2. Procedimiento de la Evaluación:**

Dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de contratación por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, la dependencia responsable del trámite administrativo del proceso, previa constitución del mismo por medio de acto administrativo, convocará por escrito al Comité de Evaluación, desde la fecha de publicación del pliego definitivo de pliegos de condiciones en el Sistema Electrónico para la contratación pública "SECOP".

El comité evaluador está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses legales, en consecuencia, los miembros del comité deberán manifestar inmediatamente a la entidad, cuando se encuentren incursos en cualquiera de estas situaciones, caso en el cual, el Representante legal o su delegado procederá inmediatamente a reemplazarlo por otra persona idónea.

### **11.3. Funciones del Comité de Evaluación:**

Revisar la documentación del proceso pertinente.

a. Hacer en forma oportuna las evaluaciones y recomendaciones que considere Pertinentes y sugerir las correcciones a que haya lugar, en procura del mejoramiento del proceso.

b. Participar activamente en las reuniones de Comité que programe la dependencia responsable del trámite del proceso.

c. En el proceso de contratación por Selección Abreviada, procedimiento de Subasta inversa, asistirá además de la reunión para la verificación de los requisitos habilitantes, a la audiencia de subasta inversa y tomará las decisiones que correspondan cuando de conformidad con la información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo con respecto de los lances del proponente.

d. Realizar la revisión y evaluación técnica, capacidad de contratación, operativa, administrativa, financiera y de experiencia de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y de conformidad con los criterios de evaluación previstos en el pliego de condiciones y hacer las recomendaciones correspondientes al representante legal o su delegado y suscribir el respectivo informe de evaluación.



e. En el proceso de contratación mediante modalidad concurso de méritos, el comité asesorará a la entidad en: el proceso de precalificación y selección, en la validación de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

f. Emitir los conceptos y certificaciones que sean necesarias relacionadas con la evaluación de las propuestas.

g. La respuesta a las observaciones formuladas al acta de evaluación o cualquier otro pronunciamiento del comité, será responsabilidad del mismo comité, quien se pronunciará por medio de acta debidamente suscrita.

h. Expedir un documento, antes de la adjudicación donde proyecte la respuesta a las observaciones, verifique los documentos solicitados y se establezca el orden de elegibilidad que recomendará al ordenador del gasto o su delegado.

## **12. Procesos sancionatorios contra contratistas.**

### **12.1 Clasificación de las sanciones.**

#### **12.1.1 Multa.**

La imposición de multas en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

Su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato estatal y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración.

La obligación que nace de la multa es el pago de una obligación dineraria liquidada en el respectivo acto. Esta obligación de pagar una suma de dinero es distinta (adicional) de las obligaciones contractuales propiamente dichas, pues representa una carga adicional originada en una situación de incumplimiento, por la que el contratista debe responder. Así, el contratista sigue obligado a

cumplir el contrato, pero, además si es multado, debe pagar al Estado la suma de dinero correspondiente a la multa.

### **12.1.2 Caducidad.**

La declaratoria de caducidad es una de las facultades excepcionales que tiene la administración pública para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y la continuidad en la prestación de los servicios públicos. De acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la caducidad puede declararse en cualquier momento durante el plazo de ejecución contractual estipulado por las partes, en caso de que se presente un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista el que afecte de manera directa la ejecución del contrato y tenga la potencialidad de conducir a su paralización.

### **12.2 Procedimiento.**

Ley 1474 de 2001 artículo 86.

a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera

b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad

c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia

## **CAPITULO V**

### **Buenas prácticas en el proceso contractual.**

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se esbozarán una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en el proceso contractual, a través de cada una de sus etapas.

#### **1. Etapa de Planeación.**

Teniendo en cuenta que el instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, este debe ser una constante en la gestión contractual.

Cada uno de los responsables e intervinientes en esta etapa deberán observar y aplicar las siguientes prácticas, al momento de la elaboración de los documentos previos del proceso de contratación:

A. En la elaboración de los documentos y estudios previos, la dependencia responsable de su estructuración deberá verificar con certeza los siguientes aspectos.

a. Los contratos por celebrar se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.

b. Dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista, y su contratación está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

c. Cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado, incluido el análisis del sector que ordena el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual debe ser conforme al proyecto u objeto contractual a desarrollar.

d. Conoce los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual, puesto que cuenta con conocimiento de la matriz respectiva.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA</b>	Fecha: 15/06/21021
		Versión: 1.0
		Código: M-GC-001

e. Tiene definido el esquema que implementará para hacerle seguimiento y control a la actividad del contratista

Dentro de la Etapa de planeación de la contratación, se destacan las siguientes actividades.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inscripción del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones	Responsable de cada Dependencia o Área de donde surja la necesidad de adquisición del bien o servicio
2	Aprobación del bien o servicio a contratar	Director en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
3	Elaboración de Estudios Previos	Responsable de cada Dependencia o Área de donde surja la necesidad de adquisición del bien o servicio
4	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Se solicita por parte del Responsable de cada dependencia o área donde surja la necesidad y es expedido por parte del área Financiera
5	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones electrónico, según sea el caso	Área Contratos, en coordinación con el responsable de cada dependencia o área donde surja la necesidad del bien o servicio
6	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Responsable de cada dependencia o área de acuerdo con la naturaleza de la observación
7	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Área Contratos, en coordinación con el responsable de cada dependencia o área donde surja la necesidad del bien o servicio

## 2. Etapa de Precontractual.

En esta etapa que engloba los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración de los pliegos de condiciones, el trámite del proceso, su adjudicación y la elaboración del contrato, los funcionarios responsables e intervinientes deberán observar y aplicar las siguientes prácticas:

a. Se elaborarán los pliegos de condiciones con base en los estudios y documentos previos, indicando los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria y el término en que se adoptará tal decisión.

b. Los términos de los pliegos de condiciones electrónicos a deben contener regla claras, objetivas y justas que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente

c. Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

d. No se deberán exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

e. Para realizar la evaluación de las ofertas se debe designar un comité evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, quienes deberán suscribir un acta de confidencialidad y reserva de la información.

f. Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficial e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso.

g. No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

h. Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia, lo cual implica que la justificación y descripción de la necesidad plasmada en los estudios previos, deba contener el mayor detalle posible.

Las fases generales de esta etapa son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de adendas	Área Contratos, en coordinación con el responsable de cada dependencia o área de acuerdo con la naturaleza de la observación
2	Designación del comité evaluador	Mediante acto administrativo se designa a los responsables de evaluar las ofertas

		presentadas, en los aspectos jurídico, financiero, económico y técnico
3	Verificación y evaluación de las ofertas	Comité evaluador designado de acuerdo con cada una de sus competencias
4	Publicación de informe de evaluación en el SECOP	Área Contratos
5	Recepción, análisis y respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación	Comité evaluador designado de acuerdo con cada una de sus competencias
6	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Área Contratos
7	Adjudicación	Director General

### **3. Etapa de Contractual.**

En esta etapa que comprende el período entre la iniciación y terminación del contrato y, por consiguiente, las incidencias de la ejecución contractual. Los funcionarios responsables e intervinientes en esta etapa deberán observar y aplicar las siguientes prácticas:

- a. Se privilegiará el derecho al debido proceso en los trámites de imposición de sanción.
- b. Se actuará de manera inmediata una vez conocido el incumplimiento del contratista, haciendo efectivas las sanciones y garantías del contrato, de manera expedita.
- c. En virtud del principio de planeación contractual, será necesario que las adiciones, prórrogas, modificatorios u otrosíes requeridos, sean solicitados por el supervisor, presentando con la debida antelación la respectiva justificación
- d. Los supervisores e interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.
- e. El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

f. Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.

g. El supervisor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.

h. El supervisor deberá conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.

i. El supervisor deberá informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.

j. El Supervisor deberá exigir calidad y cumplimiento y en tal virtud: deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.

#### **4. Etapa de Poscontractual.**

En esta etapa que comprende desde la terminación del contrato, hasta el vencimiento de las garantías pactadas en el contrato.

En esta etapa, los responsables e intervinientes observarán y aplicarán las siguientes prácticas:

A. En los contratos que se requieran y en los que la ley lo exija, deberá darse trámite a la correspondiente liquidación en los términos establecidos en el



contrato o en la Ley, o en ausencia de tal estipulación bajo los siguientes lineamientos:

a. Deberá determinarse qué garantías deben ser constituidas y/o ampliadas y cuáles quedan vigentes.

b. Se deberá determinar en el documento de liquidación del contrato de manera expresa las salvedades y determinación del balance descriptivo y cuantitativo sobre el grado de ejecución de las obligaciones a cargo.

c. Se propenderá por la liquidación bilateral de los contratos, de tal suerte que si existen discrepancias salvables se acuda en forma previa a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de superar la diferencia. La Entidad privilegiará los acuerdos a que puedan llegar las partes de común acuerdo para dar formal cierre al procedimiento contractual.

d. Se acudirá a la liquidación unilateral del contrato, cuando quiera que una vez terminado el acuerdo de voluntades, las diferencias en torno a las prestaciones a cargo y porcentaje de ejecución del contrato sea altamente debatido.

B. Deberá hacerse seguimiento a los contratos, aún después de terminado y liquidado el mismo, cuando subsistan y se encuentren vigentes las correspondientes garantías. Una vez expiren las garantías deberá dejarse constancia en el expediente contractual y proceder al cierre del mismo

## **5. Otras recomendaciones.**

a. Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la Entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.

b. Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

## **6. Prácticas anticorrupción.**

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los pliegos de condiciones electrónicos, del contrato y de los demás documentos que de estos se deriven, los funcionarios, proponentes, responsables y demás intervinientes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. Para tal efecto, deberá exigirse a los oferentes, contratistas y funcionarios, la suscripción un compromiso anticorrupción según el modelo que se publique en el Sistema Integrado de Gestión SIG, en el cual deben manifestar su apoyo y deber irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que inicien las investigaciones correspondientes

## **7. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.**

Con la intención de garantizar la participación de la ciudadanía en los procesos de selección de contratistas, se deberá incluir en los pliegos de condiciones electrónicos, la correspondiente invitación a las veedurías ciudadanas inscritas en el Registro Público de Veedurías Ciudadanas e interesados en realizar control social al Proceso de Selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones u observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP.

## **8. Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.**

El Gobierno Nacional mediante Decreto 943 de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993 y por su parte el Decreto 1499 de 2017, estableció que el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998 debe estar articulado con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y adicionalmente actualizado a través del Manual Operativo del MIPG,

siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos de que trata la Ley 87 de 1993.

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el desarrollo de sus procesos contractuales debe aplicar los principios que enmarcan este modelo así:

- a. Autocontrol
- b. Autorregulación
- c. Autogestión

Adicionalmente para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, estableciéndose los mismos como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, como se enuncia a continuación:

- a. Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- b. Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- c. Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- d. Demostrar compromiso con la competencia.
- e. Cumplir con la rendición de cuentas.
- f. Objetivos específicos adecuados.
- g. Identificar y analizar riesgos.
- h. Evaluar riesgos de fraude significativos.
- i. Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- j. Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
- k. Desplegar a través de políticas y procedimientos.
- l. Usar información relevante.
- m. Comunicar internamente.
- n. Comunicar externamente.
- ñ. Realizar Evaluación continua.
- o. Evaluar y comunicas las deficiencias

## **9. Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual.**

Para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, como se señala a continuación a título enunciativo:

a. SECOP: Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación e interacción se realizará a través de la plataforma del SECOP, a través de la cual la Entidad, de manera transaccional adelanta sus procesos de contratación.

Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponentes e interesados en el evento en que exista indisponibilidad del SECOP.

b. Ventana Única de Recepción: Los interesados en radicar comunicaciones en la entidad lo pueden hacer radicando sus comunicaciones, las cuales son canalizadas a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo que maneja la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad.

## **CAPITULO VI**

### **Glosario**

A continuación, se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Los términos no definidos en el presente Manual y en el Decreto 1082 de 2015 y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

1. **Acuerdos:** son tratados vigentes celebrados, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato de bienes y servicios.
2. **Acta:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
3. **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
4. **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.
5. **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó

favorecida, por ser la propuesta más favorable para el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena.

6. Adición: modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

7. Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable: Es aquella dependencia del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

8. Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

9. Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

10. Certificado de disponibilidad presupuestal: es el documento expedido por el/la subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

11. Cláusula penal: es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

12. Cesión: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena.

13. Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

14. Concurso de méritos: corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

15. Consorcio: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

16. Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

17. Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

18. Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

19. Ejecución: es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

20. Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

21. Ficha técnica: es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

22. Interventor: es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen. Licitación: procedimiento mediante el cual, por regla general el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

23. Lista corta: es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

24. Modalidad de selección: es el procedimiento mediante el cual el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). El establecimiento Publico Ambiental de Cartagena determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

25. Multas: consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas,



que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

26. Notificación: es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

27. Pago Anticipado: es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

28. Plazo del proceso contractual: es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.

29. Plazo de ejecución: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

30. Proponente: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratista

31. Propuesta: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

32. Prórroga: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

33. Registro presupuestal: es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

34. Selección Abreviada: es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual

35. Subasta inversa: se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que, por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

36. Supervisión: es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados

37. Unión temporal: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

38. Vigencia del Contrato: es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha: 13/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: P-GC-002

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento, tiene como objeto fijar los parámetros para realizar una evaluación en la prestación de un servicio profesional, técnico o de apoyo a la gestión, adquisición de un bien o realización de una obra en el marco establecido por la normatividad legal vigente y en el Manual de Contratación del Establecimiento Público Ambiental EPA-Cartagena.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para las actividades ejecutadas por contratistas de la entidad en el procedimiento de evaluación y re evaluación realizados por el supervisor del contrato de la entidad durante la ejecución y al finalizar el contrato.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica será responsable de notificar al Supervisor del contrato designado, acerca del cumplimiento de este procedimiento y archivar la evaluación en las carpetas de los contratos al ser liquidados.

El supervisor (a) asignado para cada contrato, será responsable de la aplicación de este procedimiento y la ejecución de las Evaluaciones a los contratistas y Proveedores de Bienes y Servicios que le sean asignados una vez finalizado el contrato; así como su entrega oportuna al área de Contratación para su disposición en el expediente respectivo.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas por el Establecimiento para prestar servicios o entregar suministros.
- **Proveedor de Productos o Suministros:** Persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización y contratación, entrega como resultado final un Producto.
- **Proveedor de Servicios o Contratista:** Persona natural o jurídica que, luego de un proceso de Cotización y contratación, entrega como resultado final un Servicio al Establecimiento Público Ambiental.
- **Productos:** Corresponde a clasificación genérica para compras generales de bienes y productos tangibles (insumos, suministros, equipos, productos terminados, etc)
- **Servicios:** Corresponde a clasificación genérica para compras de servicios, obras, contratistas, consultorías, asesorías y otros servicios, se pueden agrupar en:
  - **Servicios y Obras:** Son servicios en general, cuyo desarrollo requiere despliegue de personal, materiales y/o herramientas dentro o fuera de las instalaciones del Establecimiento Público Ambiental, incluye los contratos de construcción y montaje de equipos
  - **Asesorías, Consultorías y Otros Servicios:** servicios que se desarrollan en las instalaciones del laboratorio por el Proveedor del Servicio, cuyo resultado se expresa en soporte tecnológico, soporte administrativo, asesorías, desarrollos y conocimientos, que implican presencia menor u ocasional del personal del proveedor en las instalaciones de el laboratorio.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha: 13/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: P-GC-002

- **Asesorías, Consultorías y Otros Servicios en Terreno:** Son servicios desarrollados por el Proveedor de Servicio fuera de las instalaciones del Establecimiento Público Ambiental, cuyo resultado se expresa en soporte tecnológico, asesorías, ingeniería básica, desarrollos y conocimientos, que implican presencia de personal del proveedor en las instalaciones o áreas identificadas por nuestros usuarios, donde incluso, podrían existir normas de seguridad establecidas, que deben ser estrictamente cumplidas por los proveedores.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
NTC ISO 9001:2015	Numerales 8.4.1, 8.4.2 y 8.4.3
Ley 80 de 1993	Ley de Contratación Estatal
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1882 de 2018	La cual tiene por objeto modificar disposiciones vigentes en materia de contratación estatal.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
Documentos Tipo	Colombia Compra Eficiente: Lineamientos, guías y normas complementarias

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Algunos de los aspectos a tener en cuenta son los siguientes:

- El contratista debe suministrar la información requerida al supervisor del contrato.
- Toda inconformidad generada durante la ejecución del contrato debe estar contenida en el informe final.
- La información no veraz suministrada en la evaluación se tomará como un incumplimiento por parte del contratista, previo agotamiento del debido proceso y de la aplicación de la legislación correspondiente.
- Durante la selección se deberá tener en cuenta las evaluaciones anteriores realizadas por el establecimiento público ambiental EPA Cartagena a los contratistas que participen en el proceso de selección.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha: 13/05/2021
		Versión: 1.0
		Código: P-GC-002

## 7. ACTIVIDADES

### 7.1. ASPECTOS A EVALUAR

En la metodología establecida para evaluar el desempeño de los diferentes contratistas del Establecimiento Público Ambiental EPA-Cartagena se tienen en cuenta los siguientes aspectos o criterios:

- Calidad del bien, servicio u obra.
- Cumplimiento en la entrega.
- Aspectos administrativos
- Desempeño HSEQ
- Responsabilidad social empresarial.

Estos aspectos cuentan con diferentes puntajes en los distintos formatos resaltando la relevancia de algunas actividades. Los formatos que se deberán diligenciar de acuerdo con el tipo de adquisición o servicio prestado son los siguientes:

- Formato de evaluación en la adquisición de bienes.
- Formato de evaluación a los servicios.
- Formato de evaluación de obras
- Formato de evaluación para la prestación de servicios (personas naturales)

### 7.2. DELEGACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El responsable de la realización de las evaluaciones de desempeño será el supervisor asignado para el contrato.

La información obtenida, luego de ser tabulada, deberá ser presentada en un informe dirigido a la Oficina Asesora Jurídica para que repose en la carpeta del contrato.

### 7.3. PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo realizando un Check List de distintas actividades o responsabilidades de los contratistas contenida en los aspectos de evaluación, estas actividades tienen una puntuación que da el 100% de cumplimiento. Para la puntuación se toman tres calificaciones las cuales el valor en puntaje de estas se encuentra establecidos en cada formato, las calificaciones son las siguientes:


**B (bueno):** cuando el contratista cumple totalmente con lo descrito en la actividad.

**R (regular):** cuando el contratista cumple parcialmente con lo descrito en la actividad.

**M (malo):** cuando el contratista no cumple con lo descrito en la actividad

Los resultados que arroja la sumatoria de estos puntos están asignados a una calificación cualitativa y cuantitativa dependiendo el grado de cumplimiento:

REFERENCIA	INSUFICIENTE	< 70
	ACEPTABLE	Entre 70 y 79

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Fecha: 13/05/2021
		Versión:1.0
		Código: P-GC-002

	<b>BUENO</b>	Entre 80 y 95
	<b>SOBRESALIENTE</b>	> 95

La evaluación que se realiza durante la ejecución del contrato debe arrojar unos aspectos a mejorar los cuales conllevan unas acciones de mejoras que deben ser informadas a los contratistas y este debe presentar un plan de mejora. La evaluación definitiva debe llevar a una toma de decisión interna de la entidad sobre el desempeño final del contratista.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F-GC-001 Formato para la Evaluación en la Adquisición de Bienes
- F-GP-002 Formato para la Evaluación de Obras
- F-GP-003 Formato para la Evaluación en la Prestación de Servicios
- F-GP-004 Formato para la Evaluación de Prestación de Servicios (Persona Natural)

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	12 Mayo de 2021	Versión Inicial	Comité de Gestión y Desempeño Acta No.XXXX Resolución No.

10	<b>Decretar Medidas Cautelares</b>	Elaborar proyecto de acto administrativo y oficios de embargo: Simultáneamente con el mandamiento de pago, podrán ordenarse mediante acto administrativo el embargo y secuestro de los bienes a nombre del deudor, para lo cual se oficiará en primer lugar a las Entidades Financieras y a la Oficina en la cual se encuentren registrados bienes sujetos a registro a nombre del ejecutado. El proyecto de acto administrativo y oficios será elaborado por la SAF y después se continua con las actividades 6, 7,8, 9	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica y Director EPA CARTAGENA	Proyecto de acto administrativo y de oficios en elaboración
11	<b>Resolver excepciones contra el mandamiento de pago.</b>	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el ejecutado podrá presentar excepciones contra el mandamiento de pago, las cuales serán resueltas mediante acto administrativo, que proyectará la SAF en elaboración y después se continua con las actividades 6, 7,8, 9	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica y Director EPA CARTAGENA	Proyecto de acto administrativo
12	<b>Ordenar Seguir Adelante con la Ejecución</b>	Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago el deudor no presenta excepciones y no cancela la obligación a su cargo, la SAF deberá proyectar en elaboración el acto administrativo ordenando Seguir Adelante con la Ejecución y el secuestro y remate de los bienes embargados de propiedad del ejecutado y condenar en costas y después se continua con la actividades 6, 7,8, 9	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica y Director EPA CARTAGENA	Proyecto de acto administrativo
13	<b>Recurso de reposición contra acto que ordena seguir adelante con la ejecución</b>	Si dentro del término de ejecutoria del acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución el deudor presenta recurso de reposición, la SAF proyectará acto administrativo que resuelva el mismo y después se continua con las actividades 6, 7,8, 9.	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora jurídica y Director EPA CARTAGENA	Proyecto de acto administrativo
14	<b>Proyectar Liquidación crédito y costas</b>	Una vez en firme el acto administrativo que ordena seguir adelante con la ejecución, la SAF procederá a proyectar el acto administrativo que liquida el crédito y las costas del proceso y después se continua con las actividades 6, 7,8, 9	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora jurídica y Director EPA CARTAGENA	Proyecto de acto administrativo
15	<b>Resolver objeciones</b>	Si el deudor presenta objeciones a la liquidación del crédito o las costas, estas serán resueltas por acto administrativo que será proyectado por la SAF en elaboración y después se continua con las actividades 6, 7,8, 9	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora jurídica y Director EPA CARTAGENA	Proyecto de acto administrativo

## **5.4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**





PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	Plan de Vacante	Dirección General Secretaría Privada Subdirección Jurídica Subdirección Administrativa y financiera	NA	Revisar y mantener actualizado el plan de vacante de la entidad de la vigencia actual	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de Talento Humano)	Plan de Vacante BD de personal de planta	Líderes de Procesos Sudirectores de áreas Jefe Oficina asesora de Planeación	Entes de control que lo soliciten	Comunidad Alcaldía de cartagena Función pública Otros Entes de Control
	Información institucional de la entidad	Oficina asesora de Planeación Dirección General Secretaría Privada Prensa y comunicaciones Subdirección Administrativa y financiera (Profesional a cargo de SST)	NA	Planificar la inducción y reintroducción del personal de planta de la Entidad.  Definir y estructurar el contenido de la información a presentar.	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de Talento Humano)	Presentación de Inducción y reintroducción del personal	Subdirección administrativa y financiera	Entes de control que lo soliciten	
	Diagnostico de las condición laborales en la entidad Lineamientos para la elaboración del plan de bienestar social e incentivos Estimación de recursos necesarios (PPTO )	Oficina asesora de Planeación Dirección General Secretaría Privada Subdirección Administrativa y financiera (Profesional a cargo de SST) Organizaciones Sindicales	Aseguradora de riesgos laborales (ARL) Caja de compensación Otras Entidades	Participar y coordinar mesa de concertación laboral para desarrollo de plan de bienestar social e incentivos del año	Director General Subdirección administrativa y financiera Comisión de personal de la entidad Organizaciones sindicales	Plan de Bienestar social e incentivos	Líderes de Procesos Sudirectores de áreas Oficina asesoras	Entes de control que lo soliciten	
	Guía para la formulación del plan institucional de Capacitación Estimación de recursos necesarios (PPTO ) Diagnostico de necesidades de Capacitación	Oficina asesora de Planeación Dirección General Secretaría Privada Subdirección Administrativa y financiera (Profesional a cargo de SST/ Profesional a cargo de Ambiental)	Departamento administrativo de función pública - DAFP Escuela superior de administración pública - ESAP	Formular los planes institucionales de caacitación, fortaleciendo las dimensiones del saber, hacer y ser.	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de Talento Humano)	Plan Institucional de capacitaciones	Líderes de Procesos Sudirectores de áreas Oficina asesoras	Entes de control que lo soliciten	
	Diagnostico de las condición laborales en la entidad Autoevaluación de SST Lineamientos para la elaboración del plan anual de seguridad y salud en el trabajo Estimación de recursos necesarios (PPTO )	Oficina asesora de Planeación Dirección General Secretaría Privada Subdirección Administrativa y financiera (Profesional a cargo de SST) Organizaciones Sindicales	NA	Formular Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de SST)	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	Líderes de Procesos Sudirectores de áreas Oficina asesoras	Entes de control que lo soliciten	
	Diagnostico de la Gestión estratégica de Talento Humano Plan de acción	Subdirección Administrativa y Financiera  Oficina Asesora de planeación  Dirección General	Función publica	Implementar las acciones pertinentes de la planeación de Talento Humano	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de Talento Humano)	Registros de Asistencia Fotografías planes de Talento Humano	Oficina Asesora de planeación	Función publica	Comunidad Alcaldía de cartagena Función pública Otros Entes de Control
	Hojas de Vida de Personal de Planta	Subdirección Administrativa y financiera (Archivo)	NA	Revisión de las hojas de vida de personal de planta para validar disponibilidad de vacantes por pensión de jubilación y/o edad de retiro forzoso.	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de Talento Humano)	BD de personal de Planta	Empleados de planta	NA	
	Base de Datos de los empleados planta Programación de la inducción y/o reintroducción del personal	Subdirección Administrativa y financiera	NA	Convocar al personal de planta a la actividad de inducción y/o reintroducción.  Enviar Invitación por los canales de comunicación pertinentes de la entidad.  Asegurar la logística relacionada a la actividad ( Infraestructura )	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de Talento Humano)	Registro de Asistencia Fotografías	Subdirección administrativa y financiera Oficina asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de control que lo soliciten	
	Plan de Bienestar social e incentivos	Subdirección administrativa y financiera (Talento Humano, Asesor SAF)	NA	Ejecutar actividades correspondiente al plan de bienestar social e incentivos de la entidad	Subdirección administrativa y financiera (Talento Humano, Asesor SAF)	Soportes de Entregas Fotografías Registros de Asistencia Acta de Reunión Resolución de las actividades Resultados de la medición del clima organizacional (Según Aplique)	Subdirección administrativa y financiera Oficina asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de control que lo soliciten	
	Plan Institucional de Capacitaciones	Subdirección administrativa y financiera (Talento Humano, Asesor SAF)	SENA ESAP Escuela de gobierno y liderazgo Distrital	Ejecutar actividades correspondiente al plan de capacitaciones 2023, según cronograma de capacitación	Subdirección administrativa y financiera (Talento Humano, Asesor SAF)	Fotografías Registros de Asistencia	Subdirección administrativa y financiera Oficina asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno	Entes de control que lo soliciten	

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
VERIFICAR  ACTUAR	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de SST)	ARL	Ejecutar las actividades Pertinentes del Plan de seguridad y salud en el trabajo	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de SST)  ARL  POSITIVA	Fotografías Registros de Asistencia Otros Soportes	Empleados de planta	Entes de control que lo soliciten	Comunidad Alcaldía de cartagena Función pública Otros Entes de Control
	Registros de asistencia Registro fotografico Formato de evaluación y seguimiento de la actividad	Oficina asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Intreno	NA	Realizar evaluación y seguimiento de la Inducción y/o reintroducción  Atender las auditorias (Internas/Externas) de seguimiento al proceso  Realizar la medición de los indicadores pertinentes al cumplimiento de los planes  Evaluación de las Acciones implementadas para llevar a cabo el plan de talento humano  Seguimiento a indicadores de plan de sst	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de Talento Humano, profesional de sst)	Indicadores TH Indicadores de SST Planes de Acción Resultados de Auditorias	Oficina asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Intreno Subdirección Administrativa y Financiera	Entes de control que lo soliciten	
	Planes de Acción Resultados de Auditorias	Oficina asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Intreno	NA	Realizar las acciones de mejora pertinentes en función del proceso de Talento Humano	Subdirección administrativa y financiera (Profesional de Talento Humano)	Planes de Mejora Soportes de Gestión (Evidencias)	Oficina asesora de Planeación Oficina Asesora de Control Intreno	Entes de control que lo soliciten	
RIESGOS DEL PROCESO		PUNTOS DE CONTROL		DOCUMENTOS RELACIONADOS		RECURSOS PARA EL PROCESO			
( Ver Matriz de Riesgo del proceso).		Cobertura del personal a actividades de formación y bienestar.  Preservación del conocimiento o registro de lecciones aprendidas en vigencias anteriores.		Plan estrategico del Talento Humano. Plan institucional de Capacitaciones Plan de Vacantes Plan de previsión Procedimiento para la elaboración del Plan de formación y capacitaciones. Procedimiento de Inducción y reintroducción. Plan de anual de Seguridad y salud en el trabajo		<b>HUMANOS</b> Profesional de Talento Humano Aliados en Capacitación  <b>FÍSICOS</b> Equipo de computo Video Beams Sala de reunión Estimación de costos (PPTO)  <b>AMBIENTE DE TRABAJO</b> Espacio de trabajo idoneo para el desarrollo de las actividades concernientes al proceso			
INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO									
NOMBRE DEL INDICADOR	Tasa de cobertura de los procesos de Inducción	NOMBRE DEL INDICADOR	% cumplimiento del programa de Bienestar e incentivo	NOMBRE DEL INDICADOR	Inversión por empleado (ICE)				
FACTOR O FÓRMULA	Nº de funcionarios que asistieron a actividades de inducción / Nº de funcionarios convocados para inducción, en el periodo.	FACTOR O FÓRMULA	Nº de Actividades Ejecutadas/ Nº de Actividades Programadas	FACTOR O FÓRMULA	Cantidad de dinero invertido en capacitación / Cantidad romedio de empleados				
NOMBRE DEL INDICADOR	Cumplimiento de plan de capacitación	NOMBRE DEL INDICADOR	Tasa de Cobertura (TCC)	NOMBRE DEL INDICADOR	Indicadores de SST				
FACTOR O FÓRMULA	Cantidad de capacitaciones culminadas en el periodo / Cantidad total de capacitaciones programadas en el periodo *100	FACTOR O FÓRMULA	Cantidad de colaboradores capacitados / Cantidad de colaboradores convocados	FACTOR O FÓRMULA	(Ver plan de trabajo anual de sst)				

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento				
2.0	Actualización del Documento, identificación de nuevas actividades claves, modificación del formato de Caracterización .	<b>Ing. CLAUDIA PATRICIA PUERTA CARABALLO</b> Profesional Asesora Externa - SGC Oficina Asesora de Planeación EPA	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Asesora Externa Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> Acta No. Resolución No. Fecha:
3.0	Modificación del Formato de Caracterización, Inclusión de nuevos criterios: requisitos, riesgos, puntos de control, actualización de las actividades claves	<b>Maria Margarita Marín Lopez</b> Profesional Asesor(a) Externo (a) -SAF Subdirección administrativa y financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Asesora Externa Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ RAMOS</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b> Acta No. 05 Resolución No. Fecha: 09/05/2023

## RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021

### ***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

**EL DIRECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL EPA – CARTAGENA**, en uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial por las conferidas en el Acuerdos 029 de 2002, 003 de 2003, Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo han modificado y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política inciso segundo establece que las entidades públicas están al servicio del Estado y de la comunidad y en virtud a ello ejercerán sus funciones en la forma prevista en la norma superior, la ley y el reglamento.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 125 de la Constitución Política establece el principio de carrera administrativa, aplicable a la planta de personal del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Que a su vez, el artículo 34 de la Ley 734 de 2000 señala dentro de los deberes de los servidores el de cumplir con los manuales de funciones, los cuales se constituyen en una herramienta para la administración de personal al servicio del Estado en desarrollo del artículo 122 superior, antes mencionado.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 489 de 2020, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, en este caso, el Director General del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.

Que mediante Resolución 043 del 28 de enero de 2011, expedido por el Director General de la entidad, se compiló el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la planta de personal del EPA Cartagena.

Que posteriormente, mediante la Resolución 0680 del 27 de diciembre de 2019, expedida por el Director General del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal fijado por la Resolución 043 de enero 28 de 2011.

Que luego de lo anterior, la entidad inicio proceso de planeación con la Comisión Nacional del Servicio Civil tendiente a la formulación de Oferta Publica de Empleos de Carrera Administrativa de cara a la convocatoria de concurso de méritos en aplicación del artículo 125 de la Constitución Política que persigue la provisión definitiva de las vacantes en la planta de cargos.

Que en el proceso de planeación la Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a revisar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad a justado en 2019 y mediante oficio 20202240388961 del 7 de mayo de 2020, solicitó que el mismo fuere nuevamente ajustado de forma urgente teniendo en cuenta que fueron identificados algunos criterios que no se encontraban acorde con los preceptos del Decreto 785 de 2005 y 1083 de 2015, trámite necesario estructurar la respectiva oferta pública de empleos de carrera (OPEC) conforme al ordenamiento jurídico.

Que igualmente, mediante Circular Interna 100 – 001 – 2020 del 24 de febrero de 2020, expedida conjuntamente por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento

## RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021

### ***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Administrativo de la Función Pública, dirigida a los representantes legales de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial, se señalaron lineamientos sobre la actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, debido a que se evidenció la necesidad de armonizarlos con la normatividad vigente, por ello se instó a los representantes legales de las entidades a proceder a la actualización de los mismos.

Que teniendo en cuenta lo anterior, el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena mediante Resolución 105 del 18 de Mayo del 2020 se ordenó integrar Comité Técnico Especializado e Interdisciplinario con la finalidad de asesorar a la Dirección General en el ajuste de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que en el mismo sentido se solicitó al Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del artículo 209 de la Constitución Política y el numeral 10 del artículo 3 de la ley 1437 de 2011 asesoría técnica para que a la luz de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 se señalen las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los Manual que nos ocupa.

Que por su parte, el Decreto 2539 de 2005 se establecen las competencia laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el decreto 785 de 2005.

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, dispuso en su artículo 2.2.4.10 que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mencionado decreto, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y de experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el párrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, establece:

*“(...)*

*Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto. (...).*

Que teniendo en cuenta todos los anteriores postulados, se tiene que el Comité Técnico Especializado e Interdisciplinario conformado como instancia asesora de la Dirección General en el proceso de ajuste de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales realizó reuniones en fecha de 13 de Mayo, 22 de Mayo, 12 de Junio, 19 de Junio y 26 de Junio de 2020 en donde se establecieron los parámetros de la modificación, esto sumado al estudio jurídico, comportamental y técnico realizado por la entidad para consolidar el proyecto final.

## RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021

### ***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Que el artículo 4 del Decreto 489 de 2020 modificó el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y dispuso en su párrafo 3 lo siguiente:

***PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”***

Que en cumplimiento de lo anterior, en fecha de 22 de Febrero de 2021 se realizó reunión virtual de consulta a través de la plataforma Microsoft Teams con las organizaciones sindicales reconocidas por la entidad en donde se presentó Proyecto de ajuste de Manual de Funciones y Competencias Laborales, tal y como consta en acta de la fecha y video anexo a la misma.

Que para el ajuste realizado no solo se tuvo en cuenta lo dispuesto en los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, 1499 de 2017, 815 de 2018, 989 de 2020 sino también lo dispuesto en la Resolución N° 0667 de fecha 03 de agosto de 2018 por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, la entidad adoptó las competencias funcionales dispuestas en el anexo del mencionado acto administrativo y que le fuesen aplicables al ejercicio de las funciones de los empleos que constituyen la Planta de Personal de la entidad y que participan en procesos transversales como: Direccionamiento Estratégico y Funcional, Comunicación e Información Pública, Gestión de Calidad, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, De Servicios y Tecnológicos, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica Organizacional, Control Interno, Mejoramiento Organizacional.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario realizar un ajuste al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena aprobado mediante Resolución N° 0680 del 27 de diciembre de 2019.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º: OBJETO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.

**ARTÍCULO 2º: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, les corresponde las siguientes funciones generales:

## RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

**Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

**Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**ARTICULO 3°: DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS.** Establecer la Planta Global de Cargos, los Niveles Jerárquicos, denominación, códigos de los empleos del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.

**ARTICULO 4°: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** La Estructura Organizacional del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena, está representada a través del siguiente Organigrama:

**Figura 1. Organigrama Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena**





**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

**ARTICULO 5°: NIVELES, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CARGOS.** Conforme a lo establecido Acuerdo del Consejo Directivo N° 002 de 2003 “Por el cual se adoptan la estructura orgánica del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena de Indias- EPA CARTAGENA.”, la Organización y Funcionamiento del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, se encuentra integrada así:

**PLANTA GLOBAL DE PERSONAL**

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>					
<b>Dependencia</b>	<b>Denominación</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Naturaleza del Empleo</b>	<b>No Cargos</b>
Dirección General	Director General	050	61	LNR	1
Dirección General	Secretaria Privada	068	55	LNR	1
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	068	55	LNR	1
Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Subdirector Técnico	068	55	LNR	1
Subdirección de investigación y Educación Ambiental	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental	068	55	LNR	1
<b>TOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>					<b>5</b>

<b>NIVEL ASESOR</b>					
<b>Dependencia</b>	<b>Denominación</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Naturaleza del Empleo</b>	<b>No Cargos</b>
Dirección General	Jefe Oficina Asesora de Planeación	115	55	LNR	1
Dirección General	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	115	55	LNR	1
Dirección General	Jefe de Oficina Asesora Juridica	115	55	LNR	1
<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>					<b>3</b>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					
<b>Dependencia</b>	<b>Denominación</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Naturaleza del Empleo</b>	<b>No Cargos</b>
Subdirección Administrativa y Financiera	Tesorero General	201	45	LNR	1
Subdirección Técnica de	Profesional Especializado	222	41	Carrera Administrativa	1

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Desarrollo Sostenible					
Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Profesional Especializado	222	41	Carrera Administrativa	1
Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Profesional Especializado	222	41	Carrera Administrativa	1
Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Profesional Especializado	222	41	Carrera Administrativa	1
Subdirección de investigación y Educación Ambiental	Profesional Especializado	222	41	Carrera Administrativa	1
Subdirección de investigación y Educación Ambiental	Profesional Universitario	219	33	Carrera Administrativa	1
Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	219	33	Carrera Administrativa	1
Subdirección de investigación y Educación Ambiental	Profesional Universitario	219	33	Carrera Administrativa	1
Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario	219	33	Carrera Administrativa	1
Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario	219	33	Carrera Administrativa	1
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>					<b>11</b>

<b>NIVEL TECNICO</b>					
<b>Dependencia</b>	<b>Denominación</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Naturaleza del Empleo</b>	<b>No Cargos</b>
Subdirección Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo	367	21	Carrera Administrativa	1
Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Técnico Operativo	314	21	Carrera Administrativa	2
Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Técnico Operativo	314	21	Carrera Administrativa	1

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible	Técnico Operativo	314	21	Carrera Administrativa	1
<b>TOTAL NIVEL TECNICO</b>					<b>5</b>

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>					
Dependencia	Denominación	Código	Grado	Naturaleza del Empleo	No Cargos
Dirección General	Secretario Ejecutivo	425	23	Carrera Administrativa	1
Subdirección Administrativa y Financiera	Secretario Ejecutivo	425	23	Carrera Administrativa	1
<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>					<b>2</b>

**ARTICULO 6°:** Las funciones y competencias laborales contenidas en el presente manual deberán ser desempeñadas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al cumplimiento de la misión y logro de la visión del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.

**CAPITULO II**

**DE LAS COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 7°. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

<b>COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	<p><i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>☞ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>☞ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b></p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>☞ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>☞ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>☞ Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>☞ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados-</li> <li>☞ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>☞ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>☞ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>☞ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>☞ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
<p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b></p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>☞ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>☞ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>☞ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>☞ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>☞ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
<p><b>COMPROMISO</b></p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas Organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>☞ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> </ul>

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

<p><b>CON LA ORGANIZACIÓN</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>☞ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>☞ Toma la iniciativa de colaborar con sus Compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>☞ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>☞ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>☞ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>☞ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>☞ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
<p><b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b></p>	<p>Enfrenta con flexibilidad las situaciones nuevas, asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>☞ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>☞ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>☞ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 8°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.**

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>VISIÓN ESTRATÉGICA</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> </ul>

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

	<p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>☞ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>☞ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para lograrlos.</li> <li>☞ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>☞ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y el compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
<p><b>LIDERAZGO EFECTIVO</b></p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible, creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>☞ Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>☞ Crea compromiso y moviliza los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>☞ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte la mejores prácticas y desempeños, y celebra el éxito con su gente, incidiendo en la calidad de vida laboral.</li> <li>☞ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>☞ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>
<p><b>PLANEACIÓN</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>☞ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos</li> </ul>

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>☞ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>☞ Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>☞ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
<p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>☞ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>☞ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>☞ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>☞ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>☞ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
<p><b>GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b></p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>☞ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>☞ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas.</li> </ul>

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Asume una función orientadora, para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>☞ Empodera a los miembros del equipo, dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>☞ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
<b>PENSAMIENTO SISTÉMICO</b>	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>☞ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>☞ Identifica la dinámica de los sistemas en que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>☞ Participa activamente en el equipo, considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>☞ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
<b>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>☞ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>☞ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>☞ Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>☞ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CONFIABILIDAD TECNICA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión en la entidad.</li> </ul>



**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Conoce. Maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>☞ Emite conceptos técnicos u orientaciones claro, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>☞ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>	
<b>CREATIVIDAD E INNOVACION</b>	<p>Generar y desarrollar ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>☞ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>☞ Reconoce y hace viable las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>☞ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>	
<b>INICIATIVA</b>	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Prevé situaciones y alternativas de solución de orientan a la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>☞ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>☞ Reconoce y hace viable las oportunidades.</li> </ul>	
<b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b>	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>☞ Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>☞ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>☞ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>☞ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>☞ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>
--	--	--

**PARÁGRAFO:** Los cargos del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena, que pertenezcan al nivel Asesor y que tengan personal a cargo, requieren para desempeñar el cargo, además de las competencias comportamentales definidas para dicho nivel, las establecidas para el nivel Directivo.

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>APORTE TECNICO PROFESIONAL</b>	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>☞ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>☞ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>☞ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Establecer comunicación efectiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>☞ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>☞ Mantiene escucha y lectura atenta a los efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>☞ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<b>GESTION DE PROCEDIMIENTOS</b>	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>☞ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>☞ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
<b>INSTRUMENTACION DE DECISIONES</b>	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un</li> </ul>

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

	con criterios de economía, eficiencia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<p>superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>☞ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>☞ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
--	---	--

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CONFIABILIDAD TÉCNICA</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>☞ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>☞ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>☞ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
<b>DISCIPLINA</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li> <li>☞ Acepta la supervisión constante.</li> <li>☞ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>☞ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea,</li> <li>☞ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>☞ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

<p><b>MANEJO DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>☞ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>☞ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>☞ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>☞ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>☞ Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
<p><b>RELACIONES INTERPERSONALES</b></p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>☞ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>☞ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
<p><b>COLABORACIÓN</b></p>	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>☞ Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>☞ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**CAPITULO III**

**DE LAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS**

**ARTICULO 9°. DISCIPLINAS ACADÉMICAS.** Según la naturaleza de las funciones que se desempeñan en el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, se identifican a continuación los siguientes Núcleos Básicos de Conocimientos –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación:

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Comunicación Social, Periodismo y Afines.</li> <li>• Derecho y Afines.</li> <li>• Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</li> <li>• Psicología.</li> <li>• Sociología, Trabajo Social y Afines.</li> </ul>
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA y AFINES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> <li>• Economía.</li> </ul>
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y Afines.</li> <li>• Ingeniería Administrativa y Afines.</li> <li>• Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</li> <li>• Ingeniería Civil y Afines.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>• Ingeniería Eléctrica y Afines.</li> <li>• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Ingeniería Química y Afines,</li> <li>• Otras Ingenierías.</li> </ul>

**CAPITULO IV**

**DE LA EXPERIENCIA**

**ARTICULO 10°. EXPERIENCIA:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

**PROFESIONAL:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**RELACIONADA:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del empleo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**LABORAL:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**DOCENTE:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

## RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021

### ***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

**ARTÍCULO 11°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** De conformidad con el Artículo 12 del Decreto 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.3.8. Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre a razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicios.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**ARTÍCULO 12°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

## CAPITULO V

### DE LA EQUIVALENCIA

**ARTÍCULO 13°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:** De conformidad con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, las equivalencias entre estudios y experiencias, serán las siguientes:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

## RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021

### ***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
  - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
  - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

## CAPITULO VI

### **DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS PARA LOS CARGOS.**

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

**ARTÍCULO 14°.** El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, será el que se presenta a continuación, el cual está distribuido por los diferentes niveles que conforman la entidad, a saber:



RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

# **NIVEL DIRECTIVO**

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Directivo	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Director General
<b>CODIGO</b>	050	<b>GRADO</b>	61
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho del Director General		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Dirección General			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Obrar como representante legal y primera autoridad ejecutiva del establecimiento público ambiental de Cartagena y cumplir con las funciones señaladas en las leyes, en los reglamentos y en los estatutos respectivos de la entidad, en especial las establecidas en el artículo 29 de la ley 99 de 1993.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.</li> <li>2. Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo Directivo del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA.</li> <li>3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la E.P.A., el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.</li> <li>4. Dirigir las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios.</li> <li>5. Liderar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la E.P.A., Cartagena</li> <li>6. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con E.P.A., Cartagena, según los procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>7. Autorizar las operaciones financieras de la entidad, teniendo en cuenta, el plan estratégico, normatividad, políticas, y procedimientos institucionales.</li> <li>8. Asistir a las reuniones del Concejo Distrital, Comité Directivo, Juntas, y demás cuerpos en que tenga asiento la E.P.A., Cartagena o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>9. Rendir informes al alcalde, consejo Directivo y demás entidades de control, relacionado con los avances y resultados estratégicos de la institución, de acuerdo con requerimientos, guías, formatos y normas establecidas.</li> <li>10. Convocar a sesiones ordinaria y extraordinaria del Consejo Directivo del E.P.A., Cartagena, según necesidades y estatutos internos o cuando fuere necesario.</li> <li>11. Velar el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto por los valores y principios de código de austeridad.</li> <li>12. Conocer en segunda instancia los asuntos sobre control interno disciplinario que hubiera tramitado la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>13. Dirigir la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.</li> <li>14. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> </ol>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- La Función Administrativa.
- Régimen normativo ambiental.
- Ley Orgánica de Planeación.
- Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
- Régimen Disciplinario del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto de Contratación Pública.
- Código Contencioso Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Visión estratégica
2	Orientación a resultados	2	Liderazgo efectivo
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Toma de decisiones
4	Compromiso con la organización	4	Gestión del desarrollo de las personas
5	Trabajo en equipo	5	Planeación
6	Adaptación al cambio	6	Pensamiento sistémico
		7	Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Directivo	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretaria Privada
<b>CODIGO</b>	068	<b>GRADO</b>	55
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho de la Dirección General		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General		

**II. AREA FUNCIONAL/PROCESO**

Dirección General

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asistir, asesorar y apoyar al Director General del EPA Cartagena en el cumplimiento de las funciones asignadas por el Artículo 29 de la Ley 99 de 1993, los estatutos de la entidad y en las demás funciones necesarias para el logro de los resultados de su gestión.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al Director General en las funciones de dirección y coordinación del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena.
2. Coordinar la presentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo.
3. Asistir al Director en el ejercicio de su función de Secretaría del Consejo Directivo del EPA-CARTAGENA y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes
4. Mantener el archivo de las reuniones y decisiones del Consejo Directivo y certificar sobre sus actos, así como la elaboración de las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación y refrendaciones correspondientes.
5. Proyectar oficios y las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad, siempre que no corresponda a otra dependencia.
6. Asistir al Director en el traslado de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias a las dependencias respectivas para su trámite y atención.
7. Realizar el seguimiento, control a las respuestas de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, aplicando los procedimientos y trámites administrativos internos, y elaborar el informe bimensual sobre las principales quejas y reclamos al igual que las soluciones que se le dieron a las mismas.
8. Representar al Director ante entidades del orden municipal, departamental y nacional, conforme a las directrices impartidas por este.
9. Coordinar las relaciones públicas que le asigne el Director General.
10. Apoyar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP y la normatividad legal vigente.
11. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
12. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

13. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Plan estratégico de la institución
2. Régimen normativo ambiental
3. Planeación estratégica
4. Participación ciudadana
5. Política de servicio al ciudadano.
6. Estatuto de contratación.
7. Contaduría pública
8. Gestión Documental
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Visión estratégica
2	Orientación a resultados	2	Liderazgo efectivo
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Toma de decisiones
4	Compromiso con la organización	4	Gestión Del Desarrollo De Las Personas
5	Trabajo en equipo	5	Planeación
6	Adaptación al cambio	6	Pensamiento sistémico
		7	Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Directivo	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>CODIGO</b>	068	<b>GRADO</b>	55
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Subdirección Administrativa y Financiera			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Dirigir los procesos y procedimientos de gestión del talento humano, la gestión documental, la gestión administrativa y financiera, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, plan de desarrollo distrital y la normativa legal vigente.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.</li> <li>2. Supervisar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.</li> <li>3. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.</li> <li>4. Coordinar con la oficina asesora de planeación la ejecución de las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.</li> <li>5. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la necesidad de la entidad y la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Administrar el centro de documentación de la institución, de acuerdo a disposiciones que regulan los procedimientos institucionales.</li> <li>7. Verificar las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.</li> <li>8. Planear la administración de los bienes y servicios institucionales, adoptando las técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos de acuerdo con la política, necesidades y normas vigentes.</li> <li>9. Coordinar la política de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del E.P.A., Cartagena y procurando el desarrollo integral de los servidores públicos de la entidad.</li> <li>10. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.</li> <li>11. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.</li> <li>12. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>13. Realizar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la E.P.A.</li> <li>14. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.</li> <li>15. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y</li> </ol>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).

16. Liderar y hacer seguimiento a los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
17. Presentar los informes, de acuerdo con la normativa, lineamientos de los entes rectores y solicitudes de la Consejo Directivo.
18. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, normatividad legal vigente.
19. Liderar la implementación y el seguimiento de los procesos de cobro persuasivo y cobro coactivo en la entidad.
20. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
21. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Sistema presupuestal
- Plan estratégico de la institución
- Régimen normativo ambiental
- Marco jurídico presupuestal
- Sistema de información financiera
- Plan operativo anual de inversiones
- Planeación estratégica
- Salud y seguridad en el trabajo
- Régimen normativo talento humano
- Herramientas Ofimáticas
- Conocimientos específicos de Contabilidad Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Visión estratégica
2	Orientación a resultados	2	Liderazgo efectivo
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Toma de decisiones
4	Compromiso con la organización	4	Gestión del desarrollo de las personas
5	Trabajo en equipo	5	Planeación
6	Adaptación al cambio	6	Pensamiento sistémico
		7	Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría pública y Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Director	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Subdirector Técnico
<b>CODIGO</b>	068	<b>GRADO</b>	55
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Dirigir la regulación del uso, manejo y protección de los recursos naturales, en los procesos de generación de conocimiento, en los asuntos ambientales y en gestionar proyectos en todas las instancias e instituciones del Sistema Nacional Ambiental, según los procedimientos institucionales, plan estratégico y normativa legal vigente.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la formulación y ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la gestión ambiental, según planes estratégicos, procedimientos institucionales y normativa legal vigente.</li> <li>2. Disponer la conservación y el adecuado uso del medio ambiente y de los recursos naturales en el área urbana del Distrito de Cartagena conforme a las políticas adoptadas, normativa legal vigente y procedimientos institucionales.</li> <li>3. Planear y dirigir con las áreas de trabajo a su cargo la atención oportuna de las solicitudes y trámites ambientales en la subdirección.</li> <li>4. Revisar y aprobar los conceptos técnicos emitidos por las distintas áreas de trabajo de la subdirección en la evaluación de las solicitudes y trámites ambientales.</li> <li>5. Revisar y aprobar que los conceptos sobre solicitudes de licencia ambiental, permisos y certificaciones ambientales para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias en la promoción y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el perímetro urbana del Distrito de Cartagena de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>7. Orientar a las entidades distritales en el uso, manejo y control de recursos naturales.</li> <li>8. Adoptar planes, programas y proyectos orientados al uso, manejo y control de los recursos naturales, según normativa legal vigente y procedimientos internos.</li> <li>9. Administrar el sistema de información de la dependencia, en los términos establecidos para su operación.</li> <li>10. Articular con la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental las acciones necesarias para la participación comunitaria en la formación, elaboración y desarrollo de los planes de manejo y ordenamiento</li> </ol>			



**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

ambiental, así como en los programas de protección del medio ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, en los términos establecidos por la institución.

11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Adoptar planes, programas y proyectos de prevención, control y atención de desastres, en concordancia con los planes estratégicos y las políticas adoptadas.
13. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, normatividad legal vigente.
14. Verificar el correcto uso de las herramientas de gestión de la correspondencia, de la información y tramites ambientales de la entidad en la subdirección.
15. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política Colombiana
- Planes Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
- Contratación estatal
- Régimen normativo del medio ambiente
- Planes de manejo ambiental
- Planeación estratégica
- Formas de Participación ciudadana
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Visión estratégica
2	Orientación a resultados	2	Liderazgo efectivo
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Toma de decisiones
4	Compromiso con la organización	4	Gestión del desarrollo de las personas
5	Trabajo en equipo	5	Planeación
6	Adaptación al cambio	6	Pensamiento sistémico
		7	Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química, Química y afines, Biología y Otros Programas de Ciencias Naturales.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Directivo	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental
<b>CODIGO</b>	068	<b>GRADO</b>	55
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección de Investigaciones y Educación Ambiental		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General		

**II. AREA FUNCIONAL/PROCESO**

Subdirección de Investigaciones y Educación Ambiental

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir el desarrollo de programas y proyectos de investigación y educación ambiental de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la implementación de políticas ambientales y sociales, conforme a la normativa legal vigente.
2. Adoptar planes y proyectos de investigación científica y formativa dentro del plan estratégico de acción.
3. Liderar el desarrollo de programas y proyectos de divulgación, capacitación y educación ambiental, según procedimientos internos establecidos.
4. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito de Cartagena.
5. Adelantar las gestiones necesarias para la investigación ambiental, según planes estratégicos y procedimientos institucionales
6. Coordinar la participación comunitaria en la formación, elaboración y desarrollo de los planes de manejo y ordenamiento ambiental, así como en los programas de protección del medio ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, en los términos establecidos por la institución.
7. Liderar el intercambio de información científica con los diferentes entes que forman parte del SINA y con las instituciones educativas básicas y superiores.
8. Presentar los informes, de acuerdo con la normativa, lineamientos de los entes de control y solicitudes del Consejo Directivo.
9. Realizar trabajo en equipo con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la formulación conjunta de estrategias de educación ambiental dirigidas a la población en primera infancia.

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

10. Realizar trabajo en equipo con la Secretaria de Educación Distrital para el apoyo al fortalecimiento de los proyectos ambientales escolares (PRAES).
11. Realizar trabajo en equipo con instituciones de educación superior para el apoyo al fortalecimiento de proyectos ambientales universitarios (PRAUS) y otras estrategias de formación en asuntos ambientales y sociales.
12. Realizar trabajo en equipo con las comunidades organizadas para el apoyo a la formulación de proyectos ciudadanos de educación ambiental (Procedas).
13. Participar en reuniones técnicas del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental de Bolívar (CIDEA).
14. Adelantar programas y proyectos de educación formal, y no formal e informal, teniendo en cuenta el plan de acción de la entidad.
15. Proponer y ejecutar proyectos de inversión en investigación y educación ambiental, de acuerdo al plan de acción de la entidad.
16. Diseñar las herramientas comunicacionales de educación ambiental de acuerdo con los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad.
17. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
18. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Plan estratégico de la institución
- Régimen normativo ambiental
- Planeación estratégica
- Investigaciones científico-técnicas y proyectos especiales.
- Técnicas de investigación Social, Ambiental, aplicada.
- Sistema de información ambiental del Distrito
- Manual operativo banco de proyectos
- Participación ciudadana
- Manejo de metodologías de la investigación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Psicología Social

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Visión estratégica
2	Orientación a resultados	2	Liderazgo efectivo
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Toma de decisiones
4	Compromiso con la organización	4	Gestión del desarrollo de las personas
5	Trabajo en equipo	5	Planeación
6	Adaptación al cambio	6	Pensamiento sistémico
		7	Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Psicología, Sociología, trabajo social y afines Antropología y artes liberales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, y Biología, microbiología y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIA</b></p>	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.</p>	

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

# **NIVEL ASESOR**

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Asesor	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
<b>CODIGO</b>	115	<b>GRADO</b>	55
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Oficina Asesora Jurídica			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Asesorar, recomendar y asistir a la Dirección General y Dependencias del Establecimiento Publico Ambiental, en la gestión jurídica y en la fijación de las políticas de interpretación y aplicación jurídica de la institución y la prevención del daño antijurídico conforme a la normatividad vigente.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>2. Ejecutar y verificar las estrategias para la prevención del daño antijurídico de la entidad, así como participar en su diseño con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Entidad.</li> <li>3. Asesorar en el proceso de aplicación y cumplimiento de las decisiones judiciales o conciliaciones, a la instancia competente en la entidad, de acuerdo a los parámetros de la decisión.</li> <li>4. Coordinar las estrategias de la defensa judicial de los casos de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.</li> <li>5. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.</li> <li>6. Asesorar jurídicamente a la Dirección y demás dependencias de la entidad respecto al cumplimiento de las sentencias ejecutoriadas o conciliaciones de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Asesorar a la entidad en la interposición de acciones constitucionales, judiciales o administrativas que se consideren pertinentes.</li> <li>8. Elaborar, revisar y analizar para la Dirección, los proyectos de actos administrativos sobre las distintas áreas defunciones y competencias de la entidad.</li> <li>9. Asesorar en forma adecuada y oportuna los procesos y procedimientos de contratación de E.P.A.Cartagena, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>10. Revisar jurídicamente el trámite de las solicitudes de Licencias, viabilidades, autorizaciones, permisos y concesiones, según la normativa legal vigente.</li> <li>11. Apoyar la socialización de la legislación ambiental dentro de la entidad y en área de su jurisdicción y competencia.</li> <li>12. Asesorar a las dependencias de la entidad en el desarrollo de las supervisiones e interventorías que le correspondan.</li> <li>13. Dar trámite y respuesta a las peticiones de información, interés general y consultas que se presenten ante la entidad, aplicando los procedimientos y trámites internos.</li> <li>14. Coordinar los estudios, revisiones y la emisión de los conceptos jurídicos en relación con la materia a su cargo.</li> <li>15. Impulsar y revisar los procedimientos administrativos sancionatorios ambientales, que se tramiten en la entidad.</li> <li>16. Conocer en primera instancia los asuntos sobre control interno disciplinario, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> </ol>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

17. Gestionar la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos que profiera la entidad en ejercicio de sus funciones.
18. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
19. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Normativa ambiental.
- Jurisprudencia y doctrina.
- Normatividad sobre régimen político y municipal.
- Normatividad sobre régimen del servidor público.
- Derecho Disciplinario.
- Normatividad sobre el código civil y procedimiento civiles.
- Normatividad sobre régimen disciplinario.
- Estatuto Contractual de la Administración pública.
- Regímenes contractuales de la Administración pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Confiabilidad Técnica
2	Orientación a resultados	2	Creatividad e innovación
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Iniciativa
4	Compromiso con la organización	4	Construcción de relaciones
5	Trabajo en equipo	5	Conocimiento del entorno
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Asesor	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
<b>CODIGO</b>	115	<b>GRADO</b>	55
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Periodo Fijo
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección del Establecimiento Publico Ambiental		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Oficina Asesora de Control Interno			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, verificando el cumplimiento de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con procedimientos establecidos y normativa legal vigente.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.</li> <li>2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>3. Actividades de auditoría o seguimiento.</li> <li>4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.</li> <li>5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.</li> <li>6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.</li> <li>7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.</li> <li>8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</li> <li>9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.</li> <li>10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.</li> <li>11. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>14. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> </ol>			



**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

15. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
16. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
17. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
20. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
21. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
22. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
23. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
24. Cumplir la labor de articulación de que trata el artículo 267 de la Constitución Política modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019 frente a la función fiscal preventiva y concomitante a las actuaciones administrativas de la entidad.
25. Realizar los informes de Ley requeridos.
26. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
27. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías internas y las normas generalmente aceptadas.
28. Mantener organizado el archivo de la Oficina Asesora de Control Interno, de conformidad con la política de gestión documental de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normatividad aplicable
- Sistema de Control Interno del sector público
- Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos de Planeación
- Fundamento de administración de recursos
- Conocimientos básicos de la Administración
- Roles de la Oficina de Control Interno
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas Ofimáticas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO		ESPECÍFICAS – DECRETO 989 DE 2020	
1	Orientación a Resultados	1	Confiabilidad Técnica	1	Orientación a resultados
2	Liderazgo e Iniciativa	2	Creatividad e innovación	2	Liderazgo e iniciativa
3	Adaptación al Cambio	3	Iniciativa	3	Adaptación al cambio
4	Planeación	4	Construcción De Relaciones	4	Planeación
5	Comunicación Efectiva	5	Conocimiento Del Entorno	5	Comunicación Efectiva

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos meses (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Asesor	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<b>CODIGO</b>	115	<b>GRADO</b>	55
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección del Establecimiento Publico Ambiental		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Oficina Asesora de Planeación			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Asesorar la formulación, el seguimiento y la evaluación de la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de las políticas establecidos.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>Coordinar y asesorar la formulación y elaboración del Plan de acción, plan plurianual de inversiones, planes indicativos, demás planes y componentes que integran el sistema de planeación estratégica, para su aprobación y desarrollo, conforme a las normas y disposiciones vigentes.</li> <li>Coordinar la formulación, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión de la entidad.</li> <li>Coordinar con el Subdirección Administrativa y Financiera la proyección del presupuesto de inversión de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.</li> <li>Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</li> <li>Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.</li> <li>Asesorar en la elaboración, implementación, mejoramiento y actualización de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad.</li> <li>Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.</li> <li>Liderar y gestionar la implementación, documentación y mejoramiento continuo de los modelos adoptados, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.</li> </ol>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

11. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente en coordinación con la dependencia responsable.
12. Coordinar con las demás dependencias la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
13. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
14. Liderar la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
15. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
16. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Metodologías de programas y proyectos
- Planeación estratégica
- Plan estratégico institucional y plan de desarrollo municipal
- Planes de acción.
- Normatividad ambiental y Ordenamiento territorial.
- Presupuesto
- Herramientas de evaluación, control y seguimiento
- Régimen normativo ambiental
- Modelos Integrados de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Confiabilidad Tecnica
2	Orientación a resultados	2	Creatividad e innovación
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Iniciativa
4	Compromiso con la organización	4	Construcción de relaciones
5	Trabajo en equipo	5	Conocimiento del entorno
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Arquitectura y afines e Ingeniería civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

# **NIVEL PROFESIONAL**

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Profesional Especializado	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Tesorero General
<b>CODIGO</b>	201	<b>GRADO</b>	45
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirectora Administrativa y Financiera		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Tesorería			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y planes en materia de consolidación y legalización de ingresos, administración y control de flujos de caja, sistema de pagos, administración de portafolios de inversión, y todas las actividades relacionadas con la operación de la tesorería en los términos de ley, procedimientos internos y directrices impartidas por el superior inmediato.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Subdirector Administrativo y Financiero en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en materia de consolidación y legalización de ingresos administración y control de flujo de caja, sistema de pagos.</li> <li>Administración de portafolios de inversión, estructuración de portafolios financieros.</li> <li>Organizar y administrar la gestión integral de la Tesorería Distrital con el fin de optimizar la administración de los recursos financieros disponibles, en concordancia con las políticas trazadas por la entidad.</li> <li>Valorar conjuntamente con el Subdirector Administrativo y financiero la solución de los problemas que se presenten en relación con el manejo del Tesoro de la entidad de manera eficiente y oportuna.</li> <li>Administrar, asesorar, conocer y atender el manejo y administración de los excedentes de liquidez, al igual que la planeación, coordinación y control de las operaciones de pago y situación de fondos para atender con oportunidad los compromisos de la entidad con cargo a la tesorería.</li> <li>Monitorear y controlar el trámite de las órdenes de pago y relaciones de autorización que le sean presentadas por la administración cuyos recursos deben ser manejados por la Tesorería General de la entidad, sin más requisito que su correcto diligenciamiento, aprobación y suscripción por parte del ordenador del gasto, funcionarios responsables de la legalidad del gasto y del pago asociado.</li> <li>Coordinar conjuntamente con el subdirector administrativo y financiero en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja de la entidad la programación, ejecución y control de estos a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.</li> <li>Coordinar conjuntamente con el subdirector administrativo y financiero la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos de la entidad.</li> <li>Ordenar la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería deben manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Organizar la presentación de informes sobre los asuntos de la Tesorería Distrital, para organizaciones y dependencias tanto internas como externas.</li> <li>Ejecutar los procesos de consolidación y legalización de ingresos, administración y control de flujos de caja, sistema de pagos, administración de portafolios de inversión, cobro coactivo y estructuración de portafolios financieros acordes con los procedimientos vigentes.</li> </ol>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

12. Organizar la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de la entidad, a fin de responder eficientemente a su solicitud.
13. Planear y coordinar con las entidades y dependencias del Distrito y nacionales, los servicios prestados a través de sistemas integrales de información electrónica con el fin de alcanzar los mejores estándares de calidad, seguridad y oportunidad al igual que realizar de manera eficaz el control de gestión y de auditoría que estos ameritan.
14. Programar la apertura de cuentas corrientes y de ahorros en moneda legal que para el manejo de los recursos se requiera.
15. Diseñar políticas y estrategias de atención al cliente para mejorar los niveles de satisfacción.
16. Impulsar el proceso de cobro persuasivo y coactivo.
17. Supervisar la constitución y el registro contable de las cuentas por cobrar de la entidad.
18. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
19. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
20. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
21. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Estatuto Tributario Nacional.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Estatuto de Contratación de la Estatal.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Plan estratégico institucional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Aporte técnico-profesional
2	Orientación a resultados	2	Comunicación efectiva
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Gestión de procedimientos
4	Compromiso con la organización	4	Instrumentación de decisiones
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública y Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada al cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Profesional	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CODIGO</b>	222	<b>GRADO</b>	41
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		

**II. AREA FUNCIONAL/PROCESO**

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible:  
Área de Flora y Fauna – Reforestación y Parques.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la conservación, preservación y aprovechamiento de los recursos naturales en lo relacionado con la biodiversidad, especialmente los procesos de recuperación de flora y la fauna silvestre y la reforestación de ecosistemas naturales, conforme a la normativa legal vigente y planes institucionales.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas sobre recursos naturales en lo relacionado con la biodiversidad, especialmente los procesos de recuperación de flora y la fauna silvestre y la permanencia y la reforestación de ecosistemas naturales, conforme a la normativa legal vigente.
2. Coordinar, promover la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas relacionadas con los recursos naturales en lo relacionado con la biodiversidad, especialmente los procesos de recuperación de flora y la fauna silvestre y la permanencia y la reforestación de ecosistemas naturales.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Intervenir en la formulación, diseño, organización, ejecución evaluación y control de planes, programas y proyectos.
6. Adelantar estudios sobre la fauna característica en el medio ambiente urbano, mediante labores de investigación, tendientes a un buen control y seguimiento, identificando posibles zonas de protección.



**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

7. Realizar estudios que permitan identificar las zonas o áreas municipales en los cuales se requiera realizar programas de arborización o reforestación.
8. Desarrollar y coordinar los programas de arborización, reforestación y construcción de parques, establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Acción del EPA-Cartagena.
9. Identificar e inventariar las zonas verdes en el área de jurisdicción del EPA-Cartagena, programando su mantenimiento.
10. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la entidad con el uso correcto y eficiente de las herramientas del sistema de gestión de la correspondencia y la información.
11. Coordinar el registro y actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión de arbolado urbano, la gobernanza forestal, y la fauna silvestre.
12. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
13. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
14. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
15. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
16. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Régimen normativo ambiental
- Metodología en la elaboración de proyectos
- Contratación estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Plan estratégico institucional
- Metrología Ambiental
- Metodologías de la investigación
- Legislación en materia forestal y de biodiversidad
- Ordenamiento Territorial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Aporte técnico-profesional
2	Orientación a resultados	2	Comunicación efectiva
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Gestión de procedimientos
4	Compromiso con la organización	4	Instrumentación de decisiones
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<p>sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Biología, microbiología y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	
--	--

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Profesional	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CODIGO</b>	222	<b>GRADO</b>	41
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		

**II. AREA FUNCIONAL/PROCESO**

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible: Control y Vigilancia.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios en la coordinación, ejecución, control y vigilancia de planes, programas y proyectos de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico y a través de la aplicación de la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de ordenamiento y manejo ambiental propios del área de desempeño.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre los recursos naturales renovables y protección del medio ambiente urbano.
4. Coordinar actividades para el control y seguimiento a establecimientos en la que puedan causar impacto ambiental.
5. Evaluar y conceptuar sobre solicitudes de licencia ambiental, permisos y certificaciones ambientales para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
6. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la entidad con el uso correcto y eficiente de las herramientas del sistema de gestión de la correspondencia y la información

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

7. Coordinar el registro y actualización de los sistemas de información relacionados con el registro de las empresas, gestión de residuos peligrosos, residuos hospitalarios, PCB's y otros que establezca el MADS a través del IDEAM.
8. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
9. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
10. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
12. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Plan estratégico institucional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación
- Conocimiento de normatividad y procedimientos en materia de contratación e interventoría

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Aporte técnico-profesional
2	Orientación a resultados	2	Comunicación efectiva
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Gestión de procedimientos
4	Compromiso con la organización	4	Instrumentación de decisiones
5	Trabajo en equipo	5	
6	Adaptación al cambio	6	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines: Química Industrial, Química farmacéutica y Química ambiental, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia, profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Profesional	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CODIGO</b>	222	<b>GRADO</b>	41
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible: Vertimientos - RCD.			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Aplicar los conocimientos propios en la coordinación, ejecución, control y vigilancia de planes, programas y proyectos de los recursos naturales y el medio ambiente en relación con la hidrología, la ingeniería civil, sanitaria y el saneamiento ambiental en general de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico y a través de la aplicación de la normativa vigente.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>2. Coordinar, promover el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, sobre recursos naturales renovables y protección del medio ambiente urbano.</li> <li>3. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de asistencia a los usuarios o comunidades interesadas sobre el uso de aguas servidas y lluvias no reglamentadas, de acuerdo con las disposiciones que la entidad adopte para este servicio.</li> <li>4. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área interna de su competencia.</li> <li>5. Participar en la elaboración de lineamientos para la formulación de programas de extensión y divulgación orientados al mejoramiento ambiental y aprovechamiento de los ecosistemas acuáticos.</li> <li>6. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la E.P.A., Cartagena y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Coordinar el registro y actualización de los sistemas de información relacionados con las fuentes de aguas sujetas a deterioro a causa de actividades diferentes al aprovechamiento de aguas.</li> <li>8. Participar en el levantamiento de la representación cartográfica del recurso hídrico, según metodologías y formatos sugeridos</li> <li>9. Realizar el diagnóstico de la contaminación por vertimiento de aguas residuales domésticas y establecer el plan de acción para la mitigación y erradicación del impacto ambiental lesivo que lo esté ocasionando.</li> <li>10. Establecer protocolos de monitoreo para el vertimiento de aguas residuales.</li> <li>11. Evaluar las solicitudes de autorizaciones, permisos, concesiones y licencias ambientales para uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.</li> </ol>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

12. Emitir los conceptos técnicos necesarios dentro los trámites que se sustentan en las solicitudes y Autos del EPA Cartagena.
13. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la entidad con el uso correcto y eficiente de las herramientas del sistema de gestión de la correspondencia y la información.
14. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
15. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
16. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
18. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Régimen normativo ambiental
- Metodología en la elaboración de proyectos
- Contratación estatal
- Técnicas de medición hídrica ambiental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Plan estratégico institucional.
- Metodologías de la investigación
- Conocimiento de normatividad y procedimientos en materia de contratación e interventoría.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Aporte técnico-profesional
2	Orientación a resultados	2	Comunicación efectiva
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Gestión de procedimientos
4	Compromiso con la organización	4	Instrumentación de decisiones
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Profesional	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CODIGO</b>	222	<b>GRADO</b>	41
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		

**II. AREA FUNCIONAL/PROCESO**

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible  
Aire – Ruido – Suelos

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la disminución de la contaminación del aire, el ruido y del suelo, conforme a la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas sobre recursos naturales renovables y protección del medio ambiente conforme a la normativa legal vigente.
2. Coordinar, promover la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas relacionadas con los recursos naturales renovables y protección del medio ambiente.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Coordinar la zonificación, actualización y modificación de los suelos de aptitud ambiental, teniendo en cuenta procedimientos institucionales y normativa legal vigente.
6. Establecer el protocolo para el monitoreo de la contaminación auditiva y establecer los planes de acción para su reducción de los límites permitidos por la Ley,
7. Liderar con otras entidades el uso de los suelos y potencialidades de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución evaluación y control de planes, programas y proyectos ambientales y de aprovechamiento de recursos naturales y las actividades autorizadas de acuerdo con las disposiciones que la entidad adopte para este servicio.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y la defensa del medio ambiente.
10. Elaborar y presentar informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a formatos y metodologías establecidas.
11. Coordinar con la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique, el seguimiento de la calidad de los aires a las fuentes fijas existentes, con base en los límites permisibles.

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

12. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
13. Coordinar el registro y actualización de los sistemas de información relacionados con el Sistema de Vigilancia de la Calidad del Aire.
14. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la entidad con el uso correcto y eficiente de las herramientas del sistema de gestión de la correspondencia y la información.
15. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
16. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
18. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Régimen normativo ambiental
- Metodología en la elaboración de proyectos
- Contratación estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Plan estratégico institucional.
- Metodologías de la investigación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Aporte técnico-profesional
2	Orientación a resultados	2	Comunicación efectiva
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Gestión de procedimientos
4	Compromiso con la organización	4	Instrumentación de decisiones
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Química y Afines, Ingeniería Agrícola, forestal y afines e Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Profesional	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Especializado
<b>CODIGO</b>	222	<b>GRADO</b>	41
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección de Investigación y Educación Ambiental		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental		

**II. AREA FUNCIONAL/PROCESO**

Subdirección de Investigación y Educación Ambiental

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas en materia científica y técnica ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional del Medio Ambiente, así como los planes de orden distrital confiados conforme a la ley dentro del ámbito de su jurisdicción.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en materia de investigación en ciencia y tecnología ambientales y su incidencia social y cultural.
2. Apoyar la formación de recursos humanos altamente calificados, promoviendo la consolidación y multiplicación de los grupos, centros de investigación ambiental y desarrollo sostenible.
3. Diseñar y adelantar programas, proyectos y líneas de investigación institucional e interinstitucional en los campos asignados como de la acción de la institución, interactuando también con otras instituciones del conocimiento como base del proceso de consolidación de la comunidad científica y tecnológica de la ciudad.
4. Apoyar la realización de estudios de necesidades e impacto ambiental de cara a la formación de recursos humanos que la ciudad necesita.
5. Contribuir a la vinculación de los jóvenes al proceso de formación de investigadores.
6. Fomentar y apoyar la vinculación de doctores e investigadores con trayectoria investigativa en aras de contribuir a la formación y consolidación de una comunidad científica ambiental capaz de reproducirse.
7. Participar activamente en programas de intercambio académico e investigativo con la modalidad de investigadores invitados, pasantes y directores de proyecto, investigadores asociados y demás acciones que forman parte del accionar de la comunidad científica.
8. Apoyar el trabajo y las misiones de las otras dependencias de la institución, principalmente en materia investigativa, cuando tal apoyo sea solicitado.
9. Responder por la dotación y el buen uso de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
11. Elaborar mensualmente un plan de actividades a desarrollar y presentar el informe de actividades correspondientes.



**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

12. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.  
13. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación
- Conocimiento de normatividad y procedimientos en materia de contratación e interventoría.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Aporte técnico-profesional
2	Orientación a resultados	2	Comunicación efectiva
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Gestión de procedimientos
4	Compromiso con la organización	4	Instrumentación de decisiones
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Educación: Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Etnoeducación con Enfoque en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Antropología y artes liberales, y Biología, microbiología y afines.</p> <p>Título de especialización en áreas afines con las Funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<b>NIVEL</b>	Profesional	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219	<b>GRADO</b>	33
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirectora Administrativa y Financiera		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Contabilidad			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Desarrollar los procedimientos de planeación, dirección, control e implementación de las actividades y estrategias propias del área de contabilidad, que garanticen al E.P.A Cartagena, información contable, tributaria confiable y oportuna en cumplimiento de la normatividad legal vigente.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, presentar, firmar y certificar los estados financieros incluyendo las notas y los análisis respectivos acatando la normatividad contable y tributaria vigente, en forma confiable y oportuna.</li> <li>2. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.</li> <li>3. Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad.</li> <li>4. Elaborar los Informes para la Rendición de Cuentas a la Contaduría General de la Nación y Contraloría Distrital dentro de los términos establecidos por dichas entidades.</li> <li>5. Publicar los Estados Financieros en un lugar visible y en la página web de la entidad.</li> <li>6. Liquidar los impuestos, tales como retenciones en la fuente, estampillas sobre tasas y demás.</li> <li>7. Elaborar para su presentación las declaraciones tributarias, retenciones en la fuente, declaración de impuesto de industria y comercio, ingresos, patrimonio y demás.</li> <li>8. Coordinar que los registros de las operaciones contables queden sentados en los libros mayores, diarios y auxiliares.</li> <li>9. Controlar que los registros contables se realicen de acuerdo al nuevo marco normativo para entidades de gobierno contenidos en la resolución 533 de 2015.</li> <li>10. Verificar y controlar que los registros contables se encuentren debidamente soportados.</li> <li>11. Realizar las conciliaciones de operaciones recíprocas con las entidades que correspondan.</li> <li>12. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.</li> <li>13. Apoyar en el proceso de revisión de la nómina.</li> <li>14. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.</li> <li>15. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>16. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.</li> <li>17. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>18. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Normas contables y tributarias.
- Sistema contable del sector público.
- Planeación estratégica.
- Seguridad en la información.
- Aplicativo Contable.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Aporte técnico-profesional
2	Orientación a resultados	2	Comunicación efectiva
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Gestión de procedimientos
4	Compromiso con la organización	4	Instrumentación de decisiones
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. -Tarjeta o Matricula Profesional.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Profesional	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219	<b>GRADO</b>	33
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección de Investigación y Educación Ambiental		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector de Investigación y Educación Ambiental		

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Subdirección de Investigación y Educación Ambiental			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Promover y fomentar, programas y proyectos de investigación y educación ambiental de acuerdo a la política nacional de educación ambiental y la normativa legal vigente.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y fomentar planes, programas y proyectos de educación ambiental conducentes a la apropiación de la cultura ambiental ciudadana en el Distrito de Cartagena.</li> <li>2. Fomentar y acompañar en las instituciones públicas y privadas los proyectos ambientales escolares.</li> <li>3. Coadyuvar con otras instituciones que promuevan la educación ambiental la creación y fortalecimiento del comité institucional de educación ambiental.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos de actualización de los criterios de formación integral de los educadores y promotores al servicio de los programas propios del E.P.A., Cartagena.</li> <li>5. Fomentar y apoyar a las empresas de Cartagena en las capacitaciones y formaciones en temas ambientales para propagar el incremento de la cultura ambiental.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de planes de capacitación orientados a disminuir las sanciones ambientales, de acuerdo a proceso y procedimientos institucionales.</li> <li>7. Controlar y promover los objetivos del Sistemas Nacional de Información Ambiental y demás organismos del campo ambiental en el mejoramiento de los factores y variables pedagógicas, curriculares y de investigación pedagógica y educativa.</li> <li>8. Contribuir en la formulación de políticas intersectoriales, en particular las relacionadas con el medio ambiente.</li> <li>9. Coordinar, promover el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.</li> <li>11. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>- Plan estratégico institucional.</li> <li>- Manejo de la normatividad ambiental</li> <li>- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales</li> <li>- Metodologías de la investigación</li> </ul>			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
<b>1</b>	Aprendizaje continuo	<b>1</b>	Aporte técnico-profesional
<b>2</b>	Orientación a resultados	<b>2</b>	Comunicación efectiva
<b>3</b>	Orientación al usuario y al ciudadano	<b>3</b>	Gestión de procedimientos
<b>4</b>	Compromiso con la organización	<b>4</b>	Instrumentación de decisiones
<b>5</b>	Trabajo en equipo		

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

6	Adaptación al cambio		
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Educación: Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Sociología, trabajo social y afines, Comunicación Social, periodismo y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, y Biología, microbiología y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>		<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>			
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.</p>			
<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Profesional	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219	<b>GRADO</b>	33
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección de investigación y educación ambiental		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección de investigación y educación ambiental		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Subdirección de Investigación y Educación Ambiental			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
<p>Coordinar, promover y fomentar políticas, planes, programas y proyectos de innovación educativa y pedagógica en educación, gestión y legislación ambiental que se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico ambiental vigente de acuerdo con plan estratégico, procesos y procedimientos y normativa legal vigente.</p>			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, desarrollar y fomentar planes, programas y proyectos de innovación educativa y pedagógica en educación ambiental, gestión ambiental y legislación ambiental conducente a la identificación y apropiación de elementos y tendencias propuestas en el contexto nacional e internacional.</li> <li>2. Diseñar, coordinar y desarrollar el programa de capacitaciones en educación, gestión y legislación ambiental a las industrias y empresas de la ciudad según el plan estratégico de la entidad.</li> </ol>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

3. Coordinar la ejecución de planes de capacitación a los infractores ambientales, en educación, gestión y legislación ambiental, orientados a disminuir las sanciones ambientales coadyuvando a la subdirección técnica y desarrollo sostenible del EPA Cartagena de acuerdo los procesos y procedimientos institucionales.
4. Proponer e implantar procesos de actualización de los criterios de formación integral de los funcionarios y promotores al servicio de los programas propios del E.P.A., Cartagena.
5. Controlar y promover los objetivos del Sistemas Nacional Ambiental y demás organismos del campo ambiental en el mejoramiento de factores y variables pedagógicas, de acuerdo a la política nacional de educación ambiental.
6. Contribuir en la formulación de políticas intersectoriales, en particular las relacionadas con el medio ambiente.
7. Coordinar, promover el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
10. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
13. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Plan estratégico institucional.
- Manejo de la normatividad ambiental vigente.
- Manejo de la gestión ambiental.
- Plan estratégico institucional.
- Manejo de la política nacional de educación ambiental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Aporte técnico - profesional
2	Orientación a resultados	2	Comunicación efectiva
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Gestión de procedimientos
4	Compromiso con la organización	4	Instrumentación de decisiones
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.	

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Profesional	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219	<b>GRADO</b>	33
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Asesora Jurídica		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Oficina Asesora de Jurídica: Contratación			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico y de la normatividad vigente, en lo relacionado con los procesos contractuales de la E.P.A., Cartagena, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones, e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de contrataciones que adelante la entidad.</li> <li>2. Presentar mensualmente una relación de los contratos detallando las personas contratistas, el objeto, el valor total y los costos unitarios, el plazo, los adicionales y modificaciones que hubiesen celebrado, el interventor y toda la información necesaria a fin de comparar y evaluar dicha contratación.</li> <li>3. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la oficina y velar por su actualización y difusión</li> <li>4. Apoyar a las dependencias de la institución en el desarrollo de las supervisiones y auditorias que les corresponda.</li> <li>5. Apoyar en el manejo de los expedientes contractuales que se tramiten en la oficina.</li> <li>6. Apoyar y elaborar los documentos de los procesos de contratación de la entidad en las etapas precontractual, contractual, postcontractual.</li> <li>7. Apoyar los procesos de compras públicas, a través de las plataformas de Colombia Compra eficientes.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>9. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>10. Apoyar, promover el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución</li> </ol>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

y utilización óptima de los recursos disponibles.

11. Ejercer las funciones de secretaría técnica de los comités de contratación.
12. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
13. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
14. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
15. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
16. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Normativa ambiental
- Jurisprudencia y doctrina.
- Normatividad sobre régimen político y municipal
- Estatuto Contractual de la Administración pública.
- Regímenes contractuales de la Administración pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Aporte técnico-profesional
2	Orientación a resultados	2	Comunicación efectiva
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Gestión de procedimientos
4	Compromiso con la organización	4	Instrumentación de decisiones
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.



**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Profesional	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219	<b>GRADO</b>	33
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Oficina Asesora Jurídica		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Oficina Asesora de Jurídica			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Liderar el proceso de asesoría jurídica en los trámites relacionados con licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones, investigaciones administrativas, entre otras, según la normativa legal vigente y procedimientos institucionales.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar conceptos jurídicos y respuesta a las consultas que formulen los particulares y los servidores públicos de la entidad.</li> <li>2. Adelantar y dar soporte jurídico en el trámite de las solicitudes de Licencias, viabilidades, permisos y concesiones ambientales, según la normativa legal vigente.</li> <li>3. Desarrollar programas de socialización, difusión y explicación a los servidores públicos de la institución en normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionados con el área de competencia.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. Atender y proyectar respuesta dentro del término legal de los derechos de petición que sobre la materia se presenten a la entidad.</li> <li>6. Tramitar e impulsar las investigaciones que por contravención a la Legislación Ambiental le correspondan a la entidad.</li> <li>7. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios y los demás procesos judiciales o administrativos.</li> <li>8. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.</li> <li>9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.</li> <li>10. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.</li> <li>11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>12. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.</li> <li>13. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>14. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Administrativo.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Normativa ambiental</li> <li>- Jurisprudencia y doctrina.</li> <li>- Normatividad sobre régimen político y municipal</li> <li>- Estatuto Contractual de la Administración pública.</li> <li>- Regímenes contractuales de la Administración pública.</li> <li>- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</li> </ul>			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
<b>1</b>	Aprendizaje continuo	<b>1</b>	Aporte técnico-profesional
<b>2</b>	Orientación a resultados	<b>2</b>	Comunicación efectiva
<b>3</b>	Orientación al usuario y al ciudadano	<b>3</b>	Gestión de procedimientos
<b>4</b>	Compromiso con la organización	<b>4</b>	Instrumentación de decisiones
<b>5</b>	Trabajo en equipo		
<b>6</b>	Adaptación al cambio		
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.		Treinta y Seis Meses (36) de experiencia profesional relacionada.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>			
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

# **NIVEL TECNICO**

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Técnico	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Administrativo
<b>CODIGO</b>	367	<b>GRADO</b>	21
<b>No DE CARGOS</b>	uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Subdirector Administrativo y Financiero/Almacén			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la administración de los bienes y activos de la institución.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar solicitudes de bienes y servicios de conformidad con las necesidades de las áreas.</li> <li>2. Recibir los bienes adquiridos por la entidad y organizarlos en las bodegas respectivas y realizar el registro de los respectivos comprobantes de ingresos.</li> <li>3. Entregar los bienes del almacén de conformidad a las diferentes solicitudes de las dependencias y realizar el registro de los respectivos comprobantes de egresos.</li> <li>4. Realizar inventario de los bienes de consumo y de devolutivos que se encuentran en bodega.</li> <li>5. Realizar las bajas de los bienes de consumos y de devolutivos en estado inservibles.</li> <li>6. Realizar las notas de entradas en el sistema de información de los bienes adquiridos por la entidad.</li> <li>7. Realizar las notas de salidas en el sistema de información de los bienes entregados a las diferentes dependencias.</li> <li>8. Organizar los bienes recibidos en las estanterías de la bodega de la entidad.</li> <li>9. Realizar las conciliaciones de activos entre las dependencias Almacén y contabilidad de forma periódica.</li> <li>10. Organizar los diferentes expedientes que hacen parte de los procesos del área.</li> <li>11. Realizar Inventario físico de los activos fijos de la entidad por dependencia.</li> <li>12. Realizar la identificación de los bienes de la entidad en cada una de las dependencias.</li> <li>13. Recibir los bienes que reintegren los funcionarios que no lo requieran.</li> <li>14. Registrar los traslados de bienes entre funcionarios en el sistema de información.</li> <li>15. Informar a la Subdirección Administrativa y financiera sobre las novedades de los activos fijos de la entidad.</li> <li>16. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.</li> <li>17. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado.</li> <li>18. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su gestión académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.</li> <li>19. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>20. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.</li> <li>21. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

- Normas Icontec para la elaboración de documentos
- Ley General de Archivo
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
- Herramientas de Ayuda (Mensajería, Aplicativos, base de datos)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Confiabilidad Técnica
2	Orientación a resultados	2	Disciplina
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Responsabilidad
4	Compromiso con la organización		
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnico profesional o Tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de administración o contaduría pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005. Artículo 25 Numeral 2

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>NIVEL</b>	Técnico	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CODIGO</b>	314	<b>GRADO</b>	21
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		

**II. AREA FUNCIONAL/PROCESO**

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible – Vertimientos – RCD

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo orientadas a la gestión de planes, licencias ambientales, permisos, programas y proyectos de los recursos naturales y el medio ambiente en cumplimiento de las normativas y las demás disposiciones vigentes, así como el control y vigilancia a los mismos.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la evaluación seguimiento control y vigilancia de las solicitudes de Permisos Ambientales relacionados con vertimientos, manejo de Residuos de Construcción y Demolición y otros trámites ambientales.
2. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de permisos ambientales relacionados con vertimientos, manejo de Residuos de Construcción y Demolición que expida la entidad.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.
5. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos ambientales relacionados con vertimientos, manejo de Residuos de Construcción y Demolición y otros tramites ambientales presentados ante la entidad.
6. Proyectar conceptos técnicos dentro de los tramites de de permisos ambientales relacionados con vertimientos, manejo de Residuos de Construcción y Demolición y otros tramites ambientales presentados ante la entidad o que se requieran para la atención de PQRSD.
7. Apoyar en la ejecución de operativos que realice la entidad en el marco de su función de vigilancia y control sobre los tramites y permisos ambientales.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
9. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
10. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
11. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
13. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
14. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Plan de acción del EPA
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información
- Contaminación visual y auditiva

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Confiabilidad Técnica
2	Orientación a resultados	2	Disciplina
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Responsabilidad
4	Compromiso con la organización		

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento ingeniería ambiental, sanitaria y afines.		Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>			
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 numeral 2 artículo 25			

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Técnico	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CODIGO</b>	314	<b>GRADO</b>	21
<b>No DE CARGOS</b>	Dos (2)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible – Área de Flora y Fauna – Reforestación y Parques.			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo orientadas al control y vigilancia de planes, licencias ambientales, permisos, programas y proyectos de los recursos naturales y el medio ambiente en cumplimiento de las normativas y las demás disposiciones vigentes.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar inspecciones de control y vigilancia ambiental en fauna y flora en la jurisdicción del Establecimiento Publico Ambiental – EPA Cartagena.</li> <li>2. Ejercer acciones de monitoreo y mitigación ambiental en las áreas del distrito que sean objeto de deterioro ambiental respecto a la flora.</li> <li>3. Realizar visitas de Seguimiento, Evaluación, Control y Vigilancia de proyectos ambientales que tengan impacto en la fauna y flora de la ciudad de Cartagena.</li> <li>4. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de solicitudes relacionadas con aprovechamiento forestal, permisos de tala, poda, traslado y/o reubicación del arbolado aislado urbano, aprovechamiento de fauna silvestre, fauna en zona urbana, salvoconducto único para la movilización de especímenes de diversidad biológica y demás relacionados.</li> <li>5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> </ol>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.
7. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos, licencias y trámites relacionados con fauna y flora presentados ante la entidad, y denuncias o quejas de la comunidad sobre el mismo tema.
8. Proyectar conceptos técnicos dentro de los tramites de permisos relacionados con fauna y flora presentados ante la entidad, o que se requieran para la atención de PQRSD.
9. Apoyar en la ejecución de operativos que realice la entidad en el marco de su función de vigilancia y control respecto a la flora y fauna en el Distrito de Cartagena.
10. Apoyar en las actividades de aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables para que se den dentro de los límites autorizados por la entidad.
11. Desarrollar acciones en materia de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento, movilización, transformación y uso sostenible de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente para que se den dentro de los límites establecidos por la ley y los actos administrativos específicos de cada actividad.
12. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, o de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
13. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
14. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
15. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
16. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
17. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
18. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Plan de acción del EPA
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información
- Contaminación visual y auditiva

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Confiabilidad Técnica
2	Orientación a resultados	2	Disciplina
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Responsabilidad
4	Compromiso con la organización		
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		



**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en agronomía, zootecnia, ingeniería agrícola forestal o afines y biología y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 numeral 2 articulo 25	

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Técnico	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CODIGO</b>	314	<b>GRADO</b>	21
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible – Aire – Ruido – Suelos			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo orientadas al control y vigilancia de planes, licencias ambientales, permisos, programas y proyectos de los recursos naturales y el medio ambiente en cumplimiento de las normativas y las demás disposiciones vigentes.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar inspecciones de control y vigilancia ambiental en control de aire, ruido y suelo en la jurisdicción del Establecimiento Publico Ambiental – EPA Cartagena.</li> <li>Realizar visitas a establecimientos, obras y proyectos ambientales con la finalidad de realizar Seguimiento, Evaluación, Control y Vigilancia de sus impactos sobre ruido.</li> <li>Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de solicitudes relacionadas con permiso de exploración de aguas subterráneas, concesión de aguas subterráneas, plan de uso eficiente y ahorro del agua, permiso de emisiones atmosféricas, permisos de publicidad exterior, certificado de intensidad auditiva, viabilidades ambientales y demás relacionados.</li> <li>Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.</li> </ol>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

6. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos, licencias y trámites relacionados con aire, ruido y suelo presentados ante la entidad, y denuncias o quejas de la comunidad sobre el mismo tema.
7. Proyectar conceptos técnicos dentro de los tramites de permisos y trámites relacionados con aire, ruido y suelo presentados ante la entidad, o que se requieran para la atención de PQRS.
8. Apoyar en la ejecución de operativos que realice la entidad en el marco de su función de vigilancia y control respecto al aire, ruido y suelo en el Distrito de Cartagena.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, o de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
10. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
11. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
13. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
14. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
15. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Plan de acción del EPA
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información
- Contaminación visual y auditiva

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Confiabilidad Técnica
2	Orientación a resultados	2	Disciplina
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Responsabilidad
4	Compromiso con la organización		
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 numeral 2 artículo 25

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

# **NIVEL ASISTENCIAL**

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Asistencial	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>CODIGO</b>	425	<b>GRADO</b>	23
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Dirección General			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Asistir al Director General en el manejo de los procesos administrativos y logísticos definidos para el desarrollo de las funciones y competencias de la Dirección General.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener al día y en completo orden, la correspondencia, el archivo, y trámite de documentos relacionados con la Dirección General y, en conjunto con la Dirección, ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias.</li> <li>Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidos por la Dirección diariamente con personas del Establecimiento y público en general.</li> <li>Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.</li> <li>Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.</li> <li>Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la entidad la documentación que le compete diligenciar a la dirección general.</li> <li>Verificar a través de los registros, la circulación entre las dependencias para que toda la correspondencia recibida en el archivo sea tramitada y devuelta oportunamente a esta dependencia; para ello se cuenta con la herramienta dada en el programa.</li> <li>Facilitar en forma oportuna al personal de la entidad y demás usuarios del Archivo Central, la documentación requerida para su consulta, elaborando correctamente las respectivas tarjetas de afuera controlando el tiempo de la devolución de acuerdo a las normas de gestión documental.</li> <li>Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.</li> <li>Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.</li> <li>Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas Icontec para la elaboración de documentos</li> <li>- Ley General de Archivo</li> <li>- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)</li> <li>- Herramientas de Ayuda (Mensajería, Aplicativos, base de datos)</li> </ul>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
<b>1</b>	Aprendizaje continuo	<b>1</b>	Manejo de la Información
<b>2</b>	Orientación a resultados	<b>2</b>	Relaciones interpersonales
<b>3</b>	Orientación al usuario y al ciudadano	<b>3</b>	Colaboración
<b>4</b>	Compromiso con la organización		
<b>5</b>	Trabajo en equipo		
<b>6</b>	Adaptación al cambio		
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller en cualquier modalidad.		Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>			
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005			

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Asistencial	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>CODIGO</b>	425	<b>GRADO</b>	23
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirectores EPA Cartagena.		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Subdirección Administrativa y Financiera			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público de forma personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la dependencia.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

1. Revisar, clasificar y preparar documentos y elementos relacionados con el trámite administrativo de asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.
4. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución como Sigob.
5. Colaborar activamente con el Subdirector en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Subdirección.
6. Mantener al día y en completo orden la correspondencia, el archivo, y trámite de documentos relacionados con la Subdirección.
7. Atender, guiar e informar al público personal o telefónicamente, en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Subdirección.
8. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidos por la Subdirección diariamente con personas del Establecimiento y público en general.
9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la entidad la documentación que le compete diligenciar a la Subdirección.
10. Mantener en buen estado de uso y conservación el equipo de la oficina y velar por la buena presentación de la misma.
11. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
12. Preparar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Subdirección.
13. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
14. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la atención integral al ciudadano.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normas Icontec para la elaboración de documentos
- Ley General de Archivo
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
- Herramientas de Ayuda (Mensajería, Aplicativos, base de datos)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Manejo de la Información
2	Orientación a resultados	2	Relaciones interpersonales
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Colaboración
4	Compromiso con la organización		
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”**

Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

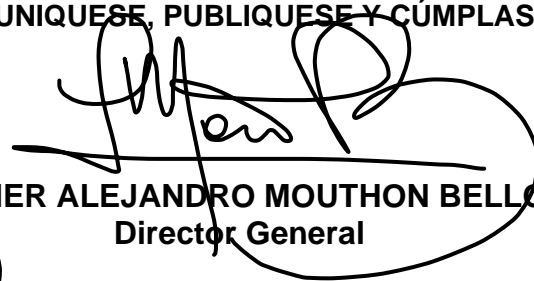
**ARTÍCULO 15°.** El Subdirector Administrativo y Financiero, requerirá por escrito al Jefe inmediato del empleado público que tome posesión de un cargo en la entidad, para que realice el entrenamiento respectivo en el puesto de trabajo.

**ARTICULO 16°:** Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas en este manual, que por afinidad o conexidad correspondan a una Subdirección u Oficina serán asumidas o tramitadas por la respectiva dependencia y podrán ser asignadas a los empleados que se encuentre adscritas a la misma.


**ARTICULO 17°: Requisitos ya Acreditados.** A los Servidores Públicos que a la entrada en vigencia del presente Manual estén desempeñando empleos de conformidad con el manual anterior, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos de formación académica y de experiencia establecidos en el presente Manual de Funciones.


**ARTICULO 18°:** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las anteriores que traten sobre los mismos temas, en especial a la Resolución No 0680 del 27 de diciembre de 2019 y la Resolución No 0193 de 4 de Agosto de 2020 todas las disposiciones que le sean contrarias.


**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**



**JAVIER ALEJANDRO MOUTHON BELLO**  
Director General

VoBo: Denise Moreno Sierra  
Jefe Oficina Asesora Jurídica 

VoBo: Sibila Carreño Q.  
Subd. Admist. Y Financiera 

Proyectó: Maria F Charry  
Abogada Asesora DAF 

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Fecha:
		Versión: 1.0
		Código: P-GTH-001

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para garantizar la oportuna evaluación de desempeño y concertación de objetivos a todos los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba, de conformidad con las normas legales vigentes, que se encuentren vinculados con la entidad.

## 2. ALCANCE.

Aplica a todos los funcionarios del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena que se encuentren en carrera administrativa. Inicia con la identificación de funcionarios en carrera administrativa, definición de cronograma y finaliza con la entrega del informe de resultados de la Evaluación de desempeño.

## 3. RESPONSABILIDAD

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de su equipo de Profesionales Asesores para el área de Talento Humano, son responsables de garantizar la implementación, actualización y mejoramiento de este procedimiento.

Los jefes de los demás procesos del EPA, tendrán la responsabilidad del establecimiento o concertación de objetivos y demás aspectos claves a evaluar, así como de la realización de la evaluación a todo el personal a su cargo que se encuentre en calidad de funcionario en Carrera Administrativa

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

Para el caso de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba la evaluación en la CGN se hace siguiendo las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC" conforme al ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018 y se utiliza el aplicativo EDL-CNSC.

El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el período de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

<b>PRIMERA</b>	Concertación de Compromisos
<b>SEGUNDA</b>	Seguimiento
<b>TERCERA</b>	Evaluaciones parciales
<b>CUARTA</b>	Calificación Definitiva

**PERIODOS DE EVALUACIÓN:** Entre el primero (1) de febrero a treinta y uno (31) de Julio de cada año y del primero (1) de agosto al treinta y uno (31) de enero del siguiente año.

**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:** La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales.



	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Fecha:
		Versión: 1.0
		Código: P-GTH-001

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 20181).

**CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS:** Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.

**EVALUADOR:** El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología aquí contenida. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado.

**EVALUACIONES PARCIALES:** Son las evaluaciones que deben ser efectuadas a los empleados de carrera en los siguientes casos en que no haya operado cambio de la Entidad:

- Por cambio de jefe
- Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado
- Cuando el empleado debe separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a 30 días calendario
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiera y el final del período a calificar

**COMISIÓN EVALUADORA:** En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

**EVALUADO.** Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

**COMPROMISOS FUNCIONALES:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.

**COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:** Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).

**NIVELES DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN:** La calificación del desempeño anual y en periodo de prueba correspondiente a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
-------	------------

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Fecha:
		Versión: 1.0
		Código: P-GTH-001

<b>SEGUNDA</b>	Seguimiento
<b>TERCERA</b>	Evaluaciones parciales
<b>CUARTA</b>	Calificación Definitiva

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que “El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución”.
Ley 594 de 2000	El artículo 130 establece que habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial
Ley 909 de 23 de septiembre de 2004.	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018.	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.	Sistema de Gestión de la Calidad

## 6. ACTIVIDADES

### 6.1 Evaluación parcial semestral.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Realizar concertación de compromisos</b>	Desde la oficina de talento humano, se deberá comunicar a los jefes inmediatos la necesidad de concertar los compromisos laborales aplicables, entre el evaluador y el evaluado.  <b>Nota:</b> Estos compromisos requieren ser aprobadas por el funcionario en el aplicativo establecido por la CNSC.	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)	Correo electrónico
2		Durante el año se deberán efectuar las evaluaciones que correspondan a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento, comprendidos así:  <b>Evaluación parcial I:</b> Del 1 de febrero al 31 de Julio de cada año.	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)  Jefe inmediato	Aplicativo de la CNSC

	<b>Realizar evaluaciones parciales o eventuales</b>	<p><b>Evaluación parcial II:</b> Del 1 de agosto al 31 de enero del año.</p> <p><b>Evaluaciones parciales eventuales:</b> Se pueden dar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de Evaluador.</li> <li>- Cambio definitivo de empleo.</li> <li>- Por encargos.</li> <li>- Licencias o ausencias superiores a 30 días.</li> </ul> <p>Cumplido el periodo de evaluación el líder responsable del proceso de Talento humano en conjunto con el jefe inmediato del servidor de carrera, deberán ingresar al portal establecido por la CNSC y proceder con la evaluación, dando click en el módulo "Evaluar".</p>		
2	<b>Desarrollo de Evaluación</b>	<p>El Jefe inmediato en compañía del líder responsable de talento humano, deben desarrollar la evaluación teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos funcionales.</li> <li>• Compromisos comportamentales.</li> </ul>	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)  Jefe inmediato	Aplicativo de la CNSC
	<b>Validación y notificación al Evaluado</b>	<p>Finalizado el proceso de evaluación, en el portal cambiara el estado de la evaluación a color verde. Una vez finalizado, se procederá a Guardar la Evaluación y se deberá notificar al evaluado, mediando correo electrónico.</p>	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)	Correo electrónico
	<b>Custodia y archivos de resultados de Evaluaciones de desempeño</b>	<p>El Líder responsable de Talento humano, debe archivar los registros y resultados de las evaluaciones parciales de los funcionarios evaluados, en las hojas de vida del servidor.</p>	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)	Soportes de Evaluación de desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Fecha:
		Versión: 1.0
		Código: P-GTH-001

3	<b>Revisión de informe de Resultados</b>	La Subdirección administrativa y financiera, líder del proceso de talento humano y/o jefe inmediato del funcionario evaluado, podrá ver los resultados de la evaluación para cada uno de los componentes. Dando click en la casilla "Ver evaluaciones". Y presentar en caso de requerirse, los resultados de las evaluaciones al comité institucional de gestión y desempeño.	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)	Acta de Comité
---	--	---	---	----------------

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD  
MANUAL DE FUNCIONES

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Laura González</b> Profesional de Talento humano SAF.  <b>Maria Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:



## PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Fecha:

Versión: 1.0

Código: P-GTH-001

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo el proceso de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad, a través del desarrollo de las diferentes capacitaciones definidas en el Plan institucional de Capacitación a fin de afianzar los conocimientos, competencias y otras habilidades del ser, saber y hacer y lograr un crecimiento laboral dirigido al incremento de la productividad y al establecimiento e interiorización de competencias humanas que implican dar un mayor alcance y sentido al desempeño de sus funciones.

### 2. ALCANCE.

Aplica a todos los funcionarios del Establecimiento Público Ambiental (EPA). Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación y finaliza con la evaluación del Plan institucional de Capacitaciones.

### 3. RESPONSABILIDAD

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de su equipo de Profesionales Asesores para el área de Talento Humano, son responsables de garantizar la implementación, actualización y mejoramiento de este procedimiento.

Los jefes de los demás procesos del EPA, tendrán la responsabilidad de identificar y reportar las necesidades de formación y capacitación del personal a su cargo y el director general autorizará la asignación de los recursos de acuerdo con la disponibilidad y asignación presupuestal para cada caso.

### 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal, dirigido a prolongar y a complementar la educación mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y el desarrollo personal integral.

**APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

**COMPETENCIAS LABORALES:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

**DIMENSIÓN HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas.

Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	Fecha:
		Versión: 1.0
		Código: P-GTH-001

**DIMENSIÓN SABER:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

**DIMENSIÓN SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; Están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:** Documento que consolida las necesidades de capacitación de los empleados públicos y de las dependencias, representados en charlas, cursos, seminarios, talleres y diplomados, el cual reúne los objetivos y estrategias para desarrollar las capacitaciones (recursos físicos, económicos, humanos, cronogramas y personal a que se proyecta).

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	ARTÍCULO 80, establece que "El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución".
Decreto-Ley 1567 de 1998	Sistema Nacional de Capacitación
Decreto 682 de 2001	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
Resolución 415 de 2003	Por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
Ley 489 de 1998	Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública
Ley 909 de 2004	Carrera Administrativa.
NTC ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Diagnostico de necesidades de capacitación</b>	El funcionario o colaborador responsable de la gestión del talento humano, envía por correo interno u otros medios de divulgación de la entidad, encuesta diagnostico de necesidades de capacitación de	Subdirección administrativa y financiera (Prof. De Talento humano)	Resultado Diagnóstico (Encuesta)

		los servidores públicos de la Entidad.		
2	<b>Consolidación de Información</b>	<p>Una vez recibida los resultados de las encuestas, el líder responsable de talento humano o a quien designe, debe clasificar, y priorizar de acuerdo a los objetivos institucionales, y recursos disponibles, considerar, además, las capacitaciones relacionadas con el core del negocio, temas ambientales, estratégicos y financieros, aplicables.</p> <p>Tipos de capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dimensión del Hacer y Saber:</b> Formación de Competencias y capacidades.</li> <li>• <b>Dimensión de ser:</b> Capacitación en Habilidades blandas, cultura y valores.</li> </ul>	<p>Subdirección administrativa y financiera (Prof. De Talento humano)</p> <p>Asesor SAF</p>	Cronograma de Capacitaciones
2	<b>Definición de Cronograma y Plan institucional de formación y capacitación.</b>	<p>Una vez la Subdirección administrativa y financiera recepciona y analiza todas las necesidades de formación y capacitación, procede a elaborar el proyecto del Plan Institucional de Formación y Capacitación, teniendo en cuenta la viabilidad financiera del mismo y las necesidades de capacitación.</p> <p>Este plan es presentado al Comité de Gestión y desempeño para su aprobación.</p>	<p>Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)</p> <p>Asesor SAF</p>	Plan institucional de formación y capacitación
2	<b>Contratar servicios de formación y capacitación</b>	<p>La Subdirección administrativa y financiera a través del líder del proceso de talento humano debe gestionar con los distintos aliados en capacitación, tales como SENA, Escuela superior de administración pública (ESAP) y la Escuela de gobierno y liderazgo distrital entre otros, la realización del mayor numero de formaciones y/o capacitaciones que integran el plan institucional de capacitaciones.</p>	<p>Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)</p>	<p>Correo Electrónico.</p> <p>Whatsapp</p>

<b>3</b>	<b>Organizar logística de capacitación</b>	<p>El líder del proceso de talento Humano, debe realizar el acercamiento respectivo a los funcionarios de la entidad y según disponibilidad de los actores involucrados, definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad de la Capacitación.</li> <li>• Lugar de la Capacitación.</li> <li>• Numero de Sesiones y Jornada (mañana o tarde).</li> <li>• Hora y Fecha.</li> <li>• Capacitador.</li> <li>• Equipos audiovisuales.</li> <li>• Otros recursos adicionales.</li> </ul> <p>Luego de definir, los ítems anteriores, se debe enviar por correo electrónico u otros medios de divulgación masivos de la entidad, la invitación y confirmación de la capacitación.</p>	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)	<p>Correo Electrónico.</p> <p>Whatsapp</p> <p>Artes publicitarios (Invitación)</p>
<b>4</b>	<b>Comunicar sobre la capacitación</b>	<p>Antes de llegada la fecha de la capacitación, el líder responsable de Talento Humano, debe enviar periódicamente, la recordación de la invitación a la formación. Insistiendo en la alta importancia de su asistencia, como parte de las responsabilidades y compromiso de liderazgo de cada funcionario.</p>	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)	<p>Correo Electrónico.</p> <p>Whatsapp</p> <p>Artes publicitarios (Invitación)</p>
<b>5</b>	<b>Formación y/o capacitación</b>	<p>Llegado el tiempo programado para la capacitación, se debe dejar registros fotográficos, diligenciar el registro de la asistencia</p>	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)	<p>Registro de Asistencia</p> <p>Registro Fotográfico</p>
<b>6</b>	<b>Retroalimentación de la formación</b>	<p>Al final del espacio de la formación, el líder del proceso de talento humano, debe incentivar a los convocados a dar a conocer su percepción de la formación, así como las sugerencias e inquietudes. Dejando evidencias en el formato de ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA FORMACIÓN.</p>	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)	<p>Encuesta de satisfacción de la capacitación.</p>
<b>7</b>	<b>Seguimiento</b>	<p>La subdirección administrativa y financiera, la oficina asesora de planeación y oficina de control interno, validaran trimestralmente el estado y avance del plan de</p>	Subdirección administrativa financiera	<p>Seguimiento al cumplimiento del plan de capacitación</p>



	<b>PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	Fecha:
		Versión: 1.0
		Código: P-GTH-001

		capacitación, a fin de tomar las acciones correctivas en caso de incumplimientos.	Oficina Asesora de planeación.  Oficina Asesora de Control Interno	
--	--	---	--	--

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD  
MANUAL DE FUNCIONES

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Laura González</b> Profesional de Talento humano SAF.  <b>Maria Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Fecha:
		Versión: 1.0
		Código: P-GTH-003

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo la formulación y correcta ejecución del plan de bienestar social e incentivos de los funcionarios de la Entidad, propiciando condiciones en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los funcionarios de la entidad, a fin de favorecer el desarrollo integral del funcionario y la familia, estimulando así el sentido de pertenencia y compromiso institucional.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento aplica a todos los funcionarios de entidad y gestores del plan de bienestar e incentivos. Inicia con la identificación de las necesidades de Bienestar Social e Incentivos de los funcionarios de la entidad y finaliza con el seguimiento a la ejecución de las actividades de los planes de Bienestar Social e Incentivos.

## 3. RESPONSABILIDAD

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de su equipo de Profesionales Asesores para el área de Talento Humano, son responsables de garantizar la implementación, actualización y mejoramiento de este procedimiento.

Los jefes de los demás procesos del EPA, tendrán la responsabilidad de identificar las necesidades de Bienestar Social e Incentivos y comunicarlas en los espacios determinados.

La Dirección general, subdirección administrativa y financiera, la comisión de personal de la entidad y las organizaciones sindicales en mesa de concertación adoptara mediante resolución plan de bienestar social e incentivos.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal, dirigido a prolongar y a complementar la educación mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y el desarrollo personal integral.

**APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

**BIENESTAR SOCIAL:** (Pilar para hacer que la gestión humana sea cada vez más estratégica) Conjunto de factores que participan en la calidad de vida de un colaborador permitiendo que exista un equilibrio físico, mental y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral.

**INCENTIVOS:** Tiene el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la Entidad, en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Fecha:
		Versión: 1.0
		Código: P-GTH-003

**CALIDAD DE VIDA LABORAL:** Hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados por parte de las personas; así como enaltecer la labor del servicio.

**CLIMA LABORAL:** Hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Es la atmosfera dentro de la Organización y esta propenso a fluctuaciones de corto plazo.

**CÓDIGO DE INTEGRIDAD:** Es entendido como una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad.

**CULTURA ORGANIZACIONAL:** Es el conjunto de sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, tradiciones y símbolos que caracterizan la forma de interactuar al interior de una Institución como parte esencial del proceso de creación de valor para el logro de los objetivos institucionales. Es la personalidad de la Organización y se construye y desarrolla a largo plazo.

**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL:** Documento donde se establecen las actividades que se llevarán a cabo para dar respuesta a las necesidades colectivas e individuales de los colaboradores de la entidad.

**DIMENSIÓN SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; Están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Decreto 1567 de 1998	Por medio del cual se establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para empleados del estado.
Decreto 1227 de 2005 ART. 65,	Por medio del cual se establece los planes de capacitación de las entidades públicas.
Decreto 1227 de 2005 ART. 69,	por medio del cual se establece que las entidades deben organizar el programa de estímulos.
Ley 100 de 1993,	Sistema De Seguridad Social Integral.
Decreto 1083 de 2015,	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Ley 1960 de 2019,	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Fecha:
		Versión: 1.0
		Código: P-GTH-003

NTC ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de la Calidad
-------------------	----------------------------------

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Identificación de necesidades de Bienestar social e incentivos</b>	<p>Para la identificación de las necesidades de bienestar, se debe tener en cuenta las siguientes entradas de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de ejecución del plan de incentivos de la vigencia anterior.</li> <li>Percepción de los funcionarios a cerca de las actividades del plan de bienestar social e incentivos del año anterior, resaltando las actividades que tuvieron mayor participación.</li> <li>Consolidado de sugerencias de bienestar social suministrados a través de cualquier medio.</li> </ul>	<p>Subdirección administrativa y financiera (Prof. De Talento humano)</p> <p>Líderes de procesos</p> <p>Oficina asesora de planeación</p>	<p>Informes de seguimiento de vigencia anterior</p> <p>Correo electrónico</p> <p>WhatsApp</p> <p>Caracterización de los funcionarios de la entidad</p>
2	<b>Revisión previa para Elaboración del plan de bienestar social e incentivo</b>	<p>El funcionario a cargo debe revisar la normatividad y los lineamientos para la elaboración del plan de bienestar social e incentivos de la vigencia, incluidas las actividades de cultura organizacional y clima laboral, que se encuentran en el componente de calidad de vida laboral.</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera (Prof. De Talento humano)</p> <p>Asesora SAF</p>	NA
3	<b>Convocatoria de mesa de concertación</b>	<p>El funcionario o colaborador responsable de la gestión del talento humano, envía a los líderes de procesos de la entidad por correo interno u otros medios de divulgación de la entidad, la convocatoria a mesa de trabajo de concertación de las actividades de bienestar para la presente vigencia.</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera (Prof. De Talento humano)</p>	Correo Electrónico

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN  
DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

Fecha:

Versión: 1.0

Código: P-GTH-003

4	<b>Mesa de Concertación y adopción del plan de bienestar social e incentivos</b>	De manera concertada se revisa propuesta del plan de bienestar social e incentivo para la presente vigencia, con la participación de la Dirección general, subdirección administrativa y financiera, la comisión de personal de la entidad y las organizaciones sindicales, proyectando el esquema de beneficios con alcance pecuniario y las actividades a desarrollar.	Subdirección administrativa y financiera  Asesor SAF  Dirección General	Acta de Reunión  Plan de bienestar social e incentivos
5	<b>Elaborar resolución de adopción del plan</b>	Elaborar el proyecto de resolución mediante el cual se adopta el plan de bienestar social e incentivos a nivel nacional.	Subdirección administrativa y financiera (Prof. De Talento humano)  Asesor SAF	Resolución
6	<b>Socialización de Resolución y plan de bienestar social e incentivos</b>	Una vez firmados y aprobados se debe dar a conocer la resolución y el plan de bienestar social e incentivos a todas las partes interesadas pertinentes a través de los medios de divulgación pertinentes, a fin de encaminar las acciones necesarias para la correcta ejecución del plan.	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)  Asesor SAF	Plan institucional de formación y capacitación  Divulgación de resolución y plan
7	<b>Ejecución del plan de bienestar social e incentivos</b>	Ejecutar todas las actividades planificadas en el documento, en los tiempos estimados de ejecución y presupuesto asignado.  Considerar las acciones necesarias para la medición del clima laboral y fortalecimiento de los valores institucionales, del código de Integridad.	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)  Asesor SAF	Soportes / Evidencias
8	<b>Realizar seguimiento a la ejecución del plan de bienestar social e incentivos</b>	Desde la oficina asesora de planeación, trimestralmente se solicitará estado de cumplimiento de los planes estratégicos de la entidad, incluidos el plan de bienestar social e incentivos.  El responsable de la gestión del alentó humano, debe llevar	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)  Oficina Asesora de Planeación.	Informe periódico  Indicadores  Formato de Acciones de mejora

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	Fecha:
		Versión: 1.0
		Código: P-GTH-003

		registro de los indicadores de gestión correspondiente al proceso y tomar las acciones de mejora pertinentes.		
9	<b>Elaborar informe final</b>	Una vez finalizada la vigencia, el responsable de la gestión de talento humano, debe elaborar informe final de actividades realizadas para dar cumplimiento al plan de bienestar social e incentivos.	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)	Informe Final
10	<b>Consolidar y Archivar información de Ejecución del plan de bienestar social e incentivos</b>	<p>El responsable de la gestión del talento humano debe elaborar careta física o virtual, e incluir en orden cronológico los soportes que evidencien el desarrollo de las actividades de bienestar social e incentivos, clima laboral y código de integridad.</p> <p>Nota: El tiempo de custodia en el archivo de gestión será de acuerdo a lo declarado en las Tablas de retención documental (TRD).</p>	Subdirección administrativa financiera (Prof de talento humano)	Soportes documentales de gestión

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD  
MANUAL DE FUNCIONES

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Laura González</b> Profesional de Talento humano SAF.  <b>Maria Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN  
DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

Fecha:

Versión: 1.0

Código: P-GTH-003

## **5.5. SERVICIOS AL CIUDADANO**





**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
CARACTERIZACIÓN DE SERVICIOS AL CIUDADANO**

**Codigo:** C-SC-001  
**Version:** 1.0  
**Fecha:** Abril 18 de 2021

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	SECRETARÍA PRIVADA		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Brindar atención e información al ciudadano de manera oportuna, clara y completa para atender las solicitudes de servicios, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias a través de los diferentes canales de interacción definidos por la entidad y cualquier otro tipo de asistencia relacionada con las actividades del EPA.	<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, y solicitudes de información del usuario, entes de control y partes interesadas, continúa con la revisión, direccionamiento, validación y alcance de la información contenida en la PQRS o Solicitud de Servicios, y termina con la entrega oportuna y satisfactoria del requerimiento o traslado a la entidad competente.
<b>CLIENTES</b>		<b>RECURSOS PARA EL PROCESO</b>	
<b>INTERNO</b>	Todos los procesos	<b>HUMANOS</b>	Subdirector Administrativo y Financiero
			Profesionales Universitarios de apoyo a la gestion
<b>EXTERNO (comunidad)</b>	Comunidad, Organos de Control del Estado, Entes territoriales, Partes interesadas, Departamento Administrativo de la Función Pública, Servidores públicos, entidades del estado.	<b>FÍSICOS</b>	Personal por prestación de servicio, de apoyo
			Equipos de computo, Internet
			Papelería
			Puestos de trabajo dotados
			Sistemas
		<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Ambiente de Trabajo que garantice las condiciones apropiadas para ejercer las labores, espacios adecuados, luminosidad.

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	Requerimientos de la comunidad y grupos de interes	Gestion de la Direccion	Organizmos facultados	Definir política de servicio al ciudadano	Secretaría General	Política de atención al ciudadano		Comunidad	Ciudadanía
				Planeación del proceso de Atención al Ciudadano: Definición de los canales de comunicación para atención al ciudadano. Planificar los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y de infraestructura para la prestación adecuada del servicio. Definir protocolos de atención al ciudadano		Necesidades de recursos			
				Elaborar, diseñar e implementar las políticas y protocolos de atención al ciudadano a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos		Políticas y lineamientos de competencia del proceso			
HACER	Directrices y políticas de gestión de la Dirección y Normatividad vigente	Gestion Direccion	Normatividad	Definir trámites y otros procedimientos y difundirlos	Subdirector Administrativo y Financiero	Tramites y procedimientos de atención a Solicitudes y PSQRD		Comunidad	Ciudadanía
	Requerimientos de la comunidad y grupos de interes	N.A.	Comunidad	Atención de peticiones, quejas, denuncias y reclamos por los canales de comunicación: SIGOB, VITAL, teléfono, chat y presencial.		Registros y Radcación de tramites y solicitudes a través de los canales de atención de requerimientos			
VERIFICAR	Percepcion de comunidad y grupos de interes	N.A.	Comunidad y grupos de interes	Medición de la satisfacción del ciudadano Aplicar una herramienta de medición de la satisfacción del ciudadano	Subdirector Administrativo y Financiero	Resultados de medicion	Evaluacion y seguimiento (Control Interno)	Comunidad	Ciudadanía
	Herramientas de seguimiento	Seguimiento y Evaluacion	N.A.	Seguimiento al proceso de Atención al ciudadano: Revisión de resultados de indicadores de gestión del proceso, Revisión de resultados de auditorías, Análisis de informes de las herramientas tecnológicas del proceso	Subdirector Administrativo y Financiero / Jefe de Control Interno	Informes de resultados de evaluacion y auditorias			
ACTUAR	Informes de resultados y percepcion de la ciudadania	Seguimiento y Evaluacion	Comunidad y grupos de interes	Generar mejoras al proceso A partir del análisis de los resultados arrojados por los ejercicios auditores y demás información proveniente de la interacción con el ciudadano	Subdirector Administrativo y Financiero / Jefe de Control Interno	Mejoras al proceso	Todos los servidores	Comunidad	Ciudadanía
<b>INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO</b>									
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Medicion de la percepcion del cliente</b>		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Oportunidad en la Recepción y Radicación de Solicitudes de Servicios</b>			<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Oportunidad en la Recepción y Radicación de PSQRD</b>	
<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	Encuesta de Satisfacción del Servicio		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	No. de Solicitudes de Servicios Recibidas y Radicadas dentro del Tiempo Establecido / No. de Solicitudes de Servicios Totales recibidas			<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	No. de PSQRD Recibidas y Radicadas dentro del Tiempo Establecido / No. Total de PSQRD Recibidas	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PQRSD</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión:3.0
		Código: P – SC – 01

## 1. OBJETIVO

Definir los criterios y métodos para la recepción y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de servicios y denuncias que se presenta a la entidad por parte de los clientes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas peticiones, quejas, reclamos solicitudes de servicios y denuncias presentadas por los usuarios, a través de cualquier medio, y relacionadas con el cumplimiento de las funciones propias del Establecimiento Público Ambiental.

Inicia desde la recepción de la PQRSD en el área de Atención al Ciudadano de la Subdirección Administrativa y Financiera y finaliza con la remisión al área encargada de gestionar la solicitud del servicio o la emisión de respuesta a la petición, queja o reclamo presentada por el usuario

## 3. RESPONSABILIDAD

La Secretaria Privada como líder del Proceso de Servicios al Ciudadano será la responsable de la aplicación de este procedimiento y la respuesta a las Quejas, Reclamos y Denuncias recibidos en el Establecimiento Público Ambiental.

No obstante, estará en cabeza de la Subdirectora Administrativa y Financiera y por delegación, el personal Profesional Asesor designado para las funciones de Recepción y Atención al Ciudadano, el cumplimiento de las actividades de recepción de las PQRSD y remisión a las áreas responsables de su trámite.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **PQRSD:** Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias. Se refiere a los tipos de solicitudes realizadas al Establecimiento Público Ambiental y cuya atención están descrita en el presente documento.
- **PETICIONES Y SOLICITUDES:** Se refiere a todas aquellas solicitudes relacionadas con los servicios que el usuario realiza para ser atendidas. También se refiere a aquellas peticiones generales o particulares y aquellas que se realicen con el ánimo de obtener información y/o documentación específica.
- **QUEJAS:** entendidas como manifestaciones de inconformidad que un usuario hace por una irregularidad administrativa, una conducta incorrecta o un hecho arbitrario que atribuye a algún funcionario de la entidad, con el propósito de que se corrijan o se adopten las medidas pertinentes.
- **RECLAMACIONES:** Se dan cuando el usuario manifiesta la inconformidad a la Institución por la no prestación o por la deficiencia en el servicio ya sea porque lo considere injusto, con el objeto de que se tomen los correctivos del caso.
- **DENUNCIAS:** Es el primer paso requerido para que se de inicio a una investigación a un incumplimiento. Esta es realizada cuando se presume que un incumplimiento ha tenido lugar y, de ser posible, señalar los motivos. Partiendo de esto, el Establecimiento tendrá la responsabilidad de determinar en qué consistió tal acto, y establecer las posibles correcciones si a ello hubiere lugar.

## 5. MARCO LEGAL O NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
<b>Constitución Colombiana</b>	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PQRSD</b>	Fecha: 27/11/2023
		Versión:3.0
		Código: P – SC – 01

<b>Ley 1755 de 2015</b>	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.
<b>Ley 962 del 2005</b>	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
<b>Ley 190 de 1995</b>	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa."
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>Decreto 019 de 2012</b>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<b>Ley 1474 de 2011</b>	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
<b>Decreto 2623 del 2009</b>	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
<b>Decreto 2150 de 1995</b>	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1 RECEPCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y DENUNCIAS.

Todo usuario que requiera realizar una solicitud de tipo Queja, Reclamo o Denuncia deberá remitir su correspondencia por cualquiera de los medios establecidos para ello, al área de Recepción de la Oficina de Atención al Ciudadano (Subdirección Administrativa y Financiera).

Una vez recepcionada, deberá ser radicada en la Plataforma SIGOB, para generar un registro de ingreso y su respectivo consecutivo de atención y seguimiento. A partir de allí, se considera iniciado el término de su resolución o respuesta.

El término para resolver será de máximo 15 días hábiles a partir de la recepción de la misma.

Cuando se trate de solicitudes de servicios, se deberá remitir la Petición al área que posea la facultad de dar respuesta o iniciar trámite de dicha solicitud (Oficina Jurídica, Subdirección Administrativa y Financiera o Subdirección Técnica según el caso) y se atenderá en los términos establecidos en los procedimientos internos de cada una de ellas.

Para el caso de las solicitudes de servicios, una vez recepcionadas, deberán ser registradas de manera simultánea en la Plataforma SIGOB y la Plataforma VITAL de modo que se generen números respectivos de expedientes en ambas plataformas

### 6.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA ATENCIÓN A PQRSD

El funcionario o asesor designado para atender las PQRSD podrá requerir a las diferentes dependencias del EPA información pertinente de modo que posea los soportes y argumentos suficientes para emitir su respuesta. La información allegada deberá ser idónea y amplia para dar solución manera clara, completa, precisa y oportuna.

La información solicitada a la Dependencia requerida para resolver las peticiones recibidas deberá remitirse en los siguientes términos:

- **Interés General o Particular:** Cinco (05) días hábiles
- **De información, Especial y Particular:** Cuatro (04) días hábiles
- **De Consulta General:** Quince (15) días hábiles

## 7. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>RECEPCIÓN DE PETICIONES GENERALES Y DE INFORMACIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS</b>	<p>Presentada la PQRSD por el usuario a través de los diferentes medios de recepción disponibles, el funcionario responsable imparte el trámite de radicación de conformidad con los datos requeridos por el sistema de información implementado por la Entidad.</p> <p>En el caso de las presentadas de manera verbal, se debe proceder de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1166 del 2016 en su artículo 1º, y para su radicación se debe diligenciar en el Formato para Recepción de PQRSD (F-SC-001), diseñado por la entidad para el efecto, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <p>a) Número de radicado o consecutivo asignado a la petición.</p> <p>b) Fecha y hora de recibido.</p> <p>c) Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el caso, con indicación de los documentos de identidad y de la dirección física y/o electrónica donde se recibirá correspondencia y se harán las notificaciones</p> <p>d) El objeto de la petición.</p> <p>e) Las razones en las que fundamenta la petición.</p> <p>f) La relación de los documentos que se anexan para iniciar la petición.</p> <p>g) Identificación del funcionario responsable de la recepción y radicación de la petición.</p> <p>h) Constancia explícita de que la petición se formuló de manera verbal.</p> <p>Una vez categorizada la PQRSD, el sistema genera un código de registro y la respectiva clave asociada, la cual es compartida con el usuario para su seguimiento y/o trámite administrativo pertinente.</p>	<p>Funcionario y/o contratista de atención al ciudadano</p> <p>Usuario</p>	SIGOB
2	<b>REVISIÓN Y TRANSFERENCIA</b>	Una vez recibida la solicitud el funcionario y/o contratista responsable,	Funcionario y/o contratista de	SIGOB

	<b>DE LA PQRSD</b>	<p>en atención al ciudadano, radica la solicitud en SIGOB y la transfiere hacia el área de la entidad competente para su atención y/o trámite administrativo pertinente, teniendo en cuenta las características de la PQRSD.</p> <p>Cuando se trate de una solicitud de servicios, se debe verificar que se anexen los documentos y la información completa requerida para tramitar tal solicitud. En caso de presentarse inconsistencias en la documentación o información recibida, deberá suspenderse el trámite y notificarse al usuario solicitante a través del medio autorizado por este para tal fin, otorgándose un plazo para subsanar las inconsistencias y/o documentación faltante de acuerdo con los siguientes términos</p>	<p>atención al ciudadano</p> <p>Asesor SAF</p>	
3	<b>SEGUIMIENTO A LAS PQRSD</b>	Una vez radicada la PQRSD el usuario y el Establecimiento podrán conocer el estado de su trámite realizando la trazabilidad a través del código del registro y la contraseña asignada por el sistema de información SIGOB y/o la Plataforma VITAL, según el caso.		

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F-SC-001 Formato par Recepción de Solicitudes

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. No.	Descripción	Elaborado por	Revisión SGC	Validado Por:	Aprobado Por:
01.	Versión Inicial	Subdirectora Administrativa y Financiera	Asesor Externo de Planeación para el SGC	Subdirectora Administrativa y Financiera	Director del EPA 15 de febrero de 2013
02.	Cambio en la Codificación, alcance, objetivos y asignación de nuevos responsables Cambio en la Estructura del documento Modificación de las actividades del Procedimiento	Secretaria Privada EPA	Asesor Externo de Planeación para el SGC	Subdirectora Administrativa y Financiera	Comité de Gestión y Desempeño Acta No. 010 de 2020



## PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS PQRSD

Fecha: 27/11/2023

Versión:3.0

Código: P – SC – 01

03	Se actualiza el procedimiento dando alcance a cambios del contexto.	<b>Atención al Ciudadano –</b> Subdirección Administrativa y financiera  <b>Maria Margarita Marin L.</b> Asesora Calidad SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Resolución No. Fecha: 27/11/2023
----	---	--	---	---	---

## **6. PROCESOS TRANSVERSALES.**



## **6.2. GESTIÓN DOCUMENTAL**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Vigencia:

Código:

Versión 3.0

NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL		RESPONSABLE	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TIPO DE PROCESO	APOYO		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		Planear, normalizar, organizar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones desarrolladas por la Entidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental, mediante la adopción de prácticas y estándares normativos archivísticos proferidos por el AGN, así como los de calidad basados en la norma ISO 9001; orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas.		<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	El proceso de gestión documental del establecimiento público ambiental (EPA), comprende las actividades de planeación, control y seguimiento, cultura archivística y organización de la documentación que se produce y receptiona, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento; desde su origen hasta su destino final, garantizando el uso correcto, gestión y conservación a largo plazo.				
REQUISITOS POR CUMPLIR				CLIENTES					
LEGALES Y REGLAMENTARIOS		ISO 9001:2015	MIPG						
Constitución política de Colombia 1991 (Art 15, At 20, Art 74, Art 94) Ley 57 de 1985 / Ley 489 de 1998 / Ley 527 de 1999 Ley 80 de 1989 Ley 594 de 2000 / Ley 734 de 2002 Ley 962 de 2005 / Ley 1437 de 2011 Ley 1474 de 2011 / Ley 1581 de 2012 Ley 1564 de 2012 / Ley 1712 de 2014 Código penal / Código de procedimiento penal Código de Comercio / Código de procedimiento civil Decreto 2527 de 1950 / Decreto 264 de 1993 Decreto 2649 de 1993 / Decreto 254 de 2000 Decreto 2578 de 2012 / Decreto 0103 de 2015 Decreto 106 de 2015 / Decreto 1080 de 2015 Decreto 04 de 2012 / Acuerdo 07 de 1994 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 011 de 1996 / Acuerdo 012 de 1995 Acuerdo 048 de 2000 / Acuerdo 049 de 2000 Acuerdo 050 de 2000 / Acuerdo 60 de 2001 Acuerdo 37 de 2002 / Acuerdo 038 de 2002 Acuerdo 42 de 2002 / Acuerdo 02 de 2004 / Acuerdo 001 de 2008/ Acuerdo 004 de 2013 / Acuerdo 005 de 2013 Acuerdo 005 de 2013 / Acuerdo 002 de 2014 Acuerdo 07 de 2014 / Acuerdo 08 de 2014 Acuerdo 03 de 2015 / Acuerdo 04 de 2019 Acuerdo 1080 de 2015 Circular 01 de 2012 / Circular 05 de 2012 Circular 01 de 2013 / Circular 01 de 2014 Circular 04 de 2018 Acuerdo 27 de 2006		4.1 / 4.2 / 4.3 / 4.4 / 5 / 6.1  <u>Otras ISO Aplicables.</u>  ISO 15489-2 DE 2001 ISO 15489-1 2002 ISO 14721 DE 2003 ISO 13028 DE 2010 ISO 16175 DE 2011 ISO 19005-2 DE 2011 ISO 13008 DE 2012 ISO 15801 DE 2012 ISO 5985 DE 2013 ISO 18492 DE 2013	<b>Pólítica de Archivos y Gestión Documental</b>	<b>PLANEACION</b> - Plan institucional de Archivo (PINAR) - Programa de Gestión Documental (PGD) - Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (MRGDEA)  <b>PRODUCCIÓN</b>  <b>GESTIÓN Y TRÁMITE</b> - Tablas de Control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos  <b>ORGANIZACIÓN</b> - Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. - Cuadro de clasificación documental (CCD). - Tablas de Retención Documental (TRD) - Inventarios Documentales (FUID) - Mapas de procesos, flujos documentales, descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. - Procesos Archivísticos y ciclo vital de documentos  <b>TRANSFERENCIA</b> - Tablas de Retención Documental (TRD) - Inventarios Documentales (FUID)  <b>DISPOSICIÓN</b> - Tablas de Retención Documental (TRD)  <b>PRESERVACIÓN</b> - Tablas de Retención Documental (TRD)  <b>VALORACIÓN</b>	<b>INTERNO</b>	Todos los Procesos (Directivos, funcionarios, contratistas y demás colaboradores)		Ciudadanos Personas Naturales o Jurídicas Entidades Públicas o Privadas. Organismos de control del estado con facultades Para la inseción y vigilancia de la gestión documental	
				<b>EXTERNO (comunidad)</b>					
PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
	Información para planeación y definición del contexto estratégico del proceso.  Conocimiento Normativo y den entorno.  Lineamientos para el la construcción de la planeación de la estrategia del proceso  Procedimiento de gestión de Riesgos  Metodología de gestión de Riesgos	Todos los procesos de la Entidad	Todas las entidades de orden nacional	Construir el contexto estratégico del proceso  Identificar, analizar y evaluar los riesgos del Proceso (Riesgos de Gestión y Anticorrupción)	Subdirección administrativa y financiera (profesional encargado de la Gestión documental, Asesor SAF)	Contexto estratégico del proceso  Matriz de Riesgos del proceso	Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno Dirección General	Entes de Control y seguimiento  Contraloría	

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	Lineamientos Normativos	Todos los procesos de la Entidad	Archivo General de la Nación	Dar lineamientos para la gestión de información física y electrónica que se articulan con los instrumentos archivísticos de la Entidad para estandarizar buenas prácticas en la administración de los archivos	Subdirección administrativa y financiera (profesional encargado de la Gestión documental, Asesor SAF)	Política de gestión documental	Todos los Procesos	Archivo General de la Nación	Ciudadanos Personas Naturales o Jurídicas Entidades Públicas o Privadas. Organismos de control del estado con facultades Para la inspección y vigilancia de la gestión documental
	Lineamientos Normativos	Todos los procesos de la Entidad	Archivo General de la Nación	Elaborar y actualizar instrumentos archivísticos que permitan dar lineamiento a corto, mediano y largo plazo para la implementación de planes, programas de gestión documental y administración de archivos.	Subdirección administrativa y financiera (profesional encargado de la Gestión documental, Asesor SAF)	Cuadro de clasificación documental Tablas de retención documental Banco terminológico Formato único de inventario Documental - FUID	Todos los Procesos	Archivo General de la Nación Entes de Control	
	Normas Técnicas aplicables	Oficina asesora de planeación	Entes de control	Establecer lineamientos para la elaboración, producción, adopción y control de los documentos del SIG	Subdirección administrativa y financiera (profesional encargado de la Gestión documental, Asesor SAF)	Documentos controlados del SIG y publicados en la página web	Todos los Procesos	Entes de control	
	Lineamientos Normativos	Oficina asesora de planeación	Archivo General de la Nación	Lineamientos para la recepción, distribución, trámite de las comunicaciones oficiales y envíos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones de ley	Subdirección administrativa y financiera (profesional encargado de la Gestión documental, Asesor SAF)  Dirección General Oficina Asesora de planeación	Trámite de comunicaciones oficiales	Todos los Procesos	Usuarios Entidades de orden nacional o regional Otros Entes de Control	
	Plan estratégico del proceso Matriz de Riesgos aplicables al proceso	Oficina asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno Dirección General	Entidades de Control	Ejecución de los lineamientos, planes y Programas establecidos y aplicables al proceso	Subdirección administrativa y financiera (profesional encargado de la Gestión documental, Asesor SAF)  Todos los procesos	Actividades enmarcadas en el plan estratégico del proceso gestión documental	Todos los Procesos	Entes de control	
	Lineamientos Normativos Instrumentos Archivísticos Lineamientos SIG	Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno Dirección General Subdirección Administrativa y financiera (profesional de gestión documental)	Archivo General de la Nación	Implementar cada uno de los programas y actividades detalladas en los instrumentos archivísticos	Todos los procesos	Control y seguimiento de implementación de los programas incluidos en los instrumentos archivísticos	Todos los Procesos	Archivo General de la Nación Entes de Control	
	Lineamientos Normativos Solicitudes Internas y Externas	Todos los procesos de la Entidad	Entes de Control Otras Entidades Archivo General de la Nación	Proporcionar el servicio de préstamos y consulta de expedientes que se encuentren bajo la administración del Archivo de la Entidad	Subdirección administrativa y financiera (profesional encargado de la Gestión documental, Asesor SAF)	Consulta, Préstamo y devoluciones de documentos	Todos los Procesos	Entes de Control Archivo General de la Nación	
	Lineamientos normativos y Técnicos. Lineamientos del SGC	Oficina asesora de planeación Dirección General	Archivo General de la Nación	Realizar el acompañamiento y asesoría a los colaboradores de la Entidad, para garantizar la adecuada organización de los archivos de gestión, en cumplimiento a los lineamientos formulados.	Subdirección administrativa y financiera (profesional encargado de la Gestión documental, Asesor SAF)	CaCitaciones, Sensibilizaciones y asistencia técnicas en Gestión documental	Todos los Procesos	Archivo General de la Nación	
	Procedimientos de transferencias documentales Lineamientos Normativos	Oficina asesora de planeación Dirección General	Archivo General de la Nación	Realizar los traslados y transferencias documentales de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos	Subdirección administrativa y financiera ( Responsables de Archivo Central e Historico)	Formato de traslados y acta de transferencias documentales	Subdirección administrativa y financiera Oficina asesora de control interno	Entes de Control	
	Informes de Gestión Reportes de seguimiento al plan de acción y plan de implementación Mapa de riesgos del proceso Informes de Auditorías Internas Lineamientos, planes y programas de los sistemas de Gestión.	Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno Dirección General Subdirección Administrativa y financiera (profesional de gestión documental)	Entes de Control  Auditores	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso y realizar la verificación, control y medición de los procesos en cuanto a:  - Gestión y desempeño del proceso del proceso a Indicadores. - Monitoreo de Riesgos. - Plan de implementación. - Informes de auditorías internas y externas.	Subdirección Administrativa y financiera (Asesor SAF, profesional encargado de la gestión documental)	Informes de seguimiento y resultados de planes de acción. Monitoreo de riesgos. Informes de Gestión planes de Mejoramiento (No conformidades, acciones correctivas, etc) Ejecución de acciones de los planes y programas que aplican al proceso	Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno Dirección General	Entes de Control	

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
VERIFICAR	programa de Auditorías	Oficina asesora de planeación	Entes de Control	Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el proceso de gestión Documental, teniendo en cuenta la norma archivística, el protocolo de gestión documental de archivos, y otros lineamientos aplicables	Subdirección administrativa y financiera (Asesor SAF, profesional encargado de la gestión documental)  Oficina Aseora de planeación	plan de Auditoría  Informe de Auditoría	Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno Dirección General	Entes de Control	
	Informes de Gestión Informes de Auditorías Planes de mejoramiento y oportunidades	Oficina asesora de planeación Oficina Asesora de control interno Dirección General	Entes de Control	Formular e implementar las acciones correctivas y de mejora	Subdirección administrativa y financiera (Asesor SAF, profesional encargado de la gestión documental)  Oficina Aseora de planeación	Acciones de Mejora planes de Mejoramiento Oportunidades	Oficina Asesora de planeación Oficina Asesora de Control Interno Dirección General	Entes de Control	
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		<b>PUNTOS DE CONTROL</b>		<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		<b>RECURSOS PARA EL PROCESO</b>			
Pérdida de información y desorganización de Archivos		Instrumentos Archivísticos		Estructura Organica		<b>HUMANOS</b>	Profesional encargado de la gestión de Archivo (Archivo Central / Archivo Historico)		
Incumplimiento del cronograma de puesta en marcha del plan institucional de Archivo (PINAR)		Control y Seguimiento a los lineamientos declarados desde el SGC		Manual de Funciones de deendencias actualizados			Profesional a cargo de la gestión documental de la Entidad		
Pérdida de la memoria institucional, demoras en la atención de solicitudes.		Fondos Acumulados		Manual de Procesos y Procedimientos		<b>FÍSICOS</b>	Capacitador para implementación		
Manejo inadecuado de la documentación por parte del personal de Archivo		Controles de Seguridad y Salud en el trabajo (SST)		Plan institucional de Archivo			Espacio e instalaciones para el funcionamiento de archivos (Infraestructura Locativa)		
Condiciones ambientales o infraestructura locativas de los archivos inadecuadas		Sensibilización y/o caacitaciones		Programa de Gestión Documental			Equipos de computo / Instrumentos de digitalización		
Resistencia a la adopción de las nuevas practicas de archivo de la documentación				Tablas de Retención documental			Sistemas de Información Corporativos (Apolo, SIGOB)		
				Sistemas integrado de Conservación		Repositorio digitales u otras herramientas tecnológicas			
						<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>			
						Aseguramiento de las condiciones de trabajo (SST)			
<b>INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO</b>									
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Cumplimiento del Plan Institucional de Archivo		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>				
<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	Numero de Actividades Ejecutadas en el Periodo /Numero de Actividades Planificadas en el Periodo		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>			<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>		<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>				
<b>FACTOR O FÓRMULA</b>			<b>FACTOR O FÓRMULA</b>		<b>FACTOR O FÓRMULA</b>				

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento				
2.0	Actualización del Documento, identificación de nuevas actividades claves, modificación del formato de Caracterización.	<b>Ing. CLAUDIA PATRICIA PUERTA CARABALLO</b> Profesional Asesora Externa - SGC  Oficina Asesora de Planeación EPA	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Asesora Externa Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:
3.0	Modificación del Formato de Caracterización, Inclusión d enuevos criterios: requisitos, riesgos, puntos de control, actualización de las actividades claves	<b>Maria Margarita Marin Lopez</b> Profesional Asesor(a) Externo (a) -SAF  Subdirección administrativa y financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Asesora Externa Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>YOYANNI ORTIZ RAMOS</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. 5  Resolución No. Fecha: 09/09/2023

	<b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-001

## 1. OBJETIVO

Adoptar el procedimiento y los lineamientos archivísticos técnicos que deben seguirse para la creación de expedientes y/o documentos a fin de orientar a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad, en su proceso de clasificación, ordenación y descripción de la información física y electrónica producida en cumplimiento de sus funciones.

## 2. ALCANCE.

Aplica a todos los procesos de la Entidad (Unidades productoras) que generen información, sin importar su soporte físico o electrónico, en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la recepción de la documentación y finaliza con la relación de expediente en la base de datos.

## 3. RESPONSABILIDAD

El profesional a cargo de la gestión documental, debe asegurar el cumplimiento de este procedimiento y actualizar cada vez que se requiera.

El subdirector administrativo y financiero, debe aprobar este procedimiento antes de ser enviado al comité de gestión y desempeño.

Todos los funcionarios y contratistas de la entidad, deben conocer este procedimiento a fin de facilitar la creación de expedientes en sus archivos de gestión.

La creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO DE GESTIÓN (Documentos Activos):** En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa con valores primarios y cuyo uso es frecuente, es decir, se encuentran en su primer ciclo de vida (archivos).

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del comité de evaluación y desempeño y de acuerdo a lo declarado en las Tablas de Retención documental (TRD) deba conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**VALORACIÓN PRIMARIA:** Este valor estará determinado por el tiempo de vigencia del asunto, este plazo estará determinado por los aspectos: administrativos, legal, contable, técnico y fiscal. Estos valores son

	<b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-001

determinados por los profesionales de diferentes disciplinas que elaboran las TRD, se debe tener en cuenta manual de funciones, manual de procesos y procedimientos, otros documentos.

- Valor Administrativo: Documentos que evidencian la gestión realizada por las oficinas en cumplimiento de sus funciones.
- Valor Legal o Jurídico: Documentos que sirven para dar testimonio ante la ley de acuerdo a las implicaciones legales que contemple. (Ej: Contratos: tiempo de retención 20 Años)
- Valor Fiscal: Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. (Ej: Declaraciones tributarias: tiempo de retención 10 Años) .
- Valor Contable: Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para soportar el conjunto de cuentas y registros de ingresos, egresos y movimientos. Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta.  
Nota: El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el expediente.

**HISTORIAS LABORALES**: Se define contar 80 años de retención a partir del retiro del funcionario, por lo cual es necesario que incluya el certificado laboral.

**CARPETA**: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**EXPEDIENTE**: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente.

**CICLO VITAL DE DOCUMENTO**: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**ORGANIZACIÓN**: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

**CLASIFICACIÓN**: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.

**ORDENACIÓN**: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

**UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE (Tipos Documentales)**: Son series documentales simples, por ejemplo: Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, las actas de Juntas, Asambleas, comités, comisiones, circulares administrativas o reglamentarias, etc.

**UNIDAD DOCUMENTAL COMPLEJA (Expedientes)**: Están compuestos por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Son ejemplos de unidades documentales complejas los contratos, las órdenes de pago, las historias laborales, las historias clínicas, las investigaciones disciplinarias, los procesos jurídicos, contravenciones, licencias de tránsito, etc.

	<b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-001

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**FOLIACIÓN:** Consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, 2006).

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin prejuicios de conservar su información en otros soportes.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIO:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos AGN (Título VIII, Artículo 35)



	<b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-001

Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 2014	“por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1400 de 1970	Código de procedimiento civil
Ley 1564 de 2012	Código general del proceso
Ley 1952 de 2019	Código general disciplinario

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Preparación de documentos</b>	<p>Se generan los documentos físicos o digitales producto de las actividades administrativas de cada oficina gestora y los receptionan teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codificación de Dependencia (F-GDOC-005)</li> <li>• Series y Subseries documentales (F-GDOC-001)</li> <li>• Código de sección productora.</li> </ul> <p>(Ver Cuadro de clasificación documental F-GDOC 002)</p> <p><b>Clasificación de documentos</b></p> <p>Se debe determinar las unidades administrativas y las funciones que estas deben cumplir y la conformación de las series (o subseries si es el caso).</p>	Oficina Productora	Documentos soportes de la gestión
2	<b>Ordenación de Documentos</b>	<p>Todos los documentos deben ser ordenados en orden cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie. y atendiendo los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (Movimientos en el tiempo).</p>	Oficina Productora	Documentos soportes de la gestión

		<p>(Ver I-GDOC-001 INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARETAS Y CAJAS)</p> <p><b>Nota:</b> Se debe revisar los procedimientos de las actividades que dan origen a los documentos, para asegurar la relación causa y efecto que se produce entre los documentos, considerando que hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.</p>		
3	<b>Aplicación del sistema de Ordenación Acordado</b>	<p>Los documentos se deben ordenar por un <b>sistema numérico-cronológico</b> Ej: <b>Resolución 01/1999; 02/1999; 03/1999...</b></p> <p>Las carpetas para archivos de gestión será la que se describa en el <b>MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</b></p> <p>En la unidad de conservación (Tipo de documento) el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.</p> <p>Para el caso de unidades de conservación complejas, se ordenan según el trámite que le dio origen (Ver procedimientos) aunque coinciden con un orden cronológico lo importante es no descuidar el orden original.</p> <p>(Ver I-GDOC-001 INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARETAS Y CAJAS)</p>	Oficina Productora	Documentos soportes de la gestión
4	<b>Valoración primaria</b>	<p>Antes de foliar se debe analizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de las series.</li> <li>2. Si existe duplicidad (documentos repetidos).</li> </ol>	Oficina Productora	Documentos soportes de la gestión
5	<b>Foliación de documentos</b>	<p>Una vez ordenadas las unidades documentales simple o complejas y que integran una serie documental, se procede a la foliación.</p> <p>Se debe tener en cuidado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No repetir números.</li> <li>● No dejar de numerar algún folio.</li> </ul>	Oficina Productora	Documentos soportes de la gestión

## PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha: 08/02/2023

Versión: 1.0

Código: P-GDOC-001

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe otra foliación se debe anular con una línea diagonal (/) y registrar el número que le corresponde.</li> <li>• No utilizar cifras como 1 A, 1 B en la foliación.</li> <li>• Los planos, mapas, tendrán el número de folio consecutivo que se les asigne.</li> <li>• Los documentos en formato pequeño se pegan en una hoja (máximo 3 soportes por hoja según el tamaño o capacidad) donde se escribirá el número del folio.</li> </ul> <p>La foliación deberá realizarse con lápiz en la parte superior derecha en el sentido de la orientación del texto.</p> <p>Cada carpeta debe tener en promedio doscientos (200) folios.</p> <p>En el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera.</p> <p>(Ver I-GDOC-001 INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARETAS Y CAJAS)</p>		
	<b>Organización de expedientes</b>	<p>Legajar todos los documentos de manera que coincidan en la parte superior al papel tamaño oficio.</p> <p>Nota: Los expedientes o grupos de documentos no se pueden amarrar. En caso que se requiera reforzar o asegurar agrupación en las unidades de conservación a transferir, se recomienda utilizar cinta de faya para hacer el amarre, ya que ésta es de algodón.</p>	Oficina Productora	Expediente
6	<b>Rotulación de Expediente</b>	<p>Las carpetas deben tener en la cara externa, a una tinta (Color Negro), el rotulo que las identifique. (Ver F-GDOC-003). Diligenciando la información correspondiente a la carpeta/expediente según las tablas de retención documental.</p>	Oficina Productora	Expediente

	<b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-001

7	<b>Archivo de Gestión</b>	<p>Una vez rotuladas las carpetas o expedientes en cada unidad generadora. Los documentos deberán mantenerse en el archivo de gestión, por el tiempo definido en las tablas de retención documental.</p> <p><b>Notas:</b> En este documento Los procesos de gestión administrativa con valores primarios y cuyo uso es frecuente, es decir, se encuentran en su primer ciclo de vida (archivos).</p>	Oficina Productora	Expediente
---	---------------------------	--	--------------------	------------

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC  
I-GDOC-001 INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARETAS Y CAJAS

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<p><b>Yassel Torres</b> Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Maria Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF</p>	<p><b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC</p>	<p><b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera</p>	<p><b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b></p> <p>Acta No.</p> <p>Resolución No. Fecha:</p>

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación, valoración, selección, control, facilidad de acceso y optimización de costos en espacio, para toda la documentación que se genere por cada oficina productora del establecimiento público ambiental (EPA) a fin de garantizar la preservación documental en el tiempo.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la recepción de la documentación y finaliza con la relación de expediente en la base de datos,

## 3. RESPONSABILIDAD

El profesional a cargo de la gestión documental, debe asegurar el cumplimiento de este procedimiento y actualizarlo cada vez que se requiera.

El subdirector administrativo y financiero, debe aprobar este procedimiento antes de ser enviado al comité de gestión y desempeño.

El personal de Archivo (Central e Histórico), debe conocer este procedimiento a fin de asegurar el proceso de transferencia documental, según los tiempos declarados en las tablas de retención documental

Todos los funcionarios y contratistas de la entidad, deben conocer este procedimiento a fin de asegurar el proceso de transferencia documental, según los tiempos declarados en las tablas de retención documental

La creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Es la remisión de los documentos de archivo de gestión al Archivo central transferencia Primaria, y de este al archivo Histórico, Transferencia Secundaria. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplidos su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Es el traslado de los documentos del Archivo Central al Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración documental secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar en el archivo histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

**ARCHIVO DE GESTIÓN (Documentos Activos):** En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa con valores primarios y cuyo uso es frecuente, es decir, se encuentran en su primer ciclo de vida (archivos).

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del comité de evaluación y desempeño y de acuerdo a lo declarado en las Tablas de Retención documental (TRD) deba conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**EXPEDIENTE:** El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**FOLIACIÓN:** Consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos AGN (Título VIII, Artículo 35)
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

Acuerdo 07 de 2014	“por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1400 de 1970	Código de procedimiento civil
Ley 1564 de 2012	Código general del proceso
Ley 1952 de 2019	Código general disciplinario

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Elaborar plan anual de Transferencias</b>	Las Oficinas productoras de documentos y las unidades de archivo, deben elaborar al finalizar cada año su plan de transferencias anual del próximo año. Teniendo en cuenta el tiempo descrito en las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).	Oficinas Productoras Unidades de archivo Central	Plan de Transferencia Anual
2	<b>Comunicar plan de transferencia anual aprobado</b>	Se debe realizar divulgación del plan de transferencia aprobado a las oficinas productoras de documentos y archivo central, para la planificación interna de la operación.	Personal de Archivo Oficinas Productoras Unidades de archivo Central	Registro de Asistencia  Correo electrónico
3	<b>Organizar los expedientes</b>	Una vez cumplidas las fechas de transferencia documental según el plan de transferencia aprobado, se debe organizar los expedientes y/o cajas y verificar su tiempo para transferencia según TRD.  Se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación debe estar limpia y libre de polvo.</li> <li>• Libre de material metálico. (ganchos clip, ganchos de cosedora o ganchos de legajar metálicos) para evitar oxidación.</li> <li>• Identificar y separar el material afectado por hongos y/o insectos, con una cartulina desacidificada.</li> <li>• Los documentos impresos en papel termoquímico (de fax), deben ser fotocopiados en papel bond (Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad) dejando evidencia en acta</li> </ul>	Oficinas productoras de documentos.	NA

## PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Fecha: 08/02/2023

Versión: 1.0

Código: P-GAF-013

		<p>suscrita por el Jefe de la Dependencia.</p> <p><i>(Ver Procedimiento de Creación de Expediente)</i></p>		
4	<b>Organización de Cajas</b>	<p>La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.</p> <p>El promedio de carpetas por caja es de seis (6) unidades, no obstante, pueden ser más o menos la cantidad. Y se debe registrar en el mismo orden en el <b>(F-GDOC-009 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)</b> (carpetas, expedientes y/o cajas) , dejando en el objeto si corresponde a una transferencia primaria o secundaria.</p> <p><b>Nota:</b> Las cajas no pueden quedar muy ajustados ni sueltos.</p>	<p>Oficinas Productoras de documentos</p> <p>Unidades de archivo Central</p>	<p>FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p>
5	<b>Elaborar inventario documental y numerar cajas</b>	<p>Se debe Identificar las cajas que se van a transferir, numerándose consecutivamente en un lugar visible.</p> <p>Nota: La primera caja debe corresponder al primer número de la remisión y así sucesivamente.</p>	<p>Oficinas productoras de documentos.</p> <p>Unidades de archivo Central</p>	<p>FUID</p>
6	<b>Formalizar a la unidad de Archivo central o Histórico la transferencia</b>	<p>Una vez diligenciado el inventario (FUID) detallando las series y subseries documentales se debe enviar el original en físico al Archivo central y/o histórico, según corresponda. y archivo magnético (FUID), en formato xls. Junto con el oficio remitido de la transferencia.</p>	<p>Oficinas productoras de documentos.</p> <p>Unidades de archivo</p>	<p>FUID Oficio Remisorio</p>
6	<b>Verificar requisitos y correspondencia entre inventario, documentos y TRD</b>	<p>Se debe entregar a Archivo central o Archivo histórico la documentación preparada y el responsable de las centrales de archivo debe verificar la documentación en cuanto a la organización técnica contra el FUID, remitido por la unidad administrativa.</p> <p>En caso de inconsistencias en el FUID entregado o de no encontrarse la documentación organizada, el responsable de las unidades de Archivo, responderá el oficio informando que se deben realizar ajustes.</p>	<p>Personal de Archivo</p> <p>Unidades de archivo</p>	<p>FUID Oficio</p>



	<b>PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GAF-013

7	<b>Aprobar la Transferencia</b>	En caso de ser procedente se debe responder el oficio con la Aprobación y programación de la transferencia.	Personal de Archivo Unidades de archivo	Oficio
8	<b>Recibir los documentos</b>	Una vez cumplidos los términos anteriores proceder a programar la transferencia de los documentos al Archivo central y/o archivo histórico, según corresponda.	Personal de Archivo Unidades de archivo	FUID
9	<b>Ubicar la transferencia en los depósitos del archivo central</b>	Transferida la documentación el personal de Archivo procede a la ubicación física de los archivos, colocando el reordenamiento de las cajas conforme a la secuencia establecida.  Esta información se debe registrar en el FUID del Archivo Central y/o Archivo Histórico	Personal de Archivo Unidades de archivo	FUID

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Yassel Torres</b> Profesional Subdirección Administrativa y Financiera  <b>Maria Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Resolución No. Fecha:

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMOS DE EXPEDIENTES</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-003

## 1. OBJETIVO

Atender y suministrar de manera eficiente, eficaz y oportuna, la consulta y préstamo de documentos que requieran los funcionarios, contratistas y colaboradores de las dependencias de la Entidad, poniendo a su disposición los documentos que administra el Archivo de Gestión y Central, bien sea con fines administrativos, judiciales o de índole informativo, dando cumplimiento a las Normas Legales establecidas para tal fin.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la recepción de la documentación y finaliza con la relación de expediente en la base de datos,

## 3. RESPONSABILIDAD

Establecer las directrices generales para realizar la prestación del servicio de consultas, préstamos y devoluciones de la documentación en el Archivo Central o en los Archivos de Gestión de las dependencias, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional.

Este procedimiento se encuentra orientado a estandarizar las actividades contenidas en el procedimiento de consulta, préstamo y devolución de documentos facilitando el seguimiento y control de consultas por parte de funcionarios, contratistas y entes externos.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**ACCESO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** En esta etapa los documentos, luego de su valoración y selección, se preservan para la investigación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia.

**BASE DE DATOS:** Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurado de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

**CONSULTA DOCUMENTAL:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen las(los) ciudadanas (os) y servidoras(es) públicas (cos) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también obtener copias, si son necesarias.

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMOS DE EXPEDIENTES</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-003

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**DEVOLUCIONES:** Acción de regresar la documentación a su remitente.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**FORMATO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS:** Es la entrega de la documentación de las dependencias de la Entidad, al Archivo Central para la respectiva actualización de expedientes.

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental, es el formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**PRÉSTAMO DOCUMENTAL:** Salida temporal de documentos para consulta de oficinas de Unidad para las Víctimas o para Organismos de Control.

**PUNTO DE CONTROL:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos o controles del mapa de riesgos o que es necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento. Se describe en que consiste el control, utilizando verbos como "verificar, o validar, o revisar, o analizar".

**REGISTRO DE CONSULTAS:** Mecanismo de control para llevar estadísticas de las consultas que se atiende diariamente en los diferentes archivos (Gestión, Central).

**TESTIGO DOCUMENTAL:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Constitución política de 1991 Art 15, 20 y 74	Artículos de habeas data y sobre acceso a la información
Ley 57 de 1985 (Art 1, 12 al 27)	Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dictan la ley General de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1571 de 1998	Responsabilidad sobre el manejo y custodia de las Historias Laborales
Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Nacional 047 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación". En el ARTICULO 1: Acceso a los documentos e información, establece: "Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones. Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida".
Acuerdo Nacional 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo AGN 038 de 2002	Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 2014 AGN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Artículo 194 del Código Penal	Divulgación y empleo de documentos reservados. "El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor"

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Solicitud de consulta y préstamo de documentos</b>	<p>Las solicitudes de consulta y préstamos de documentos, se debe realizar mediante oficio y/o diligenciado el formato préstamo de documentos (F-GDOC-008), documentos que deben ser enviados a través del correo electrónico de archivo@epacartagena.gov.co, con copia a el profesional a cargo de Gestión documental y jefe del área responsable del documento solicitado.</p> <p>En caso de solicitudes de préstamo requeridas en físico, se debe contar con la autorización del profesional a cargo de la Gestión documental y Jefes de áreas correspondiente, dejando registro en el formato préstamo de documentos (F-GDOC-008).</p> <p>Nota: Tener en cuenta que la salida de documentos solo procederá para efectos de procesos técnicos, requerimientos judiciales o exposiciones debidamente autorizadas y controladas (Testigo)</p>	<p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Otros Profesional</p> <p>Entes de control, Usuario Externo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio</p> <p>Formato préstamo de documentos (F-GDOC-008).</p>
2	<b>Recibir y validar solicitud de consulta y/o préstamo</b>	<p>La unidad de archivo, debe revisar que la solicitud de encuentre conforme, en caso que la información no se encuentre completa, se notifica al solicitante para que diligencie los datos faltantes.</p> <p>Se debe informar que el tiempo de respuesta, dependerá de la complejidad de la información y el trámite interno que se debe hacer al momento del préstamo (Alistamiento, preparación, digitalización)</p> <p>Y que completa la información, los responsables de atender el préstamo documental, para los casos de archivo central o archivo histórico, el termino de respuesta será de siete (7) días hábiles.</p>	<p>Unidad de Archivo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficio</p> <p>Formato préstamo de documentos (F-GDOC-008).</p>
3	<b>Recepción de Solicitudes</b>	<p>Las solicitudes de préstamo de documentos deben ser atendido por el personal de la unidad de archivo, quienes deberán verificar la existencia de la documentación en los inventarios documentales, base de datos, archivo central, etc.</p> <p>Si al verificar la documentación, se evidencia el mal estado de conservación de los documentos, que impida su acceso directo. La oficina de archivo podrá</p>	<p>Unidad de Archivo</p>	<p>Correo electrónico</p>

		<p>suministrar la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, indicando su autenticidad en caso de ser necesario.</p>		
4	<b>VoBo del responsable de la Gestión documental</b>	<p>Una vez verificada la existencia de la documentación en los inventarios documentales, base de datos, archivos, etc.</p> <p>Se deberá enviar al responsable del proceso de gestión documental la descripción de la información, nombre del documento o expediente, Identificación y vigencia, para su VoBo por correo electrónico.</p>	<p>Unidad de Archivo</p> <p>Responsable de la Gestión documental</p>	<p>Correo electrónico</p>
5	<b>Respuesta al Solicitante</b>	<p>En caso de ser procedente se debe enviar respuesta mediante oficio y adjuntar la documentación solicitada.</p> <p>En caso que el documento o expediente solicitado, no se encuentre en custodia del Sistema de Gestión documental y archivo y que esté en la dependencia productora, la solicitud deberá ser requerida directamente con el área productora. Certificando mediante oficio que el documento no se encuentra en el acervo documental del archivo central, firmado por el responsable de la Gestión documental de la entidad.</p> <p><b>Nota:</b> Por ningún motivo se prestan documentos sueltos, se debe entregar todo el expediente.</p>	<p>Unidad de Archivo</p> <p>Responsable de la Gestión documental</p>	<p>Correo electrónico</p>
6	<b>Recepción del documento o expediente solicitado</b>	<p>Para el caso de préstamos físicos, el solicitante debe recibir el expediente, validarlo y firmar la aceptación del préstamo documental por medio del Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008)</p> <p>Para documentos en formato digital, se deberá reportar al área solicitante que el préstamo se encuentra disponible en la carpeta compartida para su respectiva consulta.</p> <p>También se notifica por correo electrónico las solicitudes que sean necesarias.</p>	<p>Unidad de Archivo</p> <p>Solicitante</p>	<p>Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008)</p>

	<p><b>Registro del préstamo</b></p>	<p>El responsable de atender la solicitud de préstamo debe diligenciar el Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008) asegurando el correcto diligenciamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del documento que se presta.</li> <li>• Número de folios.</li> <li>• Fecha del préstamo.</li> <li>• Nombre y cargo del solicitante y de quien retira los documentos.</li> <li>• Nombre del funcionario que atendió el préstamo.</li> </ul>	<p>Unidad de Archivo Solicitante</p>	<p>Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008)</p>
	<p><b>Devolución de documentos en físicos</b></p>	<p>Los documentos que sean prestados en físico se deberán devolver en un tiempo máximo de <b>quince (15) días</b> hábiles para que realice la devolución del expediente al archivo.</p> <p>El responsable de Archivo o a quien designe, debe remitir correo electrónico a el área que corresponda, indicando el vencimiento de préstamos y solicitud inmediata de devolución.</p> <p>En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior al establecido, el solicitante debe solicitar la prórroga por escrito al responsable de Archivo, a través de correo electrónico, diligenciando una nueva solicitud de préstamo en el Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008), indicando que es una renovación.</p> <p><b>Nota:</b> Frente a algunas de las siguientes novedades de personal (Retiro del servicio, licencia, vacaciones, traslado y en general), los documentos en préstamos deben ser retornados a más tardar el día hábil anterior.</p>	<p>Unidad de Archivo Solicitante</p>	<p>Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008)</p> <p>Correo Electrónico</p>
	<p><b>Revisión de Documentación devuelta</b></p>	<p>Una vez cumplido el tiempo y devuelto el documento o expediente, en físico, se debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su estado de conservación de los documentos.</li> <li>• Cantidad de Folios devueltos.</li> <li>• Inconsistencias detectadas</li> <li>• Observaciones descritas en el formato de salida.</li> </ul> <p>No será permitido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar folios de los expedientes.</li> <li>• Refoliación de los mismos.</li> <li>• Ingreso de documentos</li> </ul>	<p>Unidad de Archivo</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRESTAMOS DE EXPEDIENTES</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-003

		<b>Nota:</b> En caso de que se requiera incluir información relevante al expediente (Ver procedimiento TRANSFERENCIA DOCUMENTAL )		
	<b>Inconsistencias en la documentación / expediente recibido</b>	En caso de identificarse inconsistencias en el expediente, al momento de la devolución, se debe reportar de manera inmediata al responsable del préstamo y jefe del área, mediante correo electrónico y encaminar las acciones pertinentes.	Unidad de Archivo	Correo electrónico
	<b>Reintegro del Expediente a su lugar</b>	Una vez devuelta la documentación, el responsable del archivo, deberá asegurar que el documento o expediente sea archivado de acuerdo a su ubicación topográfica.	Unidad de Archivo	Formato de préstamo de documentos y/o expedientes (F-GDOC-008)

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC


## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Yassel Torres</b> Profesional Subdirección Administrativa y Financiera  <b>Maria Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No.  Resolución No. Fecha:



	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: I-GDOC-001

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación, valoración, selección, control, facilidad de acceso y optimización de costos en espacio, para toda la documentación que se genere por cada oficina productora del establecimiento público ambiental (EPA) a fin de garantizar la preservación documental en el tiempo.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la recepción de la documentación y finaliza con la relación de expediente en la base de datos,

## 3. RESPONSABILIDAD

El responsable a cargo de la gestión documental, debe asegurar el cumplimiento de este procedimiento y actualizarlo cada vez que se requiera.

El subdirector administrativo y financiero, debe aprobar este procedimiento antes de ser enviado al comité de gestión y desempeño.

Todos los funcionarios y contratistas de la entidad, deben conocer este procedimiento a fin de facilitar la creación de expedientes en sus archivos de gestión.

## 4. DEFINICIÓN DE TERMINOS.

**ARCHIVO DE GESTIÓN (Documentos Activos):** En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa con valores primarios y cuyo uso es frecuente, es decir, se encuentran en su primer ciclo de vida (archivos).

**VALORACIÓN PRIMARIA:** Este valor estará determinado por el tiempo de vigencia del asunto, este plazo estará determinado por los aspectos: administrativos, legal, contable, técnico y fiscal. Estos valores son determinados por los profesionales de diferentes disciplinas que elaboran las TRD, se debe tener en cuenta manual de funciones, manual de procesos y procedimientos, otros documentos.

- Valor Administrativo: Documentos que evidencian la gestión realizada por las oficinas en cumplimiento de sus funciones.
- Valor Legal o Jurídico: Documentos que sirven para dar testimonio ante la ley de acuerdo a las implicaciones legales que contemple. (Ej: Contratos: tiempo de retención 20 Años)
- Valor Fiscal: Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. (Ej: Declaraciones tributarias: tiempo de retención 10 Años) .
- Valor Contable: Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para soportar el conjunto de cuentas y registros que ingresos, egresos y movimientos. Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta.  
**Nota:** El termino de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el expediente.

**HISTORIAS LABORALES:** Se define contar 80 años de retención a partir del retiro del funcionario, por lo cual es necesario que incluya el certificado laboral.

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: I-GDOC-001

**EXPEDIENTE:** El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente.

**ORGANIZACIÓN:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

**CLASIFICACIÓN:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.

**ORDENACIÓN:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

**UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE (Tipos Documentales):** Son series documentales simples, por ejemplo: Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, las actas de Juntas, Asambleas, comités, comisiones, circulares administrativas o reglamentarias, etc.

**UNIDAD DOCUMENTAL COMPLEJA (Expedientes):** Están compuestos por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Son ejemplos de unidades documentales complejas los contratos, las órdenes de pago, las historias laborales, las historias clínicas, las investigaciones disciplinarias, los procesos jurídicos, contravenciones, licencias de tránsito, etc.

**FOLIACIÓN:** Consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación.

La creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO


REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos AGN (Título VIII, Artículo 35)
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 2014	“por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1400 de 1970	Código de procedimiento civil
Ley 1564 de 2012	Código general del proceso

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: I-GDOC-001

Ley 1952 de 2019	Código general disciplinario
------------------	------------------------------

## 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Determinar la cantidad y/o volumen de documentos</b>	Cada dependencia debe determinar el número total o aproximado de los documentos que generan y proyectar el crecimiento del volumen de sus expedientes.	Oficina productora	Correo electrónico Requerimiento de necesidades
2	<b>Solicitud de Carpetas y Cajas o archivadores.</b>	<p>Cada dependencia de la entidad debe solicitar al área de Gestión Documental las carpetas que corresponda para el almacenamiento de su documentación según lo declarado en las tablas de retención documental (TRD).</p> <p><b>Tipos de Carpetas:</b></p> <p><b>Carpeta 4 aletas:</b> Estas serán utilizadas cuando los documentos a archivar correspondan a una unidad documental simple.</p>  <p><b>Carpeta desacificada legajadora 2 tapas:</b></p> 	Oficina productora	Requerimiento de necesidades

<b>3</b>	<b>Agrupación y encarpetao de documentos</b>	<p>Para la agrupación y encarpetao de documentos se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar adecuadamente el gancho en la carátula por su reverso.</li> <li>- Introducir cronológicamente el folio del más antiguo al más reciente por fecha o si viene foliado, de menor número a mayor número como por ejemplo un libro.</li> <li>- Colocar la tapa o contra carátula colocando el gancho desde su parte externa, una vez ubicados todos los folios.</li> <li>- Ubicar el pisador del gancho</li> <li>- Cruzar los filamentos del gancho e insertarlos en las ranuras del pisador.</li> </ul>	Oficina productora	NA
<b>4</b>	<b>Rótulo de Carpetas</b>	<p>Cuando el volumen de documentos pertenece a una misma serie documental, la información contenida en este, se debe transcribir de igual forma, a las siguientes carpetas, colocando el número de carpeta.</p> <p>Ejemplo:</p> <p><i>Cantidad de Carpeta :1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.</i></p> <p>Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), con el diseño establecido por la entidad. (F-GDOC-003 ROTULO DE CARPETAS EXPEDIENTE)</p>	Oficina productora	Carpetas rotuladas
<b>5</b>	<b>Agrupación de carpetas en unidades de almacenamiento</b>	<p>Una vez encarpetaos los documentos, y para asegurar su correcta disposición en las unidades generales de almacenamiento se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras con el lomo hacia la base de la caja X200.</li> </ul> <div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicar las carpetas, con el rótulo hacia la parte externa junto a la tapa.</li> </ul>	Oficina productora	Unidad general de almacenamiento

	<b>INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS</b>	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: I-GDOC-001

		<b>Nota:</b> Dentro de la caja X200 no debe hacer más de 1000 folios para facilitar la manipulación de las carpetas y de las cajas.		
3	<b>Rótulos en las cajas</b>	<p>Las Cajas X200 se deben rotular sobre la parte frontal de las tapas.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación o las unidades de almacenamiento (Cajas, carpetas, AZ, libros) deben ser colocadas sobre estanterías, nunca directamente sobre el suelo.</p>	Oficina productora	Cajas Rotuladas

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC  
P-GDOC-001 PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES.

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<p><b>Yassel Torres</b> Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Maria Margarita Marin López</b> Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF</p>	<p><b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC</p>	<p><b>YOVANNI ORTIZ</b> Subdirector Administrativa y Financiera</p>	<p><b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b></p> <p>Acta No.</p> <p>Resolución No.</p> <p>Fecha:</p>

## **6.1. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
CARACTERIZACIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Codigo: C-TIC-001

Version: 1.0

Fecha: DICIEMBRE DE 2020

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>		<b>Jefe Oficina de Planeación</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Incluye la identificación de necesidades TIC, la administración de la plataforma tecnológica, la formulación e implementación la evaluación y seguimiento de los proyectos, y la definición de controles que faciliten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
<b>CLIENTES</b>		<b>RECURSOS PARA EL PROCESO</b>	
<b>INTERNO</b>	Todos los procesos	<b>HUMANOS</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeacion Personal por prestación de servicio, de apoyo
		<b>FÍSICOS</b>	Equipos de computo, Internet, servidores Papelería Puestos de Trabajo dotados Sistemas de Información
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Ambiente de Trabajo que garantice las condiciones apropiadas para ejercer las labores, espacios adecuados, luminosidad.		
<b>EXTERNO (comunidad)</b>	Comunidad, Organos de Control del Estado, Entes territoriales, Partes interesadas, Departamento Administrativo de la Función Pública, Servidores públicos, entidades del estado.		

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	Requerimientos de areas funcionales y misionales	Todos los procesos	MINTIC - MIPG	Diagnosticar las necesidades de tecnoloias de la informacion y Telecomunicaciones	Director General - Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Necesidades identificadas en TICS por area	Todos los procesos	Comunidad, entes de control, entes externos	Ciudadanía
	Lineamientos de MINTIC y MIPG	Todos los procesos		Diseñar politica y lineamiento de gobierno de digital		Politica y lineamientos de gobierno digital			
	Plan de accion institucional y Requerimientos de areas funcionales y misionales	Todos los procesos		Diseño del Plan Estrategico de Tecnologia de la Informacion (PETI)		PETI			
	Lineamientos de MINTIC y MIPG	Gestion de Planeacion		Diseñar el plan de seguridad y privacidad de la informacion		Plan de seguridad y privacidad de la informacion			
	Lineamientos de MINTIC y MIPG	Gestion de Planeacion		Diseñar el Plan de tratamiento de riesgos de y de privacidad y seguridad de la informacion		Plan de riesgos en TICS			
HACER	Bienes y servicios	Gestion Contractual	DAFP - MIPG	Ejecutar y controlar los proyectos relacionados con tecnología de la información y las comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Ejecucion y despliegue de plataforma tecnologica	Todos los procesos	Comunidad, entes de control, entes externos	Ciudadanía
	Requerimientos de areas funcionales y misionales - Normatividad	Todos los procesos		Administrar la infraestructura tecnológica sobre la cual se soportan los sistemas de información. (Servidores, Redes y Bases de Datos)					
	Requerimientos de areas funcionales y misionales	Todos los procesos		Prestar soporte técnico Atender los requerimientos de soporte técnico en materia tecnológica a los usuarios de la entidad					
	Requerimientos de areas funcionales y misionales - Normatividad	Todos los procesos		Implementación de políticas de seguridad. Control de accesos a las plataformas informáticas Creación, modificación o cancelación de usuarios y privilegios Copias de respaldo backup Reportes y gestión de incidentes de seguridad informática Recuperación en caso de interrupción del servicio					
VERIFICAR	Plan de accion institucional, requerimientos MIPG	Gestion Planeacion	MINTIC - MIPG	Verificar el cumplimiento de los lineamientos para el control de las TIC s	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Informes de seguimientos	Todos los procesos	Comunidad, entes de control, entes externos	Ciudadanía
				Evaluar resultados del proceso Generar seguimiento a planes de acción y demás herramientas de seguimiento y control					



PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
ACTUAR	Informes de resultados y percepcion de la ciudadanía	Seguimiento y Evaluacion		Generar mejoras al proceso A partir del análisis de los resultados arrojados por los ejercicios auditores	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Mejoras al proceso	Todos los servidores	Comunidad	Ciudadanía
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO									
NOMBRE DEL INDICADOR	Atencion de Solicitudes y Requerimientos			NOMBRE DEL INDICADOR			NOMBRE DEL INDICADOR		
FACTOR O FÓRMULA	Solicitudes Tramitadas y Cerradas / Total de Solicitudes Recibidas en el Semestre x 100%			FACTOR O FÓRMULA			FACTOR O FÓRMULA		

Acuerdo de Paz 2016	Resalta la importancia de fortalecer el Control Interno en las Entidades territoriales
Res 193 de 2016 CGN	Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable. Contaduría General de la Nación
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto <a href="#">1083</a> de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto <a href="#">1083</a> de 2015, Decreto Unico Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015(MIPG)
Decreto 612 de 2018	Por el cual se Fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto <a href="#">1083</a> de 2015, Unico Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción

## **7. PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
CARACTERIZACIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Codigo: C-TIC-001

Version: 1.0

Fecha: DICIEMBRE DE 2020

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>		<b>Jefe Oficina de Planeación</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>		<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	
Mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente, implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del EPA y formular lineamientos relacionados con estándares y buenas practicas para el manejo de la información.		Incluye la identificación de necesidades TIC, la administración de la plataforma tecnológica, la formulación e implementación la evaluación y seguimiento de los proyectos, y la definición de controles que faciliten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	
<b>CLIENTES</b>		<b>RECURSOS PARA EL PROCESO</b>	
<b>INTERNO</b>	Todos los procesos	<b>HUMANOS</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeacion
			Personal por prestación de servicio, de apoyo
<b>EXTERNO (comunidad)</b>	Comunidad, Organos de Control del Estado, Entes territoriales, Partes interesadas, Departamento Administrativo de la Función Pública, Servidores públicos, entidades del estado.	<b>FÍSICOS</b>	Equipos de computo, Internet, servidores
			Papelería
			Puestos de Trabajo dotados
			Sistemas de Información
		<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Ambiente de Trabajo que garantice las condiciones apropiadas para ejercer las labores, espacios adecuados, luminosidad.

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	Requerimientos de areas funcionales y misionales	Todos los procesos	MINTIC - MIPG	Diagnosticar las necesidades de tecnoloias de la informacion y Telecomunicaciones	Director General - Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Necesidades identificadas en TICS por area	Todos los procesos	Comunidad, entes de control, entes externos	Ciudadanía
	Lineamientos de MINTIC y MIPG	Todos los procesos		Diseñar politica y lineamiento de gobierno de digital		Politica y lineamientos de gobierno digital			
	Plan de accion institucional y Requerimientos de areas funcionales y misionales	Todos los procesos		Diseño del Plan Estrategico de Tecnologia de la Informacion (PETI)		PETI			
	Lineamientos de MINTIC y MIPG	Gestion de Planeacion		Diseñar el plan de seguridad y privacidad de la informacion		Plan de seguridad y privacidad de la informacion			
	Lineamientos de MINTIC y MIPG	Gestion de Planeacion		Diseñar el Plan de tratamiento de riesgos de y de privacidad y seguridad de la informacion		Plan de riesgos en TICS			
HACER	Bienes y servicios	Gestion Contractual		Ejecutar y controlar los proyectos relacionados con tecnología de la información y las comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Ejecucion y despliegue de plataforma tecnologica	Todos los procesos	Comunidad, entes de control, entes externos	Ciudadanía
	Requerimientos de areas funcionales y misionales - Normatividad	Todos los procesos	DAFP - MIPG	Administrar la infraestructura tecnológica sobre la cual se soportan los sistemas de información. (Servidores, Redes y Bases de Datos)					
	Requerimientos de areas funcionales y misionales	Todos los procesos		Prestar soporte técnico Atender los requerimientos de soporte técnico en materia tecnológica a los usuarios de la entidad					
	Requerimientos de areas funcionales y misionales - Normatividad	Todos los procesos	DAFP - MIPG	Implementación de políticas de seguridad. Control de accesos a las plataformas informáticas Creación, modificación o cancelación de usuarios y privilegios Copias de respaldo backup Reportes y gestión de incidentes de seguridad informática Recuperación en caso de interrupción del servicio					
VERIFICAR	Plan de accion institucional, requerimientos MIPG	Gestion Planeacion	MINTIC - MIPG	Verificar el cumplimiento de los lineamientos para el control de las TIC s	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Informes de seguimientos	Todos los procesos	Comunidad, entes de control, entes externos	Ciudadanía
				Evaluar resultados del proceso Generar seguimiento a planes de acción y demás herramientas de seguimiento y control					

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD		PARTES INTERESADAS
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
ACTUAR	Informes de resultados y percepcion de la ciudadanía	Seguimiento y Evaluacion		Generar mejoras al proceso A partir del análisis de los resultados arrojados por los ejercicios auditores	Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Mejoras al proceso	Todos los servidores	Comunidad	Ciudadanía
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO									
NOMBRE DEL INDICADOR	Atencion de Solicitudes y Requerimientos			NOMBRE DEL INDICADOR		NOMBRE DEL INDICADOR			
FACTOR O FÓRMULA	Solicitudes Tramitadas y Cerradas / Total de Solicitudes Recibidas en el Semestre x 100%			FACTOR O FÓRMULA		FACTOR O FÓRMULA			



# Establecimiento Público Ambiental - EPA CARTAGENA

Director General:  
MAURICIO RODRIGUEZ GÓMEZ

## PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Versión #2  
Enero / 2024



Alcaldía Mayor de  
Cartagena de Indias

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

## 1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información es la declaración general que representa la posición del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena (EPA) con respecto a la protección de los activos de información (los funcionarios, contratistas, terceros, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), que soportan los procesos de la Entidad y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por medio de la generación y publicación de sus políticas, procedimientos e instructivos, así como de la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de la seguridad de la información.

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, para asegurar el direccionamiento estratégico de la Entidad, establece la compatibilidad de la política y de los objetivos de seguridad de la información, estos últimos correspondientes a:

- a. Mitigar los riesgos de la entidad.
- b. Cumplir con los principios de seguridad de la información.
- c. Mantener la confianza de los funcionarios, contratistas y terceros.
- d. Implementar el sistema de gestión de seguridad de la información.
- e. Proteger los activos de información.
- f. Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.
- g. Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios y contratistas del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.
- h. Garantizar la continuidad del servicio frente a incidentes.

### 1.1. ALCANCE

Esta política aplica a toda la entidad, sus funcionarios, contratistas y terceros del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.



	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

## 1.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad deberán dar cumplimiento a esta política.

A continuación, se establecen las políticas que soportan el plan de seguridad y privacidad de la información del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.

- a. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena ha decidido definir, implementar, operar y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, amparado en lineamientos claros alineados a las necesidades de la entidad, y a los requerimientos regulatorios que le aplican a su naturaleza.
- b. Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, contratistas o terceros.
- c. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena protege la información generada, procesada o resguardada por los procesos de la entidad y activos de información que hacen parte de los mismos.
- d. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena protege la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de la entidad, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
- e. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena protege su información de las amenazas originadas por parte del personal.
- f. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena protege las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
- g. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena controla la operación de sus procesos de la entidad garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.
- h. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena implementa controles de acceso a la información, sistemas y recursos de red.
- i. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena garantiza que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

- j. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena garantiza a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.
- k. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena garantiza la disponibilidad de sus procesos de la entidad y la continuidad de su operación basado en el impacto que pueden generar los eventos.
- l. El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.

El incumplimiento a la política de Seguridad y Privacidad de la Información, traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo o lo establecido en las normas que competen al Gobierno nacional y territorial en cuanto a Seguridad y Privacidad de la Información se refiere.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

## 2. IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### 2.1. JUSTIFICACIÓN

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena con el propósito de salvaguardar la información de la entidad en todos sus aspectos, garantizando la seguridad de los datos y el cumplimiento de las normas legales, ha establecido realizar un Plan de Seguridad y Privacidad de la información con el ánimo de que no se presenten pérdidas, robos, accesos no autorizados y duplicación de la misma, igualmente promueve una política de seguridad de la información física y digital de acuerdo a la caracterización de los usuarios tanto internos como externos.

La seguridad de la información se entiende como la preservación de las siguientes características:

- a. Confidencialidad: se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- b. Integridad: se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- c. Disponibilidad: se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Adicionalmente, debe considerarse los conceptos de:

- a. Auditabilidad: define que todos los eventos de un sistema deben poder ser registrados para su control posterior.
- b. Protección a la duplicación: consiste en asegurar que una transacción sólo se realiza una vez, a menos que se especifique lo contrario. Impedir que se grabe una transacción para luego reproducirla, con el objeto de simular múltiples peticiones del mismo remitente original.
- c. No repudio: se refiere a evitar que una entidad que haya enviado o recibido información alegue ante terceros que no la envió o recibió.
- d. Legalidad: referido al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentaciones o disposiciones a las que está sujeto el Organismo.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

- e. **Confiabilidad de la Información:** es decir, que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

A los efectos de una correcta interpretación del presente Plan, se realizan las siguientes definiciones:

- a. **Información:** se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.
- b. **Sistema de Información:** se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.
- c. **Tecnología de la Información:** se refiere al hardware y software operados la entidad o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia del Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

## 2.2. OBJETIVO

Definir los mecanismos y todas las medidas necesarias por parte del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena para la protección de los activos de información, los recursos y la tecnología de la entidad, con el propósito de evitar accesos no autorizados, divulgación, duplicación, interrupción de sistemas, modificación, destrucción, pérdida, robo, o mal uso, que se pueda producir de forma intencional o accidental, frente a amenazas internas o externas, asegurando el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información.

## 2.3. ALCANCE

Este Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y su política, son aplicables a todos los funcionarios del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, a sus recursos, procesos y procedimientos tanto internos como externos, así mismo al personal vinculado a la entidad y terceras partes, que usen activos de información que sean propiedad de la entidad.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

## 2.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, la implementación, aplicación, seguimiento y autorizaciones de la política del Plan de Seguridad y Privacidad de la información en las diferentes áreas y procesos de la entidad, además garantiza el apoyo y el uso de la Política de Seguridad de la Información como parte de su herramienta de gestión, la cual debe ser aplicada de forma obligatoria por todos los funcionarios para el cumplimiento de los objetivos.

El Comité de Seguridad de la Información cuya composición y funciones serán reglamentadas por una mesa de trabajo compuesta por:

- a. Director general o un delegado especializado.
- b. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y su equipo de trabajo.
- c. Subdirección Administrativa y Financiera o un delegado especializado.

Este comité deberá revisar y actualizar esta política anualmente presentando las propuestas a la alta dirección para su aprobación.

## 2.5. CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información es obligatorio. Si los funcionarios de la entidad o terceros violan este plan, El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena se reserva el derecho de tomar las medidas correspondientes.

## 2.6. COMUNICACIÓN

Mediante socialización a todos los funcionarios del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena se dará a conocer el contenido del documento de las políticas de seguridad, así mismo se deberá informar a los contratistas y/o terceros en el momento que se requiera con el propósito de realizar los ajustes y la retroalimentación necesaria para dar cumplimiento efectivo al plan.

Todos los funcionarios, contratistas y/o terceros de la entidad deben conocer la existencia de las políticas, la obligatoriedad de su cumplimiento, la ubicación física

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

del documento estará a cargo del Sistema de Gestión Integrado para que sean consultados en el momento que se requieran, igualmente estarán alojados en la página de la entidad [www.epacartagena.gov.co](http://www.epacartagena.gov.co).

## 2.7. MONITOREO

Se crearán los mecanismos y los indicadores correspondientes a la política de seguridad con el fin de determinar el cumplimiento de las mismas para establecer qué modificaciones o adiciones deben hacerse, este monitoreo debe realizarse como mínimo una vez al año o cuando sea necesario.

## 2.8. RECONOCIMIENTO

El establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, reconoce como Máxima instancia de Seguridad Digital al Csirt Gobierno ya que es la instancia adecuada de gestión y reacción ante los incidentes cibernéticos de modo centralizado, para lo cual realiza seguimiento de manera unificada a las principales tipologías de ciberincidentes que atentan contra la defensa del Gobierno, para realizar de manera eficiente la gestión de sus riesgos.

Ya que El CSIRT de Gobierno brinda acompañamiento y apoyo a las entidades del estado, a través de su portafolio de servicios, con el fin de mejorar los procesos de seguridad de la infraestructura tecnológica, la gestión de los incidentes cibernéticos y generación de conciencia en seguridad digital.

Integrado por un grupo de personas técnicas especializadas, que implementan y desarrollan acciones tendientes a prevenir y gestionar los incidentes cibernéticos.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

#### Generalidades

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena en todas sus áreas y procesos cuenta con información, reservada, relevante, privilegiada e importante, es decir que esta información es el principal activo de la entidad para el desarrollo de todas sus actividades por lo que se hace necesario y se debe proteger conforme a los criterios y principios de los sistemas de información, como son integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

De acuerdo a esta Política se divulgan los objetivos y alcances de seguridad de la información de la entidad, que se logran por medio de la aplicación de controles de seguridad, con el fin de mantener y gestionar el riesgo como lo establece la política de riesgos institucional. Este documento tiene el objetivo de garantizar la continuidad de los servicios, minimizar la probabilidad de explotar las amenazas, y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales y de las obligaciones legales conforme al ordenamiento jurídico vigente y los requisitos de seguridad destinados a impedir infracciones y violaciones de seguridad en el EPA.

#### 3.1. GESTIÓN DE ACTIVOS

##### 3.1.1. Política para la identificación, clasificación y control de activos de información

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena a través del Comité de Seguridad de la Información realizara la supervisión de cada proceso, el cual debe aprobar el inventario de los activos de información que procesa y produce la entidad, estas características del inventario deben establecer la clasificación, valoración, ubicación y acceso de la información, correspondiendo a Gestión de TIC y a Gestión Documental brindar herramientas que permitan la administración del inventario por cada área, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos que lo componen.

El facilitador del proceso de Gestión de Recursos Físicos con apoyo del técnico operativo de sistemas tiene la responsabilidad de mantener el inventario completo y actualizado de los recursos de hardware y software de la entidad.

#### Pautas para tener en cuenta

- a. Los usuarios deben acatar los lineamientos guía de clasificación de la Información para el acceso, divulgación, almacenamiento, copia, transmisión,

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

etiquetado y eliminación de la información contenida en los recursos tecnológicos, así como de la información física de la entidad.

- b. La información física y digital de El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena debe tener un periodo de almacenamiento que puede ser dictaminado por requerimientos legales o misionales; este período debe ser indicado en las tablas de retención documental y cuando se cumpla el periodo de conservación, se le debe dar el tratamiento de acuerdo a la disposición final definida por la entidad.
- c. Los usuarios deben tener en cuenta estas consideraciones cuando impriman, escaneen, saquen copias : verificar las áreas adyacentes a impresoras, escáneres, fotocopiadoras para asegurarse que no quedaron documentos relacionados o adicionales; asimismo, recoger de las impresoras, escáneres, fotocopiadoras, inmediatamente los documentos confidenciales para evitar su divulgación no autorizada o mal intencionada.
- d. Tanto los funcionarios como el personal provisto por terceras partes deben asegurarse que en el momento de ausentarse de su puesto de trabajo, sus escritorios se encuentren libres de documentos y medios de almacenamiento, utilizados para el desempeño de sus labores; estos deben contar con las protecciones de seguridad necesarias de acuerdo con su nivel de clasificación.
- e. La información que se encuentra en documentos físicos debe ser protegida, a través de controles de acceso físico y las condiciones adecuadas de almacenamiento y resguardo.

### 3.2. CIBERSEGURIDAD

Ciberseguridad, es el conjunto de políticas, conceptos de seguridad, recursos, controles de seguridad, directrices, métodos de gestión del riesgo, acciones, investigación, desarrollo, formación y buenas prácticas en general, utilizadas para prevenir y proteger los datos, sistemas y aplicaciones; salvaguardando a los consumidores financieros y activos de la Entidad en el ciberespacio, preservando los principios de la Seguridad de la Información.

**Control de accesos:** Proceso mediante el cual se permite o no el acceso de un usuario a aplicaciones, servidores, equipos tecnológicos entre otros, según los perfiles asignados.



	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

**No repudio:** Condición por medio de la cual no se puede negar la ejecución de una actividad realizada sobre la plataforma tecnológica, de acuerdo con los registros de auditoría o log's.

### **Principio de Ciberseguridad**

Con el fin de dar cumplimiento al marco normativo, regulatorio y a los objetivos de la entidad, el EPA Cartagena considera los siguientes principios de la Ciberseguridad para preservar la información y correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica para que no se afecten los procesos de la organización:

**Mínimo privilegio:** Son todos aquellos privilegios que tienen los sistemas y aplicaciones que se encuentran interconectados pero que solo deben tener los usuarios, configuración y conexión de red necesarios para que funcionen de acuerdo con lo requerido por el proceso.

**Mínima superficie de exposición:** Deben diseñarse las tareas o actividades a realizar en cada uno de los procesos de la Entidad, de tal forma que no queden o se habiliten canales, privilegios, IP's, usuarios, publicación o puertos que faciliten a un ciberdelincuente acceder a los sistemas, producto de estas debilidades de configuración en la red y plataforma tecnológica.

**Defensa en profundidad:** Debe existir seguridad por niveles o anillos, es decir, que la arquitectura de red o controles de ciberseguridad que se implementen, tales como: firewall, IPS, IDS, Antivirus, WAF, antispam, honeypot, etc., deben configurarse en diferentes zonas de red. Así como usar diferentes dispositivos para dificultar el trabajo de un ciberdelincuente, obstaculizando su paso por las diferentes capas y evitando que cumpla con su objetivo.

Para el EPA Cartagena, la información es considerada como uno de los activos importantes para el negocio y los procesos que soportan su operación, por este motivo se implementan buenas prácticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad que permiten cumplir con la normativa o requerimientos legales aplicables de los Entes de Control.

El EPA Cartagena encamina los esfuerzos de los colaboradores y recurso técnico, para preservar la información y conservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, protegiendo y asegurando en el ciberespacio, los datos, sistemas y aplicaciones que son esenciales para la operación de la Entidad.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

Igualmente, el EPA Cartagena se compromete a proteger los datos sensibles, ejecutando los procesos de manera óptima y manteniendo su privacidad.

Por tanto, EPA Cartagena debe:

- Establecer los fundamentos para el desarrollo y la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Ciberseguridad, que esté alineado con la estrategia corporativa y los objetivos del negocio.
- Definir los lineamientos y mejores prácticas que permitan la prevención, gestión y respuesta de incidentes de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
- Establecer que todos los colaboradores y terceros son responsables de registrar y reportar las violaciones y eventos sospechosos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
- Clasificar, proteger y asignar responsables de los Activos de Información, de acuerdo con la metodología que se establezca y con los criterios de valoración, en relación con la importancia que posee para la Entidad. Realizando igualmente el análisis de riesgos correspondiente, para definir los controles que preserven la información y plataforma tecnológica de la Entidad.
- Establecer los requisitos y buenas prácticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, uso aceptable y controles relacionados con el acceso y utilización de los activos de la información del EPA Cartagena, que mantengan y protejan las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad de éstos.
- Definir los lineamientos y mejores prácticas que permitan la prevención, gestión y respuesta de incidentes de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de forma oportuna.

### **3.2.1. Política de acceso a redes y recursos de red**

El área de tecnología de sistemas del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, como responsable de las redes de datos y los recursos de red de la entidad, debe propender porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.

#### **Pautas para tener en cuenta**

- a. El proceso Gestión de TIC debe asegurar que las redes inalámbricas del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena cuenten con métodos de autenticación que evite accesos no autorizados.
- b. El proceso Gestión de TIC debe establecer controles para la identificación y autenticación de los usuarios provistos por terceras partes en las redes o recursos de red del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, así como

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

velar por la aceptación de las responsabilidades de dichos terceros. Además, se debe formalizar la aceptación de las Políticas de Seguridad de la Información por parte de estos.

- c. Los funcionarios y personal provisto por terceras partes, antes de contar con acceso lógico por primera vez a la red de datos del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, deben contar con el formato de creación de cuentas (F-TI-002) de usuario debidamente autorizado y el acuerdo de Confidencialidad firmado previamente.
- d. Los equipos de cómputo de usuario final que se conecten o deseen conectarse a las redes de datos del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena deben cumplir con todos los requisitos o controles para autenticarse en ellas y únicamente podrán realizar las tareas para las que fueron autorizados.

### **3.2.2. Política de administración de acceso de usuarios**

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena establecerá privilegios para el control de acceso lógico de cada usuario o grupo de usuarios a las redes de datos, los recursos tecnológicos y los sistemas de información de la Entidad. Así mismo, velará porque los funcionarios y el personal provisto por terceras partes tengan acceso únicamente a la información necesaria para el desarrollo de sus labores y porque la asignación de los derechos de acceso esté regulada por normas establecidas para tal fin.

#### **Pautas para tener en cuenta**

- a. El proceso Gestión de TIC, debe definir lineamientos para la configuración de contraseñas que aplicarán sobre la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena; dichos lineamientos deben considerar aspectos como longitud, complejidad, cambio periódico, control histórico, bloqueo por número de intentos fallidos en la autenticación y cambio de contraseña en el primer acceso, entre otros.
- b. El proceso Gestión de TIC debe establecer un protocolo que asegure la eliminación, reasignación o bloqueo de los privilegios de acceso otorgados sobre los recursos tecnológicos, los servicios de red y los sistemas de información de manera oportuna, cuando los funcionarios se desvinculan, toman licencias, vacaciones, son trasladados o cambian de cargo.
- c. El proceso Gestión de TIC debe asegurarse que los usuarios o perfiles de usuario que tienen asignados por defecto los diferentes recursos de la plataforma tecnológica sean inhabilitados o eliminados.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

- d. Es responsabilidad de los propietarios de los activos de información, definir los perfiles de usuario y autorizar, conjuntamente con el proceso Gestión de TIC, las solicitudes de acceso a dichos recursos de acuerdo con los perfiles establecidos.
- e. Los propietarios de los activos de información deben verificar y ratificar anualmente todas las autorizaciones sobre sus recursos tecnológicos y sistemas de información.

### **3.2.3. Política de control de acceso a sistemas de información y aplicativos**

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena como propietario de los sistemas de información y aplicativos que apoyan los procesos y áreas que lideran, velarán por la asignación, modificación y revocación de privilegios de accesos a sus sistemas o aplicativos de manera controlada.

El proceso Gestión de TIC, como responsable de la administración de dichos sistemas de información y aplicativos, propende para que estos sean debidamente protegidos contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico. Así mismo, vela porque los desarrolladores, tanto internos como externos, acojan buenas prácticas de desarrollo en los productos generados para controlar el acceso lógico y evitar accesos no autorizados a los sistemas administrados.

#### **Pautas para tener en cuenta**

- a. Los propietarios de los activos de información deben autorizar los accesos a sus sistemas de información o aplicativos, de acuerdo con los perfiles establecidos y las necesidades de uso, acogiendo los procedimientos establecidos y formato para tal fin F-TI-002.
- b. Los propietarios de los activos de información deben monitorear anualmente los perfiles definidos en los sistemas de información y los privilegios asignados a los usuarios que acceden a ellos.
- c. El proceso Gestión de TIC debe establecer el protocolo y los controles de acceso a los ambientes de producción de los sistemas de información; así mismo, debe asegurarse que los desarrolladores internos o externos, posean acceso limitado y controlado a los datos y archivos que se encuentren en los ambientes de producción.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

- d. El proceso Gestión de TIC debe proporcionar repositorios de archivos fuente de los sistemas de información; estos deben contar con acceso controlado y restricción de privilegios, además de un registro de acceso a dichos archivos.
- e. Los desarrolladores deben asegurar que los sistemas de información contruidos requieran autenticación para todos los recursos y páginas, excepto aquellas específicamente clasificadas como públicas.
- f. Los desarrolladores deben certificar que no se almacenen contraseñas, cadenas de conexión u otra información sensible en texto claro y que se implementen controles de integridad de dichas contraseñas.
- g. Los desarrolladores deben establecer los controles de autenticación de tal manera que cuando fallen, lo hagan de una forma segura, evitando indicar específicamente cual fue la falla durante el proceso.

### **3.2.4. Políticas de seguridad física**

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena provee la implantación y vela por la efectividad de los mecanismos de seguridad física y control de acceso que aseguren el perímetro de sus instalaciones en todas sus áreas. Así mismo, controlará las amenazas físicas externas e internas y las condiciones medioambientales de sus oficinas.

Todas las áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren los equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones, se considera áreas de acceso restringido.

Se debe tener acceso controlado y restringido a donde se encuentra los servidores y el cuarto de comunicaciones.

El proceso Gestión de TIC mantiene las normas, controles y registros de acceso a dichas áreas.

#### **Pautas para tener en cuenta**

- a. Las solicitudes de acceso al área donde se encuentra el servidor o los centros de cableado deben ser aprobadas por funcionarios que apoyan el proceso Gestión de TIC autorizados; no obstante, los visitantes siempre deberán estar acompañados de un funcionario.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

- b. El proceso Gestión de TIC debe asegurar que las labores de mantenimiento de redes eléctricas, de voz y de datos, sean realizadas por personal idóneo y apropiadamente autorizado e identificado.
- b. c) El (la) director (a) debe proporcionar los recursos necesarios para ayudar a proteger, regular y velar por el perfecto estado de los controles físicos implantados en las instalaciones del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.
- a. El (la) director (a) debe identificar mejoras a los mecanismos implantados y de ser necesario, la implementación de nuevos mecanismos, con el fin de proveer la seguridad física de las instalaciones de la entidad.
- b. Los ingresos y egresos de personal a las instalaciones de El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena en horarios no laborales deben ser registrados; por consiguiente, los funcionarios y personal provisto por terceras partes deben cumplir completamente con los controles físicos implantados.
- c. Los funcionarios deben portar el carné que los identifica como tales en un lugar visible mientras se encuentren en las instalaciones del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena; en caso de pérdida del carné, deben reportarlo a la mayor brevedad posible.
- d. Aquellos funcionarios o personal provisto por terceras partes para los que aplique, en razón del servicio prestado, deben utilizar prendas distintivas que faciliten su identificación.

### **3.2.5. Política de seguridad para los equipos**

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena para evitar la pérdida, robo o exposición al peligro de los recursos de la plataforma tecnológica de la entidad que se encuentren dentro o fuera de sus instalaciones, proveerá los recursos que garanticen la mitigación de riesgos sobre dicha plataforma tecnológica.

#### **Pautas para tener en cuenta**

- a. El proceso Gestión de TIC debe proveer los mecanismos y estrategias necesarios para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos tecnológicos, dentro y fuera de las instalaciones del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

- b. El proceso Gestión de TIC debe realizar soportes técnicos y velar que se efectúen los mantenimientos preventivos y correctivos de los recursos de la plataforma tecnológica de la entidad.
- c. El proceso Gestión de TIC en conjunto con el funcionario reponsable del Almacen debe propender porque las áreas de carga y descarga de equipos de cómputo se encuentren aisladas del área donde se ubica el servidor y otras áreas de procesamiento de información.
- d. El proceso Gestión de TIC debe generar estándares de configuración segura para los equipos de cómputo de los funcionarios de la entidad y configurar dichos equipos acogiendo los estándares generados.
- e. El proceso Gestión de TIC debe establecer las condiciones que deben cumplir los equipos de cómputo de personal provisto por terceros, que requieran conectarse a la red de datos de la entidad y verificar el cumplimiento de dichas condiciones antes de conceder a estos equipos acceso a los servicios de red.
- f. El proceso Gestión de TIC debe generar y aplicar lineamientos para la disposición segura de los equipos de cómputo de los funcionarios de la entidad, ya sea cuando son dados de baja o cambian de usuario.
- g. El proceso Gestión de Recursos Físicos (almacen) debe velar porque la entrada y salida de estaciones de trabajo, servidores, equipos portátiles y demás recursos tecnológicos institucionales de las instalaciones del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena cuente con la autorización documentada y aprobada previamente por el área.
- h. El proceso Gestión de Recursos Físicos(almacen) debe velar porque los equipos que se encuentran sujetos a traslados físicos fuera de la entidad y posean las pólizas de seguro.
- i. El proceso Gestión de TIC es la única área autorizada para realizar movimientos y asignaciones de recursos tecnológicos; por consiguiente, se encuentra prohibida la disposición que pueda hacer cualquier funcionario de los recursos tecnológicos del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena.
- j. Las estaciones de trabajo, dispositivos móviles y demás recursos tecnológicos asignados a los funcionarios y personal provisto por terceras partes deben acoger las instrucciones técnicas que proporcione el proceso Gestión de TIC.
- k. Cuando se presente una falla o problema de hardware o software u otro recurso tecnológico propiedad de la Entidad, el usuario responsable debe informar al

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

facilitador del proceso Gestión de TIC, con el fin de realizar una asistencia adecuada. El usuario no debe intentar solucionar el problema.

- I. La instalación, reparación o retiro de cualquier componente de hardware o software de las estaciones de trabajo, dispositivos móviles y demás recursos tecnológicos de la entidad, solo puede ser realizado por los profesionales universitarios de apoyo al proceso de Gestión de TIC.
- m. Los equipos de cómputo, bajo ninguna circunstancia, no deben ser dejados desatendidos en lugares públicos o a la vista, en el caso de que estén siendo transportados.
- n. Los equipos de cómputo deben ser transportados con las medidas de seguridad apropiadas, que garanticen su integridad física.
- o. Los equipos portátiles siempre deben ser llevados como equipaje de mano y se debe tener especial cuidado de no exponerlos a fuertes campos electromagnéticos.
- p. En caso de pérdida o robo de un equipo de cómputo, se debe informar de forma inmediata al líder del proceso para que se inicie el trámite interno y se debe poner la denuncia ante la autoridad competente.
- q. Los funcionarios de la entidad y el personal provisto por terceras partes deben asegurar que sus escritorios se encuentran libres de los documentos que son utilizados durante el desarrollo de sus funciones al terminar la jornada laboral y, que estos sean almacenados bajo las protecciones de seguridad necesarias.

### **3.2.6. Política de uso adecuado de internet**

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena consciente de la importancia del servicio de Internet como una herramienta para el desempeño de labores, proporcionará los recursos necesarios para asegurar su disponibilidad a los usuarios que así lo requieran para el desarrollo de sus actividades diarias en la entidad

#### **Pautas para tener en cuenta**

- a. El proceso Gestión de TIC debe proporcionar los recursos necesarios para la implementación, administración y mantenimiento requeridos para la prestación segura del servicio de Internet, bajo las restricciones de los perfiles de acceso establecidos.



	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

- b. El proceso Gestión de TIC debe diseñar e implementar mecanismos que permitan la continuidad o restablecimiento del servicio de Internet en caso de contingencia interna.
- c. El proceso Gestión de TIC debe monitorear continuamente el canal o canales del servicio de Internet.
- d. El proceso Gestión de TIC debe establecer e implementar controles para evitar la descarga de software no autorizado, evitar código malicioso proveniente de Internet y evitar el acceso a sitios catalogados como restringidos.
- e. El proceso Gestión de TIC debe generar registros de la navegación y los accesos de los usuarios a Internet, así como establecer e implantar el monitoreo sobre la utilización del servicio de Internet.
- f. Los usuarios del servicio de Internet del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena deben hacer uso del mismo en relación con las actividades laborales que así lo requieran.
- g. Los usuarios del servicio de Internet deben evitar la descarga de software desde internet, así como su instalación en las estaciones de trabajo o dispositivos móviles asignados para el desempeño de sus labores.
- h. No está permitido el acceso a páginas relacionadas con pornografía, drogas, alcohol, webproxys, hacking y/o cualquier otra página que vaya en contra de la ética moral, las leyes vigentes o políticas establecidas en este documento.
- i. Los usuarios del servicio de internet tienen prohibido el acceso y el uso de servicios interactivos o mensajería instantánea como Facebook, Kazaa, MSN, Yahoo, Skype, Tiktok, Instagram, Twitter y otros similares, que tengan como objetivo crear comunidades para intercambiar información, o bien para fines diferentes a las actividades propias del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena.
- j. No está permitido la descarga, uso, intercambio y/o instalación de juegos, música, películas, protectores y fondos de pantalla, software de libre distribución, información y/o productos que de alguna forma atenten contra la propiedad intelectual de sus autores, o que contengan archivos ejecutables y/o herramientas que atenten contra la integridad, disponibilidad y/o confidencialidad de la infraestructura tecnológica (hacking), entre otros. La descarga, uso, intercambio y/o instalación de información audiovisual (videos e imágenes) utilizando sitios públicos en Internet debe ser autorizada por el facilitador del proceso Gestión de TIC o a quien haya sido delegada de forma

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

explícita para esta función, asociando los procedimientos y controles necesarios para el monitoreo y aseguramiento del buen uso del recurso.

- k. No está permitido el intercambio no autorizado de información de propiedad del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, de los funcionarios, con terceros.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

## 4. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

### 4.1. Política de tratamiento y protección de datos personales

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena a través del Comité de Seguridad de la Información, propende por la protección de los datos personales de sus beneficiarios, proveedores y demás terceros de los cuales reciba y administre información.

Se establece los términos, condiciones y finalidades para las cuales el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, tratará la información de todas las personas que en algún momento, por razones de la actividad que desarrolla la entidad, hayan suministrado datos personales. En caso de delegar a un tercero el tratamiento de datos personales, El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena exigirá al tercero la implementación de los lineamientos y procedimientos necesarios para la protección de los datos personales. Así mismo, busca proteger la privacidad de la información personal de sus funcionarios, estableciendo los controles necesarios para preservar aquella información de la entidad conozca y almacene de ellos, velando porque dicha información sea utilizada únicamente para funciones propias de la entidad y no sea publicada, revelada o entregada a funcionarios o terceras partes sin autorización.

#### **Pautas para tener en cuenta**

- a. Las dependencias o subdirecciones que procesan datos personales de beneficiarios, funcionarios, proveedores u otras terceras partes deben obtener la autorización para el tratamiento de estos datos con el fin de recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir dichos datos personales en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- b. Las dependencias o subdirecciones que procesan datos personales de beneficiarios, funcionarios, proveedores u otras terceras partes deben asegurar que solo aquellas personas que tengan una necesidad laboral legítima puedan tener acceso a dichos datos.
- c. Las dependencias o subdirecciones que procesan datos personales de beneficiarios, funcionarios, proveedores u otras terceras partes deben

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

establecer condiciones contractuales y de seguridad a las entidades vinculadas o aliadas delegadas para el tratamiento de dichos datos personales.

- d. Las dependencias o subdirecciones que procesan datos personales de beneficiarios, funcionarios, proveedores u otras terceras partes deben acoger las directrices técnicas y procedimientos establecidos para el intercambio de estos datos con los terceros delegados para el tratamiento de dichos datos personales.
- e. Las dependencias o subdirecciones que procesan datos personales de beneficiarios, proveedores u otras terceras partes deben acoger las directrices técnicas y procedimientos establecidos para enviar a los beneficiarios, proveedores u otros terceros mensajes, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto.
- f. El comité de seguridad de la información debe establecer los controles para el tratamiento y protección de los datos personales de los beneficiarios, funcionarios, proveedores y demás terceros del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena de los cuales reciba y administre información.
- g. El proceso Gestión de TIC debe implantar los controles necesarios para proteger la información personal de los beneficiarios, funcionarios, proveedores u otras terceras partes almacenada en bases de datos o cualquier otro repositorio y evitar su divulgación, alteración o eliminación sin la autorización requerida.
- h. Los usuarios y funcionarios deben guardar la discreción correspondiente, o la reserva absoluta con respecto a la información de la entidad o de sus funcionarios de cual tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- i. Es deber de los usuarios y funcionarios, verificar la identidad de todas aquellas personas, a quienes se les entrega información por teléfono, por correo electrónico o por correo certificado, entre otros.
- j. Los usuarios de los portales del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena deben asumir la responsabilidad individual sobre la clave de acceso a dichos portales que se les suministre; así mismo, deben cambiar de manera periódica esta clave de acceso.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

## **4.2. Disponibilidad del servicio e información**

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información y mantener los servicios orientados con el objetivo de la entidad y los ofrecidos externamente, a decidió crear una política para proveer el funcionamiento correcto y seguro de la información y medios de comunicación.

### **4.2.1. Política de continuidad, contingencia y recuperación de la información**

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena proporcionará los recursos suficientes para facilitar una respuesta efectiva a los funcionarios y para los procesos en caso de contingencia o eventos catastróficos que se presenten en la entidad y que afecten la continuidad de su operación y servicio.

#### **4.2.1.1. Copias de Seguridad**

Toda información que pertenezca a la matriz de activos de información institucional o que sea de interés para un proceso operativo o de misión crítica debe ser respaldada por copias de seguridad tomadas de acuerdo a los procedimientos documentados por el Comité de Seguridad de la Información. Dicho procedimiento debe incluir las actividades de almacenamiento de las copias en sitios seguros.

Las dependencias del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena deben realizar pruebas controladas para asegurar que las copias de seguridad pueden ser correctamente leídas y restauradas.

Los registros de copias de seguridad deben ser guardados en una base de datos creada para tal fin.

El proceso Gestión de TIC debe proveer las herramientas para que las dependencias puedan administrar la información y registros de copias de seguridad.

La (el) profesional especializado con funciones de Control Interno debe efectuar auditorías aleatorias que permitan determinar el correcto funcionamiento de los procesos de copia de seguridad.

La creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios.

	<b>PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-001

### Pautas para tener en cuenta

- a. El Comité de Seguridad de la Información, debe reconocer las situaciones que serán identificadas como emergencia o desastre para la entidad, los procesos o las áreas y determinar cómo se debe actuar sobre las mismas.
- b. El Comité de Seguridad de la Información, debe liderar los temas relacionados con la continuidad de la entidad y la recuperación ante desastres
- c. El Comité de Seguridad de la Información debe realizar los análisis de impacto a la entidad y los análisis de riesgos de continuidad para, posteriormente proponer posibles estrategias de recuperación en caso de activarse el plan de contingencia o continuidad, con las consideraciones de seguridad de la información a que haya lugar.
- d. El Comité de Seguridad de la Información debe validar que los procedimientos de contingencia, recuperación y retorno a la normalidad incluyan consideraciones de seguridad de la información
- e. El Comité de Seguridad de la Información, debe asegurar la realización de pruebas periódicas del plan de recuperación ante desastres y/o continuidad de entidad, verificando la seguridad de la información durante su realización y la documentación de dichas pruebas.

### 4.3. Actividades Estratégicas

La siguiente tabla muestra las iniciativas estratégicas para el logro de los objetivos del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS
Mitigar los riesgos de la entidad	Se realizarán las actividades sensibilización a los funcionarios y contratistas en Seguridad de la Información con el fin de mitigar los riesgos.	Diciembre 30 de 2024
Cumplir con los principios de seguridad de la información	Realizar 2 Jornadas de Capacitación a través de medios electrónicos de las Pautas descritas en este Plan	Abril de 2024 – Octubre de 2024

Mantener la confianza de los funcionarios, contratistas y terceros	Lograr la renovación del Certificado SSL para generar confianza en nuestro sitio web.	Julio 31 de 2024
Proteger los activos de información	Adquisición o renovación del Antivirus de la entidad.	Diciembre 30 de 2024
Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información	Realizar la caracterización de los procedimientos de TI con el área de Calidad de la Entidad	Diciembre 30 de 2024
Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios y contratistas del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.	Realizar 2 Jornadas de Capacitación a través de medios electrónicos para el fomento de la cultura de seguridad de la Información.	Mayo de 2024 – Septiembre de 2024
Garantizar la continuidad del servicio frente a incidentes	Aprobación del Plan de Continuidad de Negocios de la entidad	Septiembre de 2024

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

N/A

**6. ANEXOS**

N/A

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Ing. Julio Pérez</b> Profesional Asesor Externo – Sistemas de Información	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Ing. Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Fecha: Enero 21 de 2023
2.0	Actualización del Plan según Decreto 612 de 2018	<b>Ing. Julio Pérez</b> Profesional Asesor Externo – Sistemas de Información	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Ing. Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Fecha: Enero 26 de 2024





# Establecimiento Público Ambiental - EPA CARTAGENA

Director General:  
MAURICIO RODRIGUEZ GÓMEZ

## PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI

Versión #1  
Enero / 2024

Versión #2



Alcaldía Mayor de  
Cartagena de Indias

**CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVOS</b> .....	4
<b>1.2. Objetivo General</b> .....	4
<b>1.3. Objetivos Específicos</b> .....	4
<b>2. ALCANCE</b> .....	4
<b>3. NORMATIVIDAD</b> .....	5
<b>4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b> .....	6
<b>4.1. Estrategia TI</b> .....	6
<b>4.2. Uso y apropiación de la tecnología</b> .....	7
<b>4.3. Sistemas de información</b> .....	8
<b>4.4. Servicios tecnológicos</b> .....	11
<b>4.4.1. Estrategia de servicios</b> .....	11
<b>4.4.2. Administración de sistemas de información</b> .....	11
<b>4.4.3. Infraestructura</b> .....	12
<b>4.4.4. Conectividad</b> .....	13
<b>4.4.5. Servicios de operación</b> .....	13
<b>4.4.6. Mesa de servicios especializados</b> .....	13
<b>4.5. Gestión de información</b> .....	14
<b>4.6. Gobierno TI</b> .....	15
<b>4.7. Análisis financiero</b> .....	19
<b>5. RUPTURAS ESTRATEGICAS</b> .....	19
<b>6. ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO</b> .....	20
<b>6.1. Modelo operativo</b> .....	21
<b>6.2. Necesidades de información</b> .....	23
<b>6.3. Alineación de TI con los procesos</b> .....	24
<b>7. MODELO DE GESTIÓN DE TI</b> .....	26
<b>7.1. Estrategia de TI</b> .....	26
<b>7.1.1. Definición de los objetivos estratégicos de TI</b> .....	26
<b>7.1.2. Alineación de la estrategia de TI con el PEGR 2021-2025</b> .....	27
<b>7.2. Gobierno de TI</b> .....	27
<b>7.2.1. Cadena de valor de TI</b> .....	28
<b>7.2.2. Indicadores y riesgos</b> .....	29

7.2.3.	Plan de Implementación de procesos.....	33
7.2.4.	Estructura Organizacional de TI.....	34
7.3.	Gestión de Información .....	34
7.4.	Sistemas de Información.....	35
7.4.1.	Arquitectura de sistemas de información .....	36
7.4.2.	Implementación de sistemas de información.....	37
7.4.3.	Servicios de soporte Técnico .....	38
7.5.	Modelo de gestión de servicios tecnológicos .....	39
7.5.1.	Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios TIC .....	39
7.5.2.	Infraestructura.....	39
7.5.3.	Conectividad.....	40
7.5.4.	Servicios de operación .....	40
7.5.5.	Mesa de servicios.....	41
7.5.6.	Procedimientos de gestión.....	42
7.6.	Uso y apropiación .....	43
8.	MODELO DE PLANEACIÓN.....	44
8.1.	Lineamientos que rigen el Plan Estratégico de TI.....	44
8.2.	Proyectos y Actividades estratégicas .....	44
8.3.	Mapa de ruta .....	46
8.4.	Proyección de presupuesto Sistemas de Información .....	47
9.	PLAN DE COMUNICACIONES.....	47
9.1.	Objetivo General .....	49
9.2.	Objetivos Específicos .....	48
9.3.	Alcance .....	48
9.4.	Responsables.....	48
9.5.	Grupos de interés.....	49
9.6.	Actividades para la divulgación del PETI .....	49
10.	DOCUMENTOS D E REFERENCIA.....	49
11.	ANEXOS.....	49
12.	CONTROL DE CAMBIOS .....	49

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

Establecer la estrategia para la gestión de las Tecnologías de la Información del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena., para facilitar, apoyar y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, a partir de la normatividad vigente sobre Transformación Digital y los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.

### 1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Gestionar la operación y el mantenimiento de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de EPA Cartagena.
- ✓ Avanzar en la implementación de la Política de Gobierno Digital.
- ✓ Modernizar los procesos de EPA Cartagena, realizando labores de convergencia tecnológica.
- ✓ Apoyar los proyectos definidos en el plan estratégico de la entidad.
- ✓ Avanzar en la implementación de controles seguridad y privacidad de los sistemas de Información.
- ✓ Promover el uso y apropiación del Plan de privacidad y seguridad de la información establecidas en el proceso de gestión TIC.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

## 2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información EPA Cartagena. 2024 – 2027, tiene la finalidad de implementar y fortalecer la transformación digital que se requiere para garantizar y apoyar el funcionamiento de los procesos, así como el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la entidad.

El presente plan sigue las guías y los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la Política de Gobierno Digital. Igualmente, se alinea con los objetivos consignados en el Plan de Acción 2024-2027 de EPA Cartagena.

Si bien este ejercicio de planeación tiene un horizonte de cuatro años, el PETI debe ser revisado y actualizado con una periodicidad anual, o según se requiera, de acuerdo a los avances, necesidades y contexto organizacional.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

### 3. NORMATIVIDAD

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información EPA Cartagena. 2024 – 2027 se ajusta a la normatividad vigente en la implementación y puesta en marcha de las políticas TI definidas por el Gobierno nacional. La tabla 1 muestra las normas organizadas del año más reciente al más antiguo.

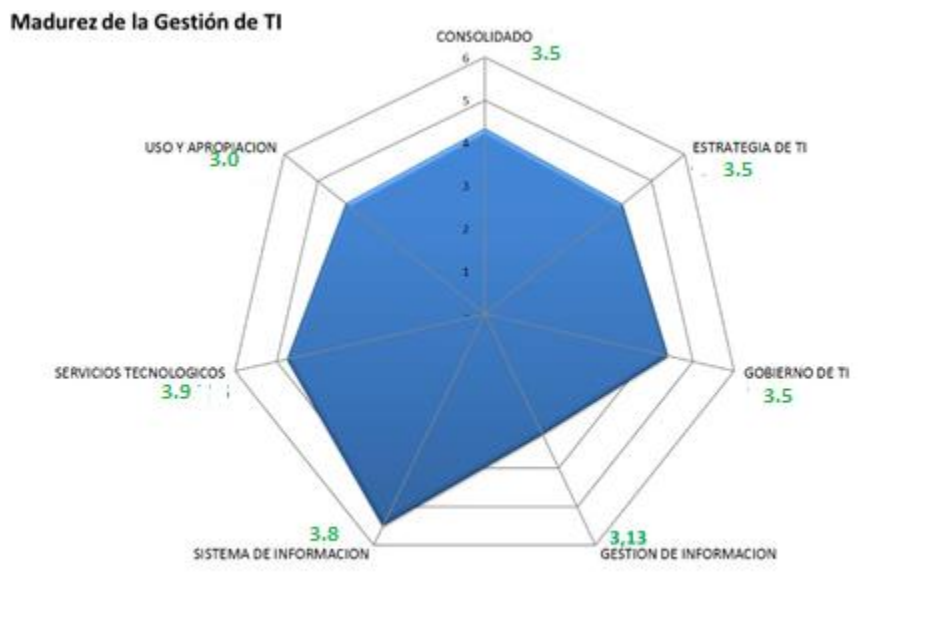
Año	Norma	Descripción
2023	Ley 2294	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”
2019	Decreto 2106	Se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
2018	Decreto 1008	Por el cual se establecen nuevos lineamientos generales de la política de gobierno digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2018	Decreto 612	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las Entidades del Estado.
2017	Decreto 1499	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; artículo 1. Sustituir el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.
2016	Decreto 415	Por el cual se adiciona el Decreto único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2015	Ley 1753	Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 “Todos por un nuevo país”; artículo 45 “ <b>Estándares, modelos y de tecnologías de la información y las comunicaciones para los servicios al ciudadano</b> ”
2015	Decreto Único Reglamentario 1078	Título 9 “Políticas y lineamientos de tecnologías de la información, capítulo 1 “Estrategia de Gobierno en Línea” define que: “definir los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de gobierno en línea, para garantizar el máximo aprovechamientos de las tecnologías de la información y la comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad”
2014.	Ley 1712	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

**Tabla 1. Normas que amparan la estructuración e implementación del PETI**

#### 4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena., a través del Área de Sistemas adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, elaboró el análisis de la situación actual de la gestión TI en la Entidad. A partir de los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión TI: estrategia de TI, uso y apropiación de la tecnología, sistemas de información, servicios tecnológicos, gestión de información, gobierno TI y análisis financiero.

Tomando en cuenta la metodología IT4+, se pudo identificar el nivel de madurez de la gestión TI que se realiza en EPA Cartagena., con el fin de definir estrategias que permitan mejorar la administración de recursos tecnológicos. En la Gráfica 1 se puede observar el nivel de madurez de la gestión TI en una escala de 1 a 6; donde los componentes que obtienen un nivel de madurez alto son sistemas de información con una aplicabilidad de 3.8 y el de servicios tecnológicos con una aplicabilidad de 3.9. Los componentes que obtienen un nivel de madurez medio son el de estrategia TI con una calificación de 3.5, gobierno TI con 3.5, y uso y apropiación con 3.0., Gestión de la Información con 3,13.



**Gráfica 1: Madurez de la gestión TI de EPA Cartagena.**

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

#### **4.1. ESTRATEGIA TI**

El proceso de Gestión TIC dentro de la caracterización identificado con código de calidad C-TIC-001, define como objetivo, “Determinar y gestionar la infraestructura tecnológica necesaria para asegurar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, a través de la gestión de acciones para la asistencia, soporte y administración de los recursos tecnológicos”.

El Área de Sistemas no cuenta con una misión y visión definidas, que permita perfilar los objetivos del área, la manera como se aproxima a los usuarios y las estrategias de crecimiento y desarrollo futuro; sin embargo, el conocimiento y gestión de tecnología de cada uno de los profesionales del área fortalecen la operatividad de la entidad.

Actualmente se está desarrollando el primer ejercicio de Arquitectura Empresarial de TI con base en el Marco de Referencia del Ministerio de las TIC. Si bien existen procedimientos documentados, las buenas prácticas de manejo de tecnología no se siguen en todas las áreas a las que se presta apoyo.

La alineación de la estrategia de TI está en proceso de establecimiento y consolidación, a la par de la formulación del Plan de Acción de EPA Cartagena, debido que algunas dependencias lideran y asumen proyectos de tecnología sin contar con la asesoría y concepto técnico del área de sistemas.

#### **4.2. USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA**

El perfil de los asesores con respecto al uso y apropiación de las tecnologías de la información que se deben implementar en la entidad es amplio, ya que son receptivos a la implementación de nuevas tecnologías que soporten el funcionamiento de las actividades que realizan en el área, para hacer la labor ágil y eficaz y principalmente estar en la vanguardia tecnológica.

La mayoría de los procesos cuentan con un soporte de apoyo técnico y se sustentan en los sistemas de información. Adicionalmente, el área de Oficina Asesora Jurídica manejan sistemas de información a nivel nacional en donde consolidan la información que se debe reportar a organismos de control.



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

A petición de cada área se realizan capacitaciones en uso de herramientas informáticas, sistemas de información y seguridad; y periódicamente se socializan las políticas de uso de herramientas de TI, como correo institucional, aplicativos, equipos y navegación.

Algunas de las necesidades en materia de TI que reportan otras áreas de la entidad son:

- ✓ La Subdirección técnica y de Desarrollo Sostenible no cuenta con un sistema tecnológico o aplicativo que lo ayude en la toma de datos de campo en tiempo real, que permita el análisis de la información para toma de decisiones operativas.
- ✓ El proceso de liquidación de servicios ofrecidos debe ser en línea y no realizarlo manual a través de hoja de Cálculo Excel que se puede presentar un error humano en la digitación de la información o cambio involuntario en las fórmulas.
- ✓ Falta de equipos terminales óptimos, con características específicas que facilite la prestación del servicio.

### **4.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

De acuerdo a la identificación del nivel de madurez de la gestión TI, el componente de sistemas de información, es la principal fortaleza en materia de tecnología de EPA Cartagena Actualmente la entidad cuenta con 2 sistemas de información Estratégico (Sigob, Vital), los cuales deben ser mejorados en los próximos años, en términos de capacidad y usabilidad.

El EPA Cartagena dispone de un sistema de información de apoyo y cuatro sistemas de información digital.

Los sistemas de información que se encuentran activos en la entidad se clasifican en tres grupos: Sistemas de Direccionamiento Estratégico, Sistemas de Apoyo y Financiero, y Sistemas de Información Digital.

No.	Nombre	Descripción	Categoría	Proveedor	Estado	Licenciamiento
1	Sigob	Realiza registro y seguimiento a las peticiones, quejas y recursos que llegan a la entidad.	Estratégico	PNUD - Alcaldía	Activo	Autorización de Uso.
2	Vital	Realizar registro y seguimiento a los tramite ambientales avalados a nivel Nacional y denuncias ambientales.	Estratégico	MinAmbiente	Activo	Autorización de Uso
3	Vitac	Realizar registro, liquidación y seguimiento a los tramite ambientales Locales y denuncias ambientales.	Estratégico	Software Libre	Activo	Propiedad EPA Cartagena
4	SIG	Información georreferenciada de información Ambiental de la ciudad por medio de mapas.	Estratégico	ArcGIS	Activo	Propiedad EPA Cartagena
5	Apolo	Sistema Administrativo y Financiero (Contabilidad, Presupuesto, Nomina, Tesorería, Almacén)	Apoyo	ApoloSystem as	Activo	Autorización de Uso
6	Mesa de ayuda-GLPI	Permite la gestión de los servicios de TI y el reporte de incidentes en materia tecnológica por parte de todo el personal de la entidad.	Información digital	Software libre	Activo	Libre
7	Página Web	Contiene toda la información de interés para la comunidad en la entidad.	Información digital		Activo	Propiedad EPA Cartagena.
8	Redes sociales	Permite que toda la comunidad en general interactúe, se comunique e intercambie información de manera sencilla y efectiva con la entidad.	Información digital		Activo	Libre
9	Correo Institucional (office 365)	Facilita la comunicación electrónica entre los funcionarios de la entidad y con partes interesadas externas.	Información digital	Microsoft-Tigo	Activo	Paquete empresarial

**Tabla 2. Catálogo de sistemas de información de EPA Cartagena.**

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

#### 4.4. SERVICIOS TECNOLÓGICOS

La gestión de servicios tecnológicos es centralizada en el proceso de Gestión TIC y en el área de sistemas. Las categorías de servicios de TI se describen a continuación. La tabla 3 muestra un resumen del catálogo de servicios de TI actuales de EPA Cartagena.

Grupo de servicios	Servicios
Conectividad	Internet
	Escritorio remoto
Comunicaciones	Correo institucional
	Telefonía
	Página web
Seguridad	Software Antivirus
Soporte a usuario final	Mesa de ayuda
	Capacitación en recursos informáticos
	Préstamo de recursos
Sistemas de información	Ver tabla 2. Catálogo de sistemas de información

**Tabla 3. Catálogo de servicios de TI de EPA Cartagena.**

##### 4.4.1. Estrategia de servicios

La gestión de los servicios tecnológicos de la entidad es realizada por el área de sistemas. El área cuenta con personal y herramientas que ayudan a prestar un servicio idóneo para resolver las incidencias presentadas por parte de los aplicativos, equipos y administración de la información digital, realiza seguimiento y control del flujo de datos en los equipos asignados de manera

permanente, mantiene en estado óptimo los puestos de trabajo. La administración de los servicios tecnológicos de la entidad se realiza a través de la herramienta web MESA DE AYUDA-GLPI.

La falencia principal que tiene el área con respecto a este componente es la falta de personal técnico para atender de manera rápida y oportuna los casos reportados por los usuarios. Adicionalmente debe establecerse un protocolo de servicio y un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) de acuerdo a los estándares de MINTIC.

##### 4.4.2. Administración de sistemas de información

El soporte y administración de sistemas de información se realiza en conjunto con los proveedores de acuerdo a los requerimientos. El primer nivel de servicio lo

llevan a cabo los técnicos de soporte, el segundo nivel, un profesional de sistemas especializados en diversos aplicativos. El tercer nivel de servicio lo ejecuta el contratista o dueño de la aplicación. Los sistemas de información se encuentran alojados en servidores locales y en la nube.

Se debe estandarizar y establecer un marco de referencia para el proceso de desarrollo, pruebas y puesta en producción, para tal fin es posible evaluar la implementación del estándar TOGAF. La falta de recursos para la creación de nuevas áreas, personal y/o capacitaciones hace necesaria la tercerización.

#### 4.4.3. Infraestructura

Los componentes de infraestructura con los que cuenta el EPA Cartagena, se encuentran debidamente configurados para su normal funcionamiento y así poder cumplir los estándares de calidad en servicios informáticos. El administrador de red cuenta con una herramienta llamada Hyper-V por donde administra los equipos servidores y los equipos de red de forma virtual; esta herramienta muestra las características del equipo.

El cableado estructurado es adecuado para las oficinas, las UPS requieren mantenimiento preventivo y correctivo. La tabla 3 muestra el inventario de los elementos que conforman la infraestructura TI de la entidad

Nombre	Descripción	Cantidad
Equipos de cómputo	Incluye equipos de escritorios y portátiles. Son licenciados y soportan el funcionamiento y manejo de los diferentes aplicativos.	96
Teléfonos IP	En caso de daño de algún equipo es solucionado por el contratista según lo establecido en el contrato de arrendamiento.	10
Impresoras y Escáner	Se cuenta con equipos propios, el esquema de mantenimiento se desarrolla en de acuerdo al plan de Mantenimiento por el personal técnico de sistemas	20
Switches	Encargados del enrutamiento de los equipos	5
Servidores	Soportan el servidor de Dominio, Servidor de Archivo y servidor de Mesa de Ayuda. Los servidores están virtualizados con Hyper-V,	2 físicos y 2 virtuales
Access Point	Proveen cobertura de red Wi-Fi.	4
Tablet	Tablet tipo iPad	3
Cámaras y DVR	Cámaras 1080p y DVR de 16 Canales con el fin de monitorear las oficinas.	15
UPS	Sistemas de soporte para contingencia en caso de interrupción del fluido eléctrico.	4

**Tabla 3. Elementos de infraestructura**

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

#### 4.4.4. **Conectividad**

La arquitectura de red de datos y telecomunicaciones del EPA Cartagena se distribuye así:

La red de área local del EPA Cartagena presenta una topología de estrella

Se cuenta con un canal para la navegación en internet, con una velocidad de 300 megas, suministrada por el proveedor; dicho servicio es prestado por un medio de transmisión en fibra óptica e ingresa a la sede principal por un Gateway (router) y luego por el firewall para luego ser redireccionado por switches a las diferentes áreas de la entidad.

En caso de presentar una caída del servicio por parte de proveedor principal, no se cuenta con un canal de respaldo. La gráfica 3 muestra un esquema de la topología de red actual de EPA Cartagena.

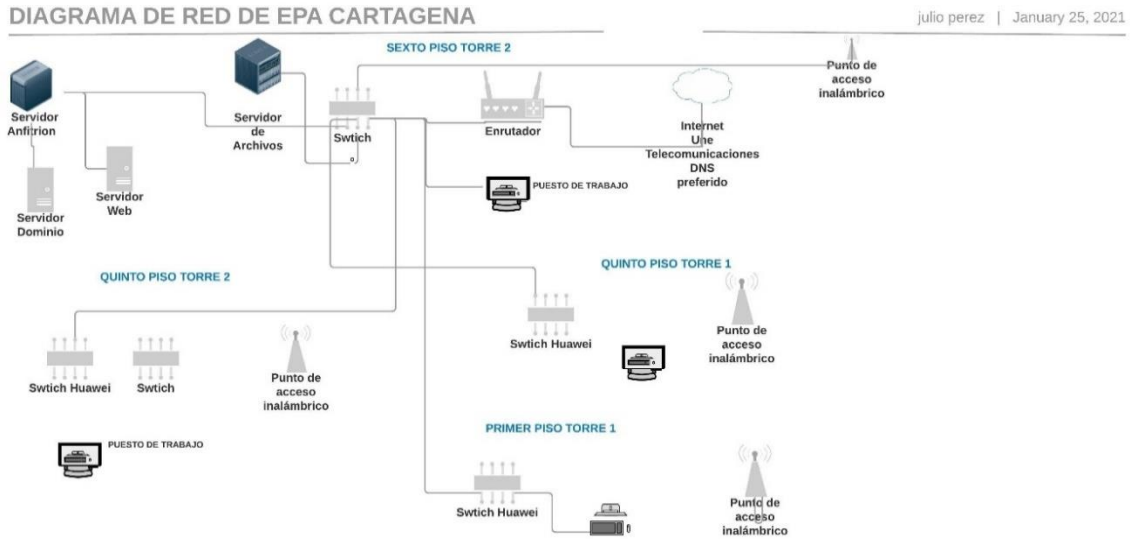
#### 4.4.5. **Servicios de operación**

Los servicios de mantenimiento y operaciones en los componentes de infraestructura, sistemas de información y servicios tecnológicos son realizados por profesionales del área de sistemas compartido con los contratistas.

Los sistemas de información y sus procesos son liderados por sus respectivos subdirectores o jefes de las diferentes áreas, el área de sistemas realiza el apoyo, acompañamiento la apropiación de estos aplicativos a los usuarios, brindando soporte en el desarrollo de nuevas funcionalidades de acuerdo a ajustes y mejoras y actualizaciones que se presenten en el manejo de estos sistemas. Los contratistas brindan soporte al funcionamiento y mantenimiento interno del sistema realizando las actualizaciones teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por las áreas.

#### 4.4.6. **Mesa de servicios especializados**

Para la gestión y soporte oportuno el área de sistemas cuenta con una herramienta de mesa de ayuda (GLPI), a través de la cual los usuarios de todas las áreas de la entidad pueden reportar casos que requieran solución. Una vez se reciben las solicitudes, estas se asignan al personal de soporte. Adicionalmente la herramienta permite realizar el soporte a los sistemas de información, se ejecuta el mantenimiento a los equipos de cómputo de acuerdo al plan de Mantenimiento y al cronograma, dar solución y cerrar los casos.



**Grafica 3. Diagrama de red de EPA Cartagena.**

#### 4.5. Gestión de información

En el año 2022 hubo iniciativas desde el área de sistemas para mejorar en la seguridad de la información, por lo cual se establecen controles de seguridad de la información. En el año 2022 se inició un proceso de documentación para desarrollar un diagnóstico de seguridad de la información, la identificación y valoración de riesgos de seguridad de la información y un Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, los cuales se espera sean presentados y aprobados en el año 2023 al finalizar la vigencia.

Si bien la gestión de la información se realiza a través de bases de datos alojadas en servidores, no existe una arquitectura de información documentada ajustada a los lineamientos de MINTIC. Se llevan a cabo copias de seguridad periódicas en el onedrive del area de Sistemas.

En la nube de office 365 se almacena información y se realizan copias de seguridad locales. A su vez se inspecciona la seguridad en la red de comunicaciones con respecto a software malicioso e incidentes por manipulación de información operativa, se establecen criterios de seguridad en las comunicaciones y prevé diseñar un plan de continuidad del negocio.

#### 4.6. Gobierno TI

El proceso de gestión Tic es liderado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con apoyo del Asesor de Sistemas. Cuenta con un profesional por prestación de servicio y un Tecnólogo en Sistemas para soporte a infraestructura

tecnológica, soporte a sistemas de información y soporte a usuario final. Igualmente dispone de un contratista de Apoyo para el SIG . Algunas dependencias presentan inconformidad respecto a los tiempos de respuesta debido a que en muchas ocasiones el personal de soporte técnico no es suficiente.

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de la gestión y operación de TI en el EPA Cartagena.

<b>Cargo</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>
<b>Contrato</b>	Empleado público de libre nombramiento y remoción
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas</li> <li>2. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del Plan de acción, plan plurianual de inversiones, planes indicativos, demás planes y componentes que integran el sistema de planeación estratégica, para su aprobación y desarrollo, conforme a las normas y disposiciones vigentes.</li> <li>3. Dirigir y coordinar la formulación, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión de la entidad.</li> <li>4. Coordinar con el Subdirección Administrativa y Financiera la proyección del presupuesto de inversión de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos</li> <li>5. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad</li> <li>6. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance</li> <li>8. Asesorar en la elaboración, implementación, mejoramiento y actualización de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad</li> <li>9. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización</li> <li>10. Liderar y gestionar la implementación, documentación y mejoramiento continuo de los modelos adoptados, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente</li> <li>11. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente en coordinación con la dependencia responsable</li> <li>12. Coordinar con las demás dependencias la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.</li> <li>13. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad</li> <li>14. Liderar la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente</li> <li>15. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>Perfil</b>	<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Arquitectura e Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

	.
<b>Contrato</b>	Profesional en Sistemas y Técnico o Tecnólogo en Sistemas
<b>Funciones</b>	Cumplimiento de las actividades del contrato según la necesidad dimensionada por el área se sistema para dar apoyo al desarrollo de las actividades de la misma.
<b>Perfil</b>	Ingeniero de sistemas, ingeniero de telecomunicaciones, técnicos o tecnólogo en sistemas.

**Tabla 4. Roles y funciones área de sistemas de información**

#### 4.7. Análisis financiero

De acuerdo a las necesidades e implementación por crecimiento del área de sistemas, se han realizado inversiones con respecto a costos de operación y funcionamiento en compras de licencias de software, contratación a personal externo según la necesidad requerida por el área, compra de Servidores y equipos audiovisuales, contratación de la entidad que realiza el desarrollo de nuevos aplicativos, brindar soporte y mantenimiento de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica y compra de equipos.

La tabla 5 presenta los gastos de operación del área de sistemas de información de los años 2019 2020.2021 y 2022, desagregado por tipo de sistema.

Tipo de SI	Componentes TI	Costo Operación 2020	Costo Operación 2021	Costo Operación 2022	Costo Operación 2023
Sistemas de apoyo y financieros	Apolo(Presupuesto,contabilidad,nomina,almacén,Tesorería)	\$ 0	\$ 25.000.000		
	Soporte equipos computo – Usuario Final	\$ 0	\$ 0	\$0	0
	Infraestructura, Administración y gestión de equipos servidores	\$ 0	\$ 0	\$0	0
	Adquisición equipos tecnológicos y licenciamiento	\$ 40.779.174	\$43.232.921	\$ 60.879.736,42	\$19.924.000
Sistemas Estratégicos	Sigob	\$ 0	\$0	\$0	
	Vital	\$ 0	\$0	\$0	
	SIG	\$ 0	\$68.000.000	\$ 42.610.154	0
	Servicios Técnicos	\$	\$39.600.000	\$29.000.000	\$33.000.000
	<b>T</b>	<b>\$</b>	<b>\$175.832.921</b>	<b>\$132.489.890.42</b>	<b>\$52.924.000</b>

**Tabla 5. Costos de operación Sistemas de Información 2020-2023**



## 5. RUPTURAS ESTRATEGICAS

Las rupturas estratégicas necesarias para transformar la gestión de TI y apoyar la estrategia de la Entidad son:

- ✓ Evaluar impactos de cualquier decisión de inversión, adquisición o modernización de sistemas de información, infraestructura tecnológica y herramientas tecnológicas en la Entidad.
- ✓ Disponer de asignación presupuestal para que en el contrato de Mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS y mantenimiento de aplicativo APOLO se puedan atender los requisitos de interoperabilidad para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de la Entidad.
- ✓ Vincular el proceso de Gestión Tic de manera activa para apoyar la definición de la infraestructura tecnológica.
- ✓ Evaluar el estado de la transición del protocolo IPv4 a IPv6.
- ✓ Crear una hoja de ruta que ayude en la planeación de proyectos que desarrolla el área.
- ✓ Capacitar a los profesionales del área de sistemas de información para brindar apoyo a la infraestructura tecnológica y a la implementación de estándares y políticas tecnológicas que apoyen la transformación digital de la entidad.
- ✓ Realizar seguimiento por parte del asesor de área de sistemas de información a los casos de ayuda que emiten las áreas de la Entidad y a la ejecución presupuestal asignada, y contar con un tablero de indicadores que permita medir los avances y desarrollo de la estrategia TI.
- ✓ Sensibilizar al personal del EPA Cartagena. en las políticas de seguridad y del buen uso de las tecnologías de la información en la Entidad.
- ✓ Establecer indicadores de uso y apropiación de las tecnologías de la información por parte de los usuarios para medir las causas e inconvenientes presentados y establecer soluciones definitivas.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

## 6. ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO

El entendimiento estratégico articula todas las políticas y lineamientos que se encuentran en el Plan de Acción 2023 – 2024 con las estrategias de TI, para generar iniciativas que faciliten el logro de los objetivos institucionales del EPA Cartagena., apoyando la transformación de la organización y generando valor público. En adición, el presente plan se ajusta al Plan Nacional de Desarrollo – Pacto por Colombia, que dentro de sus líneas estratégicas incluye la innovación pública y el uso de las TIC para construir un país moderno, la cual tiene como propósito lograr una relación más eficiente, efectiva y transparente entre los ciudadanos y el estado. Lo anterior involucra a todas las organizaciones públicas de orden Nacional y Territorial, de todos los sectores y tamaños.

En cuanto a las estrategias sectoriales, el EPA Cartagena. incluye dentro de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, continuar con la implementación de la política de gobierno digital y realizar avances en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

### 6.1. MODELO OPERATIVO

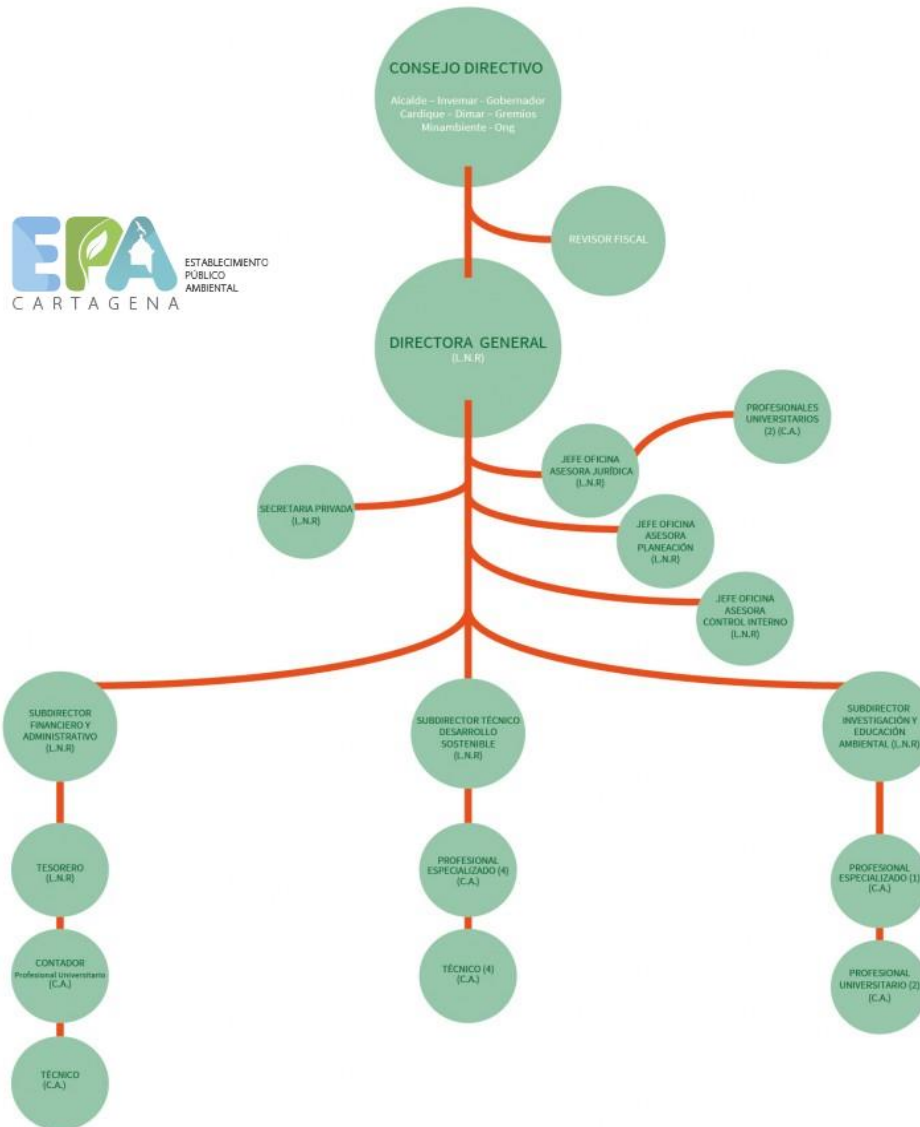
El Plan de Acción de EPA Cartagena dentro del Pilar de Cartagena Resiliente hace énfasis en garantizar la sostenibilidad del territorio. Con los programas y metas se busca equilibrar la demanda de la población de acuerdo con la oferta, en el marco de un territorio ordenado con desarrollo

sostenible para, así como el fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad, orientando los esfuerzos de cada una de las subdirecciones y oficinas asesoras para el logro de los objetivos en conjunto.

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena. – EPA Cartagena se encuentra estructurada como se representa en la Gráfica 5. El área de sistema está adscrita a la Oficina Asesora de Planeación.

El área de Sistemas soporta el proceso de gestión Tic (apoyo), a través del cual gestiona la infraestructura tecnológica necesaria para asegurar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información; interactúa con otros procesos realizando las actividades de planeación para la gestión del proceso, administrando los recursos tecnológicos, realizando seguimiento y evaluación al desempeño del proceso y tomando acciones de mejora para optimizarlo, como se encuentra definido en el documento Caracterización del Proceso de Gestión Tic– 001.

ORGANIGRAMA DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA DE INDIAS



**Grafica 5. Organigrama EPA Cartagena**

En cuanto al Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC (Gráfica 6), se compone por cinco grupos denominados Procesos, distribuidos así:

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

**PROCESOS ESTRATÉGICOS:** Son los que suministran las directrices y establecen los controles de los demás procesos, y a través de los cuales se logra el mantenimiento, adecuación y mejoramiento de los servicios y procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

En el EPA Cartagena, se identificaron como Procesos Estratégicos: Gestión de Dirección y Gestión de la Planeación

**PROCESOS MISIONALES:** Son aquellos procesos que enmarcan el alcance del SGC y por medio de los cuales se realiza la prestación del servicio agregándole valor al mismo.

Entre los procesos misionales encontramos: Proceso Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y el Proceso de Investigación y Educación Ambiental.

**PROCESOS DE APOYO O DE SOPORTE DE LA GESTIÓN:** Administran y suministran los recursos para apoyar los procesos misionales a través de las directrices dadas por los Procesos Estratégicos.

Entre los procesos de apoyo encontramos a Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Contractual, Gestión del Talento Humano, Servicios al Ciudadano y Gestión Jurídica.

**PROCESOS TRANSVERSALES:** También llamados interdepartamentales ya que atraviesan distintas áreas de la entidad y por lo tanto abarcan toda la estructura por procesos y la estructura organizacional.

Entre los procesos Transversales encontramos: Gestión Documental, y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:** Corresponde a aquellos a través de los cuales se lleva a cabo la validación verificación y/o comprobación de la correcta ejecución de las actividades, la estrategia institucional y el cumplimiento de lo declarado y de la normatividad aplicable en los diferentes procesos. Dentro de ellos se establecen puntos de evaluación e identificación de aspectos relevantes para la Mejora Continua.

Se identifica dentro de este tipo: Proceso de Seguimiento y Evaluación Interna

Estos últimos porcesos, en el marco de los requerimientos del SGC alineados con MIPG, permiten establecer puntos de seguimiento de acuerdo con los requisitos legales y reglamentario y/o brindan los recursos y la herramienta básica para la Mejora Continua.



**Grafica 6. Mapa de procesos de EPA Cartagena.**

## 6.2. NECESIDADES DE INFORMACIÓN

La información que maneja cada uno de los procesos del EPA Cartagena., se encuentra definidos en documentos de caracterización de procesos identificados con códigos de calidad.

Este documento muestra el objetivo de cada uno de los procesos, su responsable y su alcance indicando el momento de inicio y finalización del proceso; describe la interacción con otros procesos teniendo en cuenta los siguientes atributos:

Proveedor o proceso fuente: entrega la información necesaria al proceso correspondiente.

Entradas, documentos y registros: información que entra al proceso de cada uno de los proveedores o proceso fuente para ser analizados

PHVA: el ciclo de mejora continua, Planear, Hacer, Verificar y Actuar de cada una de las actividades que se van realizar.

**Actividades:** describe cada una de las actividades que realiza el proceso.

**Responsables:** Equipo, jefe o profesional responsable de la ejecución de cada una de las actividades.

Resultados, documentos y registros: enumera los resultados que se obtienen de la información procesada y de las actividades ejecutadas.

**Partes interesadas:** Grupos de interés o individuos internos o externos que son impactados por el desarrollo del proceso; y a los cuales se les debe informar sobre el resultado de las actividades desarrolladas.

En cuanto a las categorías de información, según el Modelo de Gestión por Procesos del EPA Cartagena., se concentran en los siguientes procesos:

**Proceso Gestión de Dirección:** Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Planeación, Gestión Contractual, Gestión Documental, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.

**Proceso Gestión de Planeación:** Gestión de Planeación, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Contractual, Gestión Documental, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.

**Proceso Gestión Contractual:** Gestión Contractual, Gestión Administrativa y Financiera, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.

**Proceso de Gestión Administrativa y Financiera:** , planeación, Gestión Administrativa y Financiera.

**Proceso de Control y Vigilancia:** planeación, Gestión Administrativa y Financiera, gestión de seguimiento, control y vigilancia.

**Proceso de Gestión TIC:** Gestión Administrativa y Financiera, planeación, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, Atención de requerimientos tecnológicos

**Proceso Gestión Jurídica:** Atención de requerimientos judiciales, Gestión Administrativa y Financiera, planeación, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.

**Proceso de Investigación y Educación Ambiental:** Planeación, Gestión Administrativa y Financiera, Investigación y Educación Ambiental, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.

**Proceso de Talento Humano:** Gestión Contractual, , Gestión Administrativa y Financiera, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.

**Proceso de Seguimiento y Evaluación Interna:** Gestión Contractual, , Gestión Administrativa y Financiera, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.

**Proceso de Servicios al ciudadano:** Gestión de servicios, Gestión Administrativa y Financiera, Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental.

### 6.3. Alineación de TI con los procesos

Cada una de las áreas del EPA Cartagena se apoyan en recursos tecnológicos para desarrollar sus procesos, dentro de los que se encuentran los sistemas de información y aplicativos desarrollados a la medida de la entidad. La tabla 6 presenta la matriz de procesos versus sistemas de información para identificar como las TI soportan la operación y gestión de la organización. De esta matriz, pueden identificarse características esenciales de la operación de TI en el EPA Cartagena, como son:

Los procesos estratégicos están soportados en los aplicativos Sigob, Vital y SIG. El proceso de Apoyo está soportado por los aplicativos Apolo.

Existe interoperabilidad entre los sistemas de información utilizados por los procesos de Gestión Administrativa y Financiera, que a su vez son utilizados por otros procesos.

Procesos	SISTEMAS DE INFORMACION								
	SIGOB	VITAL	SIG	APOLO	VITAC	Mesa de ayuda	Web	Redes sociales	Correo
Proceso Gestión de Dirección	■	■	■	■			■	■	■
Proceso Gestión de Planeación	■	■	■	■					■
Proceso Gestión Contractual	■								■
Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	■			■	■				■
Proceso de Control y Vigilancia	■	■	■		■		■	■	■
Proceso de Gestión TIC	■					■	■		■
Proceso Gestión Jurídica	■								■
Proceso Investigación y Educación Ambiental	■		■				■	■	■
Proceso de Talento Humano	■								■
Proceso de Seguimiento y Evaluación Interna	■	■	■						■
Proceso de Servicios al ciudadano	■	■			■				■

**Tabla 6. Matriz de procesos versus sistemas de información del EPA Cartagena.**

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

## 7. MODELO DE GESTIÓN DE TI

En esta sección se describe la situación deseada en materia de gestión de TI para el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena desde el punto de vista de cada uno de los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial y alineado con el Plan de Acción 2024-2025.

El objetivo de este análisis es orientar al grupo del área de Sistemas del EPA Cartagena. para definir proyectos tecnológicos que generen valor y transformación en la institución.

### 7.1. ESTRATEGIA DE TI

Este PETI se encuentra alineado con el Plan de Acción 2024-2025, y su estrategia consiste en fortalecer las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al interior de la organización, brindando soluciones TI a cada uno de los procesos de la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y generar valor a partir de la transformación digital. Para ello, se toma como base la implementación de la Política de Gobierno Digital, así como la misión y visión del área de sistemas de información.

**Misión TI:** Gestionar la infraestructura tecnológica necesaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del EPA Cartagena., brindando asistencia, soporte y administración en materia de tecnología a todos los procesos de la entidad.

**Visión TI:** Para 2027, el área de Sistemas del EPA Cartagena. proporcionará servicios de TI de calidad, con tecnología de punta y con las mejores prácticas a todas las áreas de la entidad, buscando la eficiencia y la mejora de los procesos de la entidad.

#### 7.1.1. Definición de los objetivos estratégicos de TI

- ✓ Gestionar la operación y el mantenimiento de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones del EPA Cartagena
- ✓ Avanzar en la implementación de la política de Gobierno Digital.
- ✓ Gestionar la modernización de los procesos del EPA Cartagena., realizando labores de convergencia tecnológica.



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

- ✓ Apoyar los proyectos definidos en el plan de Acción de la entidad.
- ✓ Avanzar en la implementación de controles seguridad y privacidad de los sistemas de Información.
- ✓ Promover el uso y apropiación del plan de seguridad y privacidad de la información y las políticas establecidas en el proceso de gestión TIC.

### 7.1.2. Alineación de la estrategia de TI con el PA 2024-2025

El PETI 2024-2025 del EPA Cartagena se encuentra alineado con el Plan de Acción 2024-2025, que define la estrategia institucional para el cuatrienio, como se muestra en la tabla 7.

Objetivo Estratégico PA 2023-2024	Objetivo Estratégico de TI
Proteger, restaurar y promover el uso sostenible de ecosistemas terrestres, gestionar sosteniblemente los bosques, combatir la desertificación, detener y revertir la degradación de la tierra y frenar la pérdida de biodiversidad.	Gestionar la operación y el mantenimiento de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones del EPA Cartagena.
	Avanzar en la implementación de la política de Gobierno Digital.
	Gestionar la modernización de los procesos, Realizando labores de convergencia tecnológica.
	Avanzar en la implementación de controles de seguridad y privacidad de los sistemas de Información.
	Promover el uso y apropiación del plan de seguridad y privacidad de la información y las políticas establecidas en el proceso de gestión TIC.
	Apoyar los proyectos definidos en el plan de Acción de la entidad.

**Tabla 7. Alineación de objetivos de TI y objetivos estratégicos del EPA Cartagena.**

Para el logro de los objetivos estratégicos de TI, estos se basan en proyectos y actividades estratégicas que se describen en la octava sección del documento.

## 7.2. Gobierno de TI

Las acciones que realiza el Área de Sistemas de EPA Cartagena van encaminadas a promover los recursos que apoyen e integren los procesos, así como al uso adecuado de recursos informáticos que fortalecen las estrategias de la Entidad. El Gobierno TI del EPA Cartagena, aplica en la entidad las mejores prácticas de

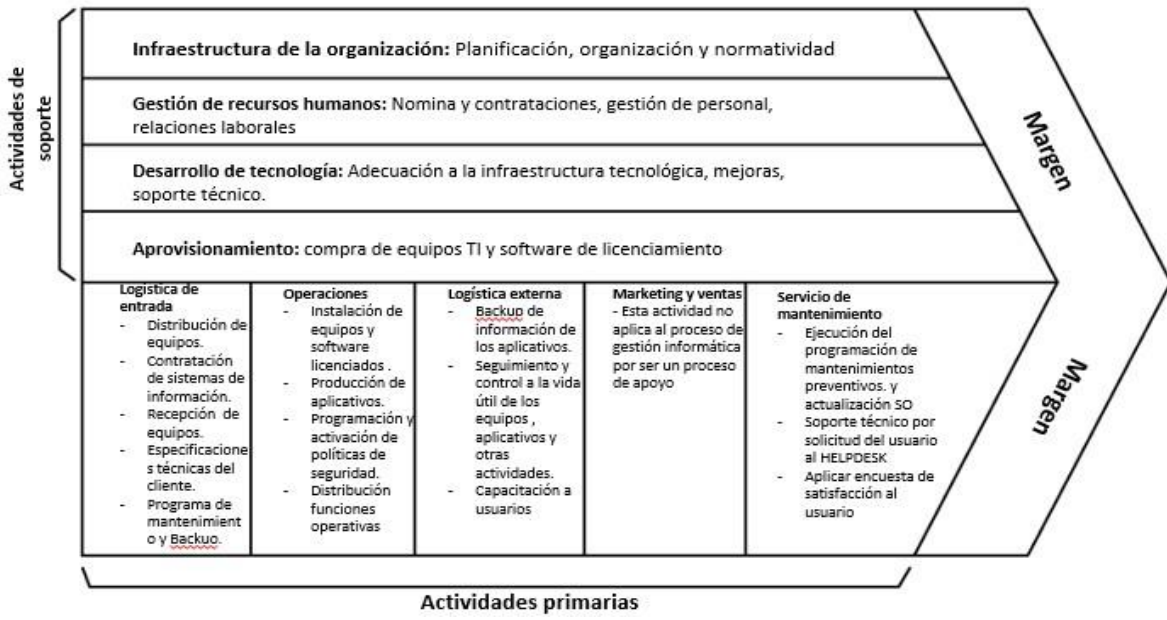
planificación, organización, adquisición, implementación, soporte de servicio, monitoreo TI y seguridad de la información, con base en el marco de referencia ITIL.

El Área de Sistemas está acompañado por un equipo de trabajo que tiene la función de orientar a las áreas en la transformación digital de los procesos y velar por implementar un modelo de seguridad y privacidad de la información que ayude a proteger los activos de información administrados por la entidad.

El gobierno TI del EPA Cartagena esta soportado por la políticas y lineamientos establecidos y documentados en el proceso de Gestión TIC.

**7.2.1. Cadena de valor de TI**

La cadena de valor permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial generando valor al producto final. La cadena de valor definida para la gestión de TI en el EPA Cartagena es la siguiente:



**Grafica 7. Cadena de valor de TI**

Para el proceso de Gestión TIC, dentro de la cadena de valor, se definen las siguientes características:


<b>Característica</b>	<b>Descripción</b>
Entradas	-Equipos de TI -Software -Licenciamiento -Requerimientos de desarrollo
Subprocesos	-Mantenimiento de infraestructura -Soporte a usuario final -Mantenimiento y ajuste de sistemas de información -Seguridad digital.
Salidas	-Sistemas de información ajustados a las necesidades de los procesos -Infraestructura de TI operativa -Solución de incidentes reportados por usuarios
Proveedores	Varían de acuerdo a las necesidades de TI de EPA Cartagena
Responsables	-Dirección General -Jefe Oficina Asesora de Planeación -Asesor de Sistemas -Profesionales de sistemas de Información
Clientes	Todos los procesos definidos en el SIGC del EPA Cartagena
Riesgos	Los riesgos asociados al proceso de Gestión Tic se encuentran documentados en la Matriz de Riesgos por Procesos.
Indicadores	Indicadores de Disponibilidad de la Plataforma e Índice de falla.

**Tabla 8. Características del proceso de Gestión TIC.**

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

## 7.2.2. Indicadores y riesgos

La tabla 9 muestra la matriz de riesgos del proceso de Gestión TIC del EPA Cartagena

		<b>APLICATIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL MAPA DE RIESGOS POR PROCESO</b>												
<b>VALORACION DEL RIESGO</b>														
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>		<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>												
<b>TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</b>		Mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente, implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del EPA y formular lineamientos relacionados con estándares y buenas practicas para el manejo de la información.												
<b>No. DEL RIESGO</b>	<b>NOMBRE DEL RIESGO</b>	<b>CALIFICACION</b>		<b>EVALUACION RIESGO</b>	<b>CONTROLES</b>	<b>REDUCE</b>	<b> NUEVA CALIFICACION</b>			<b>NUEVA EVALUACION</b>	<b>OPCIONES MANEJO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>ENCARGADO DE DAR RESPUESTA</b>	<b>FACTOR DE MEDICION</b>
		<b>PROBABILIDAD (1-5)</b>	<b>IMPACTO (1-5)</b>				<b>PROBABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>PERFIL DEL RIESGO (1-100)</b>					
R1	Hurto de información o de equipos informáticos.	5	4	ZONA RIESGO EXTREMA	Acceso a las instalaciones físicas. Claves de acceso de equipos.	PROBABILIDAD	3	4	48	ZONA RIESGO EXTREMA	REDUCIR EL RIESGO	Ejecución de protocolos de seguridad informática	Jefe Planeacion	Ejecución permanente
R2	Alteración de claves y de información.	1	5	ZONA RIESGO ALTA	Antivirus licenciados. claves de acceso de equipos. Restricción de instalación de programas	PROBABILIDAD	1	5	20	ZONA RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Ejecución y socialización de protocolos de seguridad informática	Jefe Planeacion	1 socialización anual
R3	Pérdida o fuga de información.	2	5	ZONA RIESGO EXTREMA	Back Ups y copias de seguridad a Sistemas de información. Servidores internos.	PROBABILIDAD	1	5	20	ZONA RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO	2 Back ups anuales a equipos y sistemas de informacion	Gestion de la Direccion / Planeacion	2 back ups anuales
R4	Daño de hardware de equipos o de información	2	4	ZONA RIESGO ALTA	Back Ups y copias de seguridad a Sistemas de información. Servidores internos. Restricción de instalación de programas	PROBABILIDAD	1	4	16	ZONA RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Establecer un plan de continuidad de negocio - 2 Back ups anuales a equipos y sistemas de informacion	Jefe Planeacion	1 plan de continuidad documentado y 2 back ups anuales
R5	Atrasos en la entrega de información o en la asistencia técnica.	1	5	ZONA RIESGO ALTA	Procedimientos documentados Herramientas de seguimiento y control al soporte técnico	PROBABILIDAD	1	5	20	ZONA RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Plan de continuidad de negocio	Jefe Planeacion	1 plan de continuidad documentado
R6	Manipulación indebida de información	2	2	ZONA RIESGO BAJA	Claves de acceso de equipos. Codificación de documentación interna emitida.	PROBABILIDAD	1	2	8	ZONA RIESGO BAJA	REDUCIR EL RIESGO	Ejecución y socialización de protocolos de seguridad informática	Jefe Planeacion	1 socialización anual
R7	Emergencia sanitaria y de salud publica regional, nacional o mundial	3	4	ZONA RIESGO EXTREMA	Medios de comunicación no presenciales. Protocolos de bioseguridad. Servidores internos	PROBABILIDAD	3	4	48	ZONA RIESGO EXTREMA	REDUCIR EL RIESGO	Documentar protocolo de continuidad de negocio, Socialización de protocolos de bioseguridad 1 vez al año y emplear estrategias no presenciales (Virtualidad)	Jefe Planeacion	1 socialización anual, 1 protocolo de continuidad de negocio documentado
R8	Daños en la infraestructura tecnológica	5	4	ZONA RIESGO ALTA	Implementación y seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo.	PROBABILIDAD	5	4	80	ZONA RIESGO EXTREMA	REDUCIR EL RIESGO	Implementación y seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo	Subdireccion Administrativa y Financiera	1. Plan de Mantenimiento documentado

**Tabla 9. Riesgos del proceso de Gestión TIC.**

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

Así mismo, la tabla 10 muestra los indicadores del tablero de control del PETI 2024-2025 del EPA Cartagena.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad	Meta
Disponibilidad de la plataforma tecnológica.	Mide el porcentaje del tiempo en el cual la plataforma tecnológica del EPA Cartagena estuvo disponible y operativa.	$((\text{No. Total de minutos hábiles} - \text{No. de horas de NO disponibilidad}) / \text{No. Total de minutos hábiles}) * 100\%$	Mensual	Mayor a 95%
Índice de falla	Indica el número de fallas no previstas que se presentaron en equipos de infraestructura de TI.	$(\text{Total equipos} \times \text{Fallas por equipo}) / \text{Porcentaje de Posibles Fallas}$	Mensual	Menor a 15 unidades
Efectividad de los controles de seguridad digital	Permite observar que tanta protección ofrecen los controles de seguridad digital de la entidad.	$(\text{número total de amenazas de seguridad digital bloqueadas} / \text{Total de amenazas detectadas}) * 100\%$	Mensual	Mayor a 95%
Porcentaje de Iniciativas ejecutadas en la vigencia	Mide el porcentaje de las actividades planeadas y ejecutadas durante la vigencia observada.	$(\text{total actividades ejecutadas en la vigencia} / \text{total actividades planeadas en la vigencia}) * 100$	Anual	Mínimo: 33% Aceptable: 33%-66% Bueno: mayor a 66%

**Tabla 10. Indicadores del tablero de control**

### 7.2.3. Plan de Implementación de procesos

La interacción con otros procesos se encuentra definida dentro de la caracterización de procesos TIC identificada dentro del modelo de gestión por procesos como C-TIC-001

Las actividades que se tienen en cuenta son:

Establecer planeación para la gestión del proceso: Identificar la Infraestructura Tecnológica, establecer las acciones de la gestión de recursos tecnológicos para el cumplimiento de las Políticas, identificar riesgos relacionados con el proceso y realizar la planeación presupuestal del proceso.

**Administrar los recursos tecnológicos:** Aplicar los criterios de las políticas establecidas en el Manual de Administración de Tecnologías de Información, gestionar la actualización de los sistemas de Información administrados por el área, ejecutar cronograma de mantenimiento preventivo, brindar soporte/ asesoría/capacitación a usuarios de recursos Tecnológicos y sistemas de información administrados por el área,

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

desarrollar copias de respaldo de la información a los aplicativos administrados por Sistemas de Información (y a otros Aplicativos técnicos previa solicitud), administración de contenidos de página web según requerimientos, asignación e inactivación de permisos y roles, cuentas de correo y usuarios de los Aplicativos administrados por Sistemas de Información, incluir temas de Gobierno Digital para su socialización en el comité MIPG.

**Realizar seguimiento y evaluación al desempeño del proceso:** Seguimiento y medición a los indicadores del proceso, seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas, análisis de datos, seguimiento y control de los riesgos identificados y valorados y seguimiento y control a las salidas no conformes del proceso.

**Tomar acciones de mejora para el proceso:** Tomar acciones (correctivas, preventivas y de mejora) para fortalecer la gestión del proceso.

#### 7.2.4. Estructura Organizacional de TI

En la sección 4.6 se presentó los roles y responsabilidades

Con el propósito de lograr los objetivos y metas de este plan, se hace necesario mantener los siguientes roles:

Rol	Descripción
Planeación y estrategia de TI	Define y lidera el modelo de gestión de TI en el EPA Cartagena
Profesional de Infraestructura	Define, implementa y administra la infraestructura tecnológica de la entidad, las redes y el correcto funcionamiento del hardware en la entidad.
Profesional de Aplicativos	Asesora y coordina el diseño, ajuste y mejora de los sistemas de información y aplicativos del EPA Cartagena., para atender las necesidades de información de forma oportuna,confiable y segura.
Profesional de Soporte	Presta soporte técnico a todas las áreas de la entidad en cuanto a los recursos informáticos, su uso, mantenimiento preventivo y correctivo.
Responsable de seguridad digital	Mantiene control sobre las políticas de seguridad digital establecidas por la entidad.
Webmaster	Actualiza, mantiene y administra el sitio web oficial.

Tabla 11. Roles área de sistemas

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

### 7.3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Para la gestión de la información en el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, los datos se han dividido desde el área de sistemas en grupos, como lo muestra la tabla 12.

Grupo de Información	Descripción
Sede Electrónica	Hace referencia al grupo de datos contenidos en la página web del EPA Cartagena
Repositorios de datos	Agrupar los archivos, documentos y datos que se suben a los repositorios de la entidad a través de los aplicativos.
Sistemas Estratégicos	Contiene datos agrupados de las solicitudes de los ciudadanos y empresas que llegan a la entidad.
Sistemas de apoyo a la operación	Contiene datos agrupados correspondientes a la Subdirección administrativa y financiera, del EPA Cartagena.

**Tabla 12. Grupos de información**

Para el aprovechamiento de la información en el EPA Cartagena y que esta tenga valor para la toma de decisiones tanto a la entidad, como a los usuarios, grupos de interés y comunidad en general se definen las siguientes directrices:

Clasificar que tipo de información puede ser consultada para la toma de decisiones y/o usada para otras entidades o comunidad en general presentándola como dato abierto.

Hacer seguimiento a la publicación de la información que se encuentra registrada en la página web del EPA Cartagena.

### 7.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena soportan los procesos de la entidad permitiendo la continuidad de la operación de la entidad. El área de sistemas cuenta con un Catálogo de Sistemas de Información establecido de acuerdo a los lineamientos del marco de referencia de Arquitectura TI, del Ministerio de las TIC.

#### 7.4.1. Arquitectura de sistemas de información

Los sistemas de información del EPA Cartagena se organizan de acuerdo a los lineamientos del marco de referencia de arquitectura TI, así:

No.	Nombre	Categoría	Acciones	Licenciamiento
1	Sigob	Estratégico	Mejorar	Perpetua- PNUD
2	Vital	Estratégico	Mejorar	propiedad de MinAmbiente
3	SIG	Estratégico	Mejorar	propiedad de EPA Cartagena
4	Apolo	Apoyo	Mejorar	Autorización de Uso
5	Vitac	Apoyo	Mejorar	propiedad de EPA Cartagena
6	Mesa de ayuda	Información digital	Mantener	Libre
7	Página Web	Información digital	Mantener	propiedad de EPA Cartagena
8	Redes sociales	Información digital	Mantener	Libre
9	Correo Institucional	Información digital	Mantener	Paquete empresarial

**Tabla 13. Arquitectura sistemas de información**

En cuanto al de desarrollo sobre los sistemas de información del EPA Cartagena se debe seguir este procedimiento:

- Solicitud de ajuste, mejora o desarrollo por parte del usuario del sistema de información.
- Reunión para contextualizar el ajuste, las especificaciones y plantear el requerimiento de desarrollo.
- Radicación del requerimiento de desarrollo.
- Evaluación por parte del proveedor de desarrollo de SI. Se informa fecha de entrega.
- Etapas de desarrollo y pruebas de funcionamiento y seguridad en ambientes de prueba.
- Entrega del desarrollo y socialización de los ajustes al proceso que lo solicitó.
- Firma de acta de recibo de desarrollo a satisfacción del usuario.

#### 7.4.2. Implementación de sistemas de información

Debido a la gran importancia del aplicativo Apolo para los procesos de Apoyo de la entidad y con base en las deficiencias reportadas por los usuarios del sistema, se hace necesario ajustarlo de tal manera que se realicen las mejoras que permitan a los ciudadanos realizar las liquidaciones de los tramites y a los contratistas el seguimiento a sus cuentas de cobro.

Dentro de los requerimientos técnicos para este desarrollo se encuentran:

**Alcance:** análisis, diseño, construcción, despliegue y puesta en marcha de requerimientos en el aplicativo Apolo, conforme los procesos de Apoyo definidos al interior del EPA Cartagena.

**Requerimientos:** Determinar y dar correcto cumplimiento a los requerimientos funcionales / No funcionales generados y correspondientes al software Apolo<sub>2</sub> en



cumplimiento de todas las normas, lineamientos y estándares establecidos por la entidad. Establecer los requerimientos normativos y técnicos necesarios para la correcta implementación de las mejoras dentro del software Apolo.

**Pruebas:** desarrollar pruebas de funcionalidad antes y después de la puesta en producción de los ajustes al sistema Apolo.

**Puesta en producción:** configurar un ambiente productivo para la correcta operación del sistema.

**Capacitación:** capacitación para el personal de las áreas de Apoyo del EPA Cartagena y el área de sistemas en cuanto al uso del aplicativo Apolo y las mejoras desarrolladas al mismo.

#### 7.4.3. Servicios de soporte Técnico

El procedimiento de servicio de soporte y servicios tecnológicos del área de sistemas se realiza de la siguiente manera:

- a. Solicitar el servicio enviando un correo a [sistemas@epacartagena.gov.co](mailto:sistemas@epacartagena.gov.co) o repórtalo a través, describiendo el inconveniente presentado y/o adjuntando la evidencia del mismo, este será atendido en primer nivel por el profesional o técnico quien brindará la solución.
- b. Si el caso no es resuelto en primer nivel el profesional y/o técnico lo remite vía correo electrónico o llamada telefónica al profesional y/o técnico de segundo nivel para resolver el caso.
- c. Si el caso requiere ajustes a nivel de desarrollo o implica mejoras a los aplicativos, se remite al tercer nivel de soporte, ejecutado por el contratista desarrollador.
- d. Cuando el profesional y/o técnico de tercer nivel ha resuelto el caso notifica por correo electrónico o llamada telefónica al profesional de segundo nivel para dar respuesta a la solicitud enviada por el usuario
- e. Al terminar la atención y dar solución al inconveniente presentado, el profesional y/o técnico le da cierre al caso ingresando al aplicativo de Mesa de ayuda.

#### 7.5. MODELO DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

A continuación, el área de sistemas del EPA Cartagena. expresa la estrategia de gestión de servicios tecnológicos con el propósito de garantizar la disponibilidad y operación de los sistemas de información y en general de toda la plataforma tecnológica de la entidad. El modelo de gestión se basa en los lineamientos de MINTIC y en el uso de mejores prácticas de TI (ITIL).

### 7.5.1. Criterios de calidad y procesos de gestión de servicios TIC

Con base en el marco de referencia ITIL y el estándar ISO 20000, se plantean los siguientes criterios de calidad

Criterios	Actividades
Alta disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliación de almacenamiento de información en la nube en caso de eventos catastróficos.</li> <li>• Mejoramiento en el procesamiento de datos.</li> <li>• Mejorar la seguridad de la información.</li> <li>• Prestar servicios inalámbricos de acceso a internet a los usuarios y visitantes de la entidad.</li> </ul>
Recuperación ante desastre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la infraestructura tecnológica.</li> <li>• Diagnostico a la infraestructura tecnológica.</li> <li>• Restauración de la infraestructura tecnológica.</li> <li>• Restablecimiento de los servidores.</li> <li>• Puesta en marcha de la plataforma tecnológica, servidores y servicios.</li> <li>• Restauración de la información</li> </ul>
Escalabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar informes de infraestructura a dirección sobre los requerimientos que solicita el área para su crecimiento.</li> <li>• Innovación tecnológica y/o equipos para ser reemplazados.</li> </ul>
Uso de mejores practicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la gestión de servicios y ciclo de vida se tomará en cuenta el marco de referencia ITIL V3 y la norma ISO/IEC</li> </ul>

**Tabla 14. Criterios de calidad para la gestión de TIC**

### 7.5.2. Infraestructura

La plataforma que da soporte a los servicios tecnológicos de la entidad se consolida con los siguientes elementos:

- ✓ Servidores ubicados en la sede para administrar la información, generador de servicios de los sistemas de información, respaldo a servidores virtuales.
- ✓ Actualización de los sistemas operativos de los servidores para que puedan interactuar entre versiones.
- ✓ Centros de datos externos como, correos electrónicos, sistema de UPS.
- ✓ Para la seguridad de los equipos activación de antivirus, definición y ejecución de políticas, control de acceso a contenidos.

### 7.5.3. Conectividad

Para lograr la arquitectura deseada de conectividad, el EPA Cartagena. debe adquirir un canal principal dedicado de 80 MB y mantener un canal secundario de reuso 1:1. Adicionalmente, para el acceso a internet WIFI, se debe disponer de conexión entre la sede de manga y la sede operativa de la Bocana.

Las políticas de navegación y de uso de las redes están definidas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. Se ha visto un crecimiento significativo del tráfico de datos a través de las redes debido a la necesidad de contar con modalidad de trabajo en casa, sin embargo, no se prevé un crecimiento significativo para los próximos años. En cuanto a la seguridad de las redes, la entidad cuenta con Firewall para la protección, finalmente el porcentaje de disponibilidad debe ser superior al 95%, de acuerdo a las metas establecidas.

#### 7.5.4. Servicios de operación

Para garantizar la disponibilidad y operación de los servicios tecnológicos del EPA Cartagena. se enumeran las actividades descritas en la caracterización del proceso TIC, de acuerdo al ciclo PHVA.

##### **Planear**

- ✓ Identificar los recursos tecnológicos existentes.
- ✓ Determinar el estado de la infraestructura tecnológica.
- ✓ Identificar las necesidades de actualización tecnológica.
- ✓ Identificar mejoras en los sistemas de información.
- ✓ Fijar cronograma y criterios para mantenimiento preventivo.
- ✓ Fijar cronograma de copias de seguridad.
- ✓ Determinar acciones de contingencia ante eventos de falla.
- ✓ Determinar criterios para el buen uso de recursos tecnológicos y seguridad de la información.
- ✓ Identificar riesgos relacionados con el proceso.
- ✓ Realizar la planeación presupuestal del proceso.

##### **Hacer**

- ✓ Aplicar los criterios de las pautas establecidas en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- ✓ Gestionar la actualización de los sistemas de Información administrados por el área.
- ✓ Ejecutar cronograma de mantenimiento preventivo.
- ✓ Brindar soporte/ asesoría/capacitación a usuarios de recursos Tecnológicos y sistemas de información administrados por el área.
- ✓ Desarrollar copias de respaldo de la información a los aplicativos administrados por Sistemas (y a otros Aplicativos técnicos previa solicitud).
- ✓ Administración de contenidos de página web según requerimientos.
- ✓ Asignación e inactivación de permisos y roles, cuentas de correo y usuarios de los Aplicativos administrados por Sistemas.

## Verificar

- ✓ Seguimiento y medición a los indicadores del proceso.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Análisis de datos.
- ✓ Seguimiento y control de los riesgos identificados y valorados.
- ✓ Seguimiento y control a las salidas no conformes del proceso.

## Actuar

- ✓ Tomar acciones (correctivas, preventivas y de mejora) para fortalecer la gestión del proceso.

### 7.5.5. Mesa de servicios

El propósito de la mesa de servicios es brindar, de forma eficiente y oportuna, la asistencia y soporte técnico funcional a los requerimientos de los usuarios finales sobre la operación y uso de los servicios tecnológicos del EPA Cartagena.

Las personas que interactúan con la mesa de ayuda tienen un rol definido teniendo en cuenta las funciones que cumplen en el área de sistemas:

**Administrador:** Permite gestionar creación de usuarios, creación de categorías del aplicativo de mesa de ayuda

**Usuarios:** Personas que hacen las solicitudes de acuerdo a las incidencias presentadas ya sea con respecto a los sistemas de información o recursos informáticos.

**Agentes de mesa de ayuda:** encargados de dar las respuestas a los incidentes reportados por los usuarios. Los incidentes los toma el profesional según las funciones que cumple en el área de Sistemas. Los grupos de respuestas se dividen de la siguiente manera:

**Grupo soporte técnico:** Da soluciones a incidentes con respecto a hardware, software de ofimática, servicios de impresoras, mantenimiento de computadores, red de área local, servidores, red (WAN, LAN y Wifi) y acceso.

Finalmente, el aplicativo de mesa de ayuda genera reportes donde se pueden visualizar las incidencias enviadas por categorías permitiendo realizar análisis, sugerencias, recomendaciones, conclusiones o toma de decisiones.

Procedimiento	Descripción
Mesa de servicio	Ser el punto de contacto entre el área de sistemas de información y los usuarios. Se registran los incidentes y solicitudes de servicios y facilita diagnosticar las incidencias presentadas y tomar acciones definitivas en la más repetitivas.
Gestión de incidentes	Restablecer el servicio TI lo antes posible manejando el ciclo de vida del incidente desde que es informado por el usuario hasta su cierre.
Gestión de problemas	prevenir las repeticiones de incidentes y minimizar el impacto de los incidentes que no pueden prevenirse, así mismo analizar los incidentes presentados en el desarrollo de aplicativos y servicios TI para para identificar problemas significativos.
Gestión de eventos	Monitorear y detectar los posibles cambios que se presenten en la infraestructura de TI para tomar acciones y mejorar el desarrollo de la operación.
Gestión de cambios	Evaluar y planificar el proceso de cambio que se va a implementar al servicio TI para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad del mismo.
Gestión de seguridad	Definir políticas de seguridad para realizar la monitorización y cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos de Nivel de Servicios -ANS y Sistemas de computación unificado – UCS.
Gestión de la configuración	Realizar seguimiento a los elementos de configuración y de la relación entre estos, para dar soporte a la gestión de incidencias, gestión de problemas, gestión de cambios y a otros procesos.
Gestión de entrega y despliegue	Definir el proceso de desarrollo, puesta en producción, entra y despliegue de los aplicativos.

## 7.6. USO Y APROPIACIÓN

Para promover el modelo de gestión TIC del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena., el área de Sistemas define las siguientes iniciativas:

- ✓ Campañas de comunicación y divulgación del portafolio de servicios de TI, de acuerdo a la caracterización de grupos de interés del plan de comunicaciones.
- ✓ Asesorar y guiar a las directivas con respecto a la adquisición de software y hardware requerido para mejorar los procesos de la organización, garantizando la integración con la plataforma tecnológica del EPA Cartagena.
- ✓ Socialización a todos los grupos de interés con respecto a las políticas de uso de los servicios tecnológicos y lineamientos de seguridad digital.
- ✓ Capacitar en el uso de sistemas de información de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.
- ✓ Divulgación, por medio de correo electrónico, de las buenas prácticas para el uso y aprovechamiento de las TIC y de seguridad digital.
- ✓ Socializar con los grupos de interés el procedimiento de soporte a través de la mesa de ayuda.

- ✓ Participación del equipo de sistemas de información en eventos, campañas y conferencias del ministerio de las TIC.

Procedimiento	Descripción
Gestión de niveles deservicio	Documentar y organizar las negociaciones de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y de velar que se cumplan, con el fin de asegurar que los procesos de Gestión de Servicios de TI y Contratos de Apoyo sean adecuados para los niveles de servicio acordados.
Gestión de disponibilidad	Identificar y definir los niveles de disponibilidad de los servicios TI que se prestan y se requieren según lo identificado en la gestión de cambios.
Gestión de la capacidad	Medir la capacidad tecnológica justificable en términos de coste según las necesidades a corto, mediano y largo plazo acordadas en el negocio, con respecto a los servicios tecnológicos e infraestructura de red.
Gestión de continuidad	identificar y definir riesgos que afecten la prestación del servicio TI en la entidad.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

## 8. MODELO DE PLANEACIÓN

Esta sección presenta los lineamientos que orientan el PETI, las iniciativas y actividades estratégicas, la hoja de ruta para su ejecución y la proyección de presupuesto del área de Sistemas para el periodo 2021-2023.

### 8.1. Lineamientos que rigen el Plan Estratégico de TI

El presente Plan Estratégico de Tecnologías de la Información tiene su base en los lineamientos establecidos a través de:

- ✓ Modelo Integrado de Planeación y gestión, adoptado por EPA Cartagena.
- ✓ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información – M-TIC-002, codificado en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
- ✓ Marco de referencia de Arquitectura Empresarial.
- ✓ Estándares y buenas prácticas de TI (ITIL, COBIT05, ISO20000).
- ✓ Manual de Política de Gobierno Digital, del Ministerio de las TIC.

Así mismo, por políticas institucionales, se tienen en cuenta estos principios:

- ✓ La gestión de TIC del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, debe contribuir a la mejora en el desempeño de la entidad.
- ✓ A través de la estrategia de TI deben consolidarse acciones para el fortalecimiento de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
- ✓ Deben garantizarse los principios de eficiencia, oportunidad, optimización y austeridad en lo relacionado con la gestión de tecnología del EPA Cartagena.
- ✓ Debe asegurarse el cumplimiento del marco normativo vigente y avanzar en la implementación de la política de Gobierno Digital.

### 8.2. Proyectos y Actividades estratégicas

La tabla 16 muestra las iniciativas estratégicas, proyectos y actividades, según los dominios del marco de referencia de AE, que contribuyen en conjunto al logro de los objetivos estratégicos de TI del EPA Cartagena. para el periodo 2023-2024.

Objetivo de TI	Proyecto	Actividad
Gestionar la operación y el mantenimiento de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones del EPA Cartagena.	Actualización, Soporte, mantenimiento y desarrollo de sistemas de información de apoyo y financieros.	Brindar soporte a sistemas de información
		Desarrollar mejora en el Sistema Apolo para el seguimiento de cuentas y liquidación de Trámites prestados por la entidad.
		Dar servicio técnico informático para apoyo al área de sistemas.
	Adquisición de equipos de infraestructura para la correcta operación de los servicios tecnológicos.	Mantenimiento y Reparación de UPS de la Entidad.
Avanzar en la implementación de la política de Gobierno Digital	Mejoramiento de los servicios y trámites digitales del EPA Cartagena	Renovar certificado seguridad página web. Mejorar servicios digitales del EPA Cartagena
	Apoyo en la implementación de la Política de Gobierno Digital del EPA Cartagena	Alinear la Política de Gobierno Digital del EPA Cartagena
	Modernizar los procesos del EPA Cartagena., realizando labores de convergencia tecnológica.	Licenciamiento antivirus, licenciamiento de software especializado.
Renovar las licencias ArcGIS Adquisición de firmas Digitales		
Modernización de equipos de cómputo, terminales e infraestructura.		Compra de equipos de cómputo para las áreas de la entidad que lo requieren.
Apoyar los proyectos definidos en el plan estratégico de la entidad.	Ventanilla de Atención al ciudadano	Mejora la ventanilla de atención al ciudadano
Avanzar en la implementación de controles seguridad y privacidad de los sistemas de Información.	Implementación de controles de seguridad digital.	Renovar el servicio de Firewall
Promover el uso y apropiación del Plan de privacidad y seguridad de la información y las políticas establecidas en el proceso de TIC.	Capacitación al personal en el plan de privacidad y seguridad de la información.	Capacitar al personal en el Plan de seguridad y privacidad de la información.

**Tabla 16. Iniciativas y actividades estratégicas**



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

### 8.3. Mapa de ruta

Con base en los dominios del marco de referencia de Arquitectura Empresarial, se define la hoja de ruta para la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de EPA Cartagena para el periodo 2024-2025

Estrategia TI	Mejoramiento de los servicios y trámites digitales	2024-2025
	Modernización de equipos de cómputo, terminales e infraestructura.	2024-2025
Gobierno TI	Apoyo en la implementación de la Política de Gobierno Digital de EPA Cartagena	2024-2025
Servicios de TI	Licenciamiento antivirus y Adquisición de Firewall Mejorar la ventanilla de atención al ciudadano	2024-2025
	Adquisición de equipos de infraestructura para la correcta operación de los servicios tecnológicos.	2024
Información	Implementación de controles de seguridad digital.	2024-2025
Sistemas de Información	Mejorar la liquidación de Servicios a través de la pagina Web - Liquidador	2024-2025
Uso y Apropiación	Capacitación en herramientas de Ofimática y sistemas de información para el personal.	2024

**Tabla 17. Hoja de ruta**

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

#### 8.4. Proyección de presupuesto Sistemas de Información

PROYECTO	ACTIVIDAD	2022	2023	2024
Actualización, Soporte, mantenimiento y desarrollo de sistemas de información de apoyo y financieros.	Brindar soporte a sistemas de información	\$ 45.000.000	\$ 50.000.000	\$50.000.000
	Dar servicio técnico informático para apoyo al área de sistemas.	\$ 30.119.400	\$ 31.282.009	\$ 31.282.009
Adquisición de equipos de infraestructura para la correcta operación de los servicios tecnológicos.	Mantenimiento y Reparación de UPS de la Entidad.	\$ 10.000.000	\$ 6.000.000	\$ 25.000.000
Mejoramiento de los servicios y trámites digitales del EPA Cartagena	Certificado seguridad página web	\$ 3.038.600	\$ 3.078.690	\$ 3.400.000
	Mejorar servicios digitales del EPA Cartagena	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Apoyo en la implementación de la Política de Gobierno Digital del EPA Cartagena	Alinear la Política de Gobierno Digital del EPA Cartagena	\$ 36.351.000	\$37.754.149	\$37.754.149
Licenciamiento antivirus, licenciamiento de software especializado	Actualizar 100 Licencias de Antivirus	\$2.500.000	\$0	\$12.000.000
	Compra de licencias ArcGIS	\$0	\$45.000.000	\$45.000.000
Modernización de equipos de cómputo, terminales e infraestructura	Compra de equipos de cómputo para las áreas de la entidad que lo requieren.	\$35.000.000	\$40.000.000	\$40.000.000
Ventanilla de Atención al ciudadano	Mejorar la ventanilla de atención al ciudadano	\$42.000.000	\$48.000.000	\$38.000.000
Implementación de controles de seguridad digital	Mantener el licenciamiento de Firewall	\$9.000.00	\$50.000.000	\$9.600.000
Capacitación al personal en el plan de privacidad y seguridad de la información.	Capacitar al personal en el Plan de seguridad y privacidad de la información	\$ 0	\$0	\$0
<b>TOTALES</b>		<b>\$203.019.000</b>	<b>\$311.114.848</b>	<b>\$292.036.158</b>

**Tabla 18. Proyección de presupuesto de TI**

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

## 9. PLAN DE COMUNICACIONES

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información descrito en las secciones anteriores expresa y define la estrategia de TI del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena para la vigencia 2021-2023. Es crucial para la entidad que los grupos de interés al interior de la misma conozcan la información contenida en el presente documento y se socialice con todos los procesos de la entidad. Con este propósito se plantea el siguiente plan de comunicaciones.

### 9.1. Objetivo General

Dar a conocer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información del EPA Cartagena, comunicando las estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo durante el periodo 2024-2025 en materia de TI.

### 9.2. Objetivos Específicos

- ✓ Establecer estrategias de comunicación del PETI para sensibilizar a los funcionarios de la empresa en el uso y apropiación de las tecnologías de la información.
- ✓ Informar a todos los directivos de EPA Cartagena los proyectos que se encuentran definidos en el PETI.
- ✓ Informar a los funcionarios y contratistas los objetivos estratégicos del PETI posterior a su publicación.

### 9.3. Alcance

El plan de comunicaciones del PETI está dirigido a todos los directivos, subdirectores, jefes de oficina, asesores, funcionarios y contratistas, con el fin de socializar su contenido y su impacto en la entidad, generando interés, motivación y compromiso en cada uno de los actores para la implementación del PETI durante la vigencia 2024 – 2025.

### 9.4. Responsables

El Área de Sistemas liderará la ejecución del Plan de Comunicaciones del PETI, con el apoyo del Profesional de Comunicaciones.

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI –</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-003

### 9.5. Grupos de interés

ID	GRUPO DE INTERÉS	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
GI.1	Dirección	Objetivos estratégicos del PETI, proyectos y presupuesto
GI.2	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Objetivos estratégicos del PETI, proyectos y presupuesto
GI.3	Directivos, subdirectores y jefes de Oficina	Proyectos del PETI
GI.4	Funcionarios	Lineamientos de TI
GI.5	Contratistas	Lineamientos de TI

**Tabla 19. Grupos de Interés**

### 9.6. Actividades para la divulgación del PETI

ACTIVIDAD	GRUPO DE INTERÉS	FECHAS	MEDIO
Presentación y aprobación del PETI en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección General, Jefe Oficina Asesora de Planeación, subdirectores y Jefes de oficina	Enero de 2024	Videoconferencia Teams Presencial
Socialización General del PETI	Todos los grupos de interés	Marzo de 2024	Correo electrónico, Boletín informativo Publicación página web
Divulgación de políticas de TI	Todos los grupos de interés	Semestral	Correo electrónico
Informar avance de ejecución del PETI	Todos los grupos de interés	Anual	Correo electrónico

**Tabla 20. Actividades de divulgación**

**10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- G.GOB.01 Guía del dominio de Gobierno TI.
- G.ES.01 Guía del dominio de Estrategia TI.
- G.ES.06 Guía Cómo elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- G.INF.01 Guía Técnica Básica de Información.
- G.SIS.01 Guía del dominio de Sistemas de Información.
- G.ST.01 Guía del dominio de Servicios Tecnológicos.
- G.UA.01 Guía del dominio de Uso y Apropiación.
- Estándar ITIL, buenas prácticas de TI.
- COBIT 05: Marco de Negocio para el Gobierno y la Gestión de las TI de la Empresa.
- Plan de Acción 2021-2023, EPA Cartagena.
- Plan Estratégico de TI 2019-2020, EPA Cartagena
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG

**11. ANEXOS**

N/A

**12. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Ing. Julio Pérez</b> Profesional Asesor Externo – Sistemas de Información	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Ing. Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Fecha: Enero 21 de 2023
2.0	Actualización del Plan según Decreto 612 de 2018	<b>Ing. Julio Pérez</b> Profesional Asesor Externo – Sistemas de Información	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Ing. Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Fecha: Enero 26 de 2024



# Establecimiento Público Ambiental - EPA CARTAGENA

Director General:  
MAURICIO RODRIGUEZ GÓMEZ

## PLAN TRATAMIENTO RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Versión #2  
Enero / 2024




Alcaldía Mayor de  
Cartagena de Indias

## INTRODUCCION

La gestión de los riesgos de seguridad de la información son aquellos procesos que reducen las pérdidas y brindan protección de la información, permitiendo conocer las debilidades que afectan durante todo el ciclo de vida del servicio.

Es muy importante que las organizaciones cuenten con un plan de gestión de riesgos para garantizar la continuidad del negocio. Por este motivo, se ha visto la necesidad de desarrollar un análisis de riesgo de seguridad de la información aplicado al Establecimiento Público Ambiental de Cartagena. Antes de iniciar con este plan de gestión se ha revisado el documento con el diagnóstico del sistema actual de la entidad, donde se conoce la situación actual de la organización y la identificación de los activos con sus respectivas amenazas, para continuar con la medición de riesgos existentes y sugerir las protecciones necesarias que podrían formar parte del plan de gestión de riesgos en la seguridad de la información.

El aporte que arroja este plan permite identificar el nivel de riesgo en que se encuentran los activos mediante el nivel de madurez de la seguridad existente y sobre todo incentivar al personal a seguir las respectivas normas y procedimientos referentes a la seguridad de la información y recursos.

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-004

## 1. Objetivos


### 1.1 Objetivo General

Desarrollar un plan de gestión de seguridad y privacidad que permita minimizar los riesgos de pérdida de activos de la información en el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.

### 2.1 Objetivos Específicos

- ✓ Plantear modelos de reportes para su posterior uso en cada incidencia presentada en el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.
- ✓ Gestionar los eventos de seguridad de la información para detectar y tratar con eficiencia, en particular identificar si es necesario o no clasificarlos como incidentes de seguridad de la información.
- ✓ Determinar el alcance del plan de gestión de riesgos de la seguridad y privacidad de la información.
- ✓ Definir los principales activos a proteger en la entidad.
- ✓ Identificar las principales amenazas que afectan a los activos.
- ✓ Proponer soluciones para minimizar los riesgos a los que está expuesto cada activo
- ✓ Evaluar después y comparar el nivel de riesgo actual con el impacto generado de implementar el plan de gestión de seguridad de la información



	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-004


## 2. ALCANCES Y LIMITACIONES

### 2.1 ALCANCES

- ✓ Lograr el compromiso del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena para emprender la implementación del plan de gestión del riesgo en la seguridad de la información.
- ✓ Designar funciones de liderazgo para apoyar y asesorar el proceso de diseño e implementación del plan de gestión.
- ✓ Capacitar al personal de la entidad en el proceso de plan de gestión del riesgo de la seguridad de la información.

### 2.2. LIMITACIONES

- ✓ Crear el rubro del presupuesto necesario para apoyar la implementación del plan de gestión del riesgo de la seguridad de la información en el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.
- ✓ En la entidad no existe formalmente el área de Tecnología y/o Personal de planta que cumplan con las funciones o roles para la gestión TIC.

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-004

### 3. GESTIÓN DE RIESGOS

#### 3.1. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

En el ámbito empresarial se está dando mayor prioridad a salvar, proteger y custodiar el activo de la información, debido a que los sistemas de información y los avances tecnológicos están siendo implementados en todas las empresas del mundo.

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, sigue los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional en cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y Gobierno en Línea que viene impulsando actividades dentro de las entidades públicas para que se ajusten a modelos y estándares que permitan brindar seguridad a la información dando cumplimiento al Decreto 1078 de 2015.

Los riesgos por desastres naturales, riesgos inherentes relacionados con procesos no adecuados en el tratamiento de la misma información, desconocimiento de normas y políticas de seguridad y el no cumplimiento de estas, suelen ser los temas más frecuentes y de mayor impacto presentes en las empresas. Una entidad sin un plan de gestión de riesgos está expuesta a perder su información.

Todas las organizaciones deberían implementar planes para gestionar los riesgos que afectan a los sistemas de información, tecnologías de información y activos informáticos, considerando que en la actualidad los riesgos más comunes son generados por ataques dirigidos al software empresarial, afectando la disponibilidad e integridad de la información almacenada o transportada a través de los equipos de comunicación.

Por esta razón hay que estar preparados para prevenir todo tipo de ataques o desastres, ya que cuando el costo de recuperación supera al costo de prevención es preferible tener implementados planes de gestión de riesgos que permitan la continuidad del negocio tras sufrir alguna pérdida o daño en la información de la entidad.

Considerando la situación actual del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, para reducir los niveles de riesgo, es indispensable diseñar un plan para iniciar las prácticas de las normas y políticas de seguridad e implementar procesos que aseguren la continuidad de los servicios.

### 3.2. DEFINICION GESTIÓN DEL RIESGO

La definición estandarizada de riesgo proviene de la Organización Internacional de Normalización (ISO), definiéndolo como “la posibilidad de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de un activo o grupo de activos y por lo tanto causa daño a la organización”.

### 3.3. VISION GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



ESTABLECIMIENTO  
Figura 1 Proceso para la administración del riesgo.  
A ADICIONAL

### 3.4. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

**1. Riesgo Estratégico:** Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

**2. Riesgos de Imagen:** Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.

**3. Riesgos Operativos:** Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad y de la articulación entre dependencias.


**4. Riesgos Financieros:** Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

**5. Riesgos de Cumplimiento:** Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad, de acuerdo con su misión.

**6. Riesgos de Tecnología:** Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.

### **3.5 SITUACION NO DESEADA**

- ✓ Hurto de información o de equipos informáticos.
- ✓ Hurto de información durante el cumplimiento de las funciones laborales, por intromisión Incendio en las instalaciones de la empresa por desastre natural o de manera intencional. Alteración de claves y de información.
- ✓ Pérdida de información
- ✓ Daño de equipos y de información Atrasos en la entrega de información Atrasos en asistencia técnica.
- ✓ Fuga de información
- ✓ Manipulación indebida de información

	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-004

#### 4. ORIGEN DEL PLAN DE GESTION

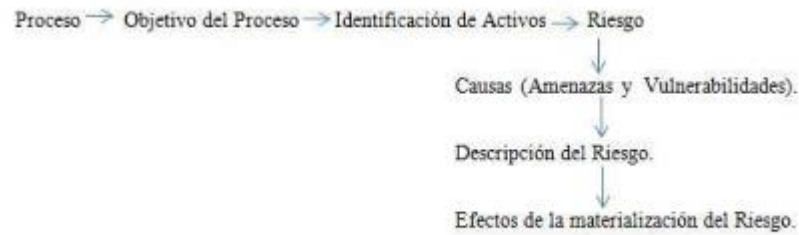
Debido a que el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena no tenía un área de sistemas conformada y se evidenció que no existen procesos asignados a dicha área entre otras vulnerabilidades que se encontraron en el sistema actual, es necesario crear un plan de gestión de riesgos de seguridad de la información que permita proteger el activo más valioso para la entidad; la información.


El gobierno nacional y el ministerio de las TIC han abanderado los proyectos de Gobierno en Línea que permite conocer el funcionamiento de las alcaldías municipales, distritos, entes descentralizados y entidades públicas en el país. Es por ello necesario que el Establecimiento Publico ambiental de Cartagena cumpla con los requisitos necesarios para entregar la información de manera oportuna y eficiente a estas entidades distritales, entes de control y a los ciudadanos.

##### 4.1. PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTION DE RIESGO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- ✓ Dar soporte al modelo de seguridad de la información al interior de la entidad. Conformidad legal y evidencias de la debida diligencia.
- ✓ Preparación de un plan de respuesta a incidentes.
- ✓ Descripción de los requisitos de seguridad de la información para un producto un servicio o un mecanismo.
- ✓ Alcances, límites y organización del proceso de gestión de riesgos en la seguridad de la información.

## 4.2. 4.2 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO



	<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Fecha: 26/01/2024
		Versión: 2.0
		Código: M-TIC-004

## 5. ANALISIS DE VULNERABILIDADES

### 5.1. DESCRIPCIÓN DE VULNERABILIDADES

Aunque la protección de la información digital se ve amenazada frecuentemente por errores cometidos por los usuarios, en el establecimiento Público Ambiental se encontraron otras amenazas e impactos como los siguientes:

1. Las políticas y normas de seguridad de la información existentes no han sido socializadas con todo el personal, por eso es muy común identificar el incumplimiento a las reglas básicas del cuidado tanto de los equipos informáticos y como de la información física y digital, algunas son:

- ✓ Bebidas y alimentos cerca a los equipos de cómputo, cualquier derrame de líquidos afectan los activos de información y de informática.
- ✓ En algunos papeles reutilizables se encontró información personal que debe ser reservada, identificándose la falta de confidencialidad y privacidad.
- ✓ En algunas dependencias de la entidad no existen los equipos de cómputo suficientes para el uso de la totalidad de su personal. Existe un riesgo de pérdida de información ya que deben compartir los recursos informáticos.
- ✓ El Datacenter de la entidad requiere de algunas características importantes para cumplir con las normas de funcionamiento (sistemas contra incendios, control de acceso, alarmas contra incendios, control de temperatura y humedad, piso falso entre otros).
- ✓ La información es llevada en memorias o discos duros portátiles personales, por ende, la información sale de la entidad.
- ✓ No hay control para el uso de memorias portátiles en los equipos del Establecimiento Publico Ambiental, exponiendo a perder la información por virus no detectados o daños irreparables del hardware.
- ✓ Se identificó un completo desconocimiento del tema de seguridad y privacidad de la información en la entidad.
- ✓ No existe un área de sistemas formalmente establecida con personal encargado de revisar, documentar, diseñar y controlar los procesos propios de un modelo de seguridad de la información para la Entidad.
- ✓ No existe un historial de reportes de los procesos de asistencias y/o mitigación de riesgo.
- ✓ Los documentos físicos que se manejan en la entidad no se han digitalizado por lo tanto están expuestos a perdidas y daños físicos debido a que los sitios de almacenamiento en las oficinas no son los adecuados.

- ✓ No existen procesos de copias de seguridad establecidos. Las copias de seguridad se están realizando únicamente en los equipos donde se manejan software o sistemas de Información con un servidor dedicado a dicho propósito.
- ✓ Ésta solución no es óptima, ya que existe riesgo de pérdida total de información en caso de ocurrir desastres naturales, incendios u otros que afecten las copias de respaldo almacenadas en el Datacenter ubicado dentro de la misma entidad, aunque se realizan un respaldo en la nube en cuentas de Office 365.
- ✓ No existe un plan de continuidad de negocio aprobado que permita reanudar las operaciones normales durante o después de interrupciones significativas a las operaciones del Establecimiento. (en caso de incendio o desastre natural existen altas probabilidades de perder la información de los servidores)
- ✓ El Establecimiento Público Ambiental no cuenta con un adecuado mantenimiento de las UPS con que cuenta la entidad.





**PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Fecha: 26/01/2024

Versión: 2.0

Código: M-TIC-004

**5.2. MATRIZ MAPA DE RIESGO**

EPA CARTAGENA		APLICATIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL MAPA DE RIESGOS POR PROCESO										Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias		
VALORACION DEL RIESGO														
NOMBRE DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO												
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		Mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente , implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna , eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del EPA y formular lineamientos relacionados con estándares buenas practicas para el manejo de la información.												
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	CALIFICACION		EVALUACION RIESGO	CONTROLES	REDUCE	NUEVA CALIFICACIÓN			NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	ENCARGADO DE DAR RESPUESTA	FACTOR DE MEDICION
		PROBABILIDAD (1-5)	IMPACTO (1-5)				PROBABILIDAD	IMPACTO	PERFIL DEL RIESGO (1-100)					
R1	Hurto de información o de equipos informáticos.	5	4	ZONA RIESGO EXTREMA	Acceso a las instalaciones físicas. Claves de acceso de equipos.	PROBABILIDAD	3	4	48	ZONA RIESGO EXTREMA	REDUCIR EL RIESGO	Ejecucion de protocolos de seguridad informatica	Jefe Planeacion	Ejecucion permanente
R2	Alteración de claves y de información.	1	5	ZONA RIESGO ALTA	Antivirus licenciados. Calaves de acceso de equipos. Restriccion de instalacion de programas	PROBABILIDAD	1	5	20	ZONA RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Ejecucion y socializacion de protocolos de seguridad informatica	Jefe Planeacion	1 socializacion anual
R3	Pérdida o fuga de información.	2	5	ZONA RIESGO EXTREMA	Back Ups y copias de seguridad a Sistemas de informacion. Servidores internos.	PROBABILIDAD	1	5	20	ZONA RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO	2 Back ups anuales a equipos y sistemas de informacion	Gestion de la Direccion / Planeacion	2 back ups anuales
R4	Daño de hardware de equipos o de información	2	4	ZONA RIESGO ALTA	Back Ups y copias de seguridad a Sistemas de informacion. Servidores internos. Restriccion de instalacion de programas	PROBABILIDAD	1	4	16	ZONA RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Establecer un plan de continuidad de negocio - 2 Back ups anuales a equipos y sistemas de informacion	Jefe Planeacion	1 plan de continuidad documentado y 2 back ups anuales
R5	Atrasos en la entrega de información o en la asistencia técnica.	1	5	ZONA RIESGO ALTA	Procedimientos documentados Herramientas de seguimiento y control al soporte tecnico	PROBABILIDAD	1	5	20	ZONA RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Plan de continuidad de negocio	Jefe Planeacion	1 plan de continuidad documentado
R6	Manipulación indebida de información	2	2	ZONA RIESGO BAJA	Claves de acceso de equipos. Codificacion de documentacion interna emitida. .	PROBABILIDAD	1	2	8	ZONA RIESGO BAJA	REDUCIR EL RIESGO	Ejecucion y socializacion de protocolos de seguridad informatica	Jefe Planeacion	1 socializacion anual
R7	Emergencia sanitaria y de salud publica regional, nacional o mundial	3	4	ZONA RIESGO EXTREMA	Medios de comunicacion no presenciales. Protocolos de bioseguridad. Servidores internos	PROBABILIDAD	3	4	48	ZONA RIESGO EXTREMA	REDUCIR EL RIESGO	Docuimentar protocolo de continuidad de negocio, Socializacion de protocolos de bioseguridad 1 vez al año y emplear estrategias no presenciales (Virtualidad)	Jefe Planeacion	1 socializacion anual, 1 protocolo de continuidad de negocio documentado
R8	Daños en la infraestructura tecnológica	5	4	ZONA RIESGO ALTA	Implementación y seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo . .	PROBABILIDAD	5	4	80	ZONA RIESGO EXTREMA	REDUCIR EL RIESGO	Implementación y seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo	Subdireccion Administrativa y Financiera	1. Plan de Mantenimiento documentado

**Tabla 1. MATRIZ DE RIESGO**

## **6. PROPUESTA DE SEGURIDAD**

- ✓ Actualizar las políticas de seguridad y privacidad de la información como también las políticas de seguridad informática.
- ✓ Revisar las políticas existentes para identificar debilidades y fortalezas, si es necesario se hacen ajustes, teniendo en cuenta que seguridad informática no es igual a seguridad de la información.
- ✓ Socializar las políticas de seguridad y privacidad de la información con el personal del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena.
- ✓ Crear el área de sistemas o TIC formalmente para dirigir, coordinar y realizar la creación y el control de un sistema de seguridad y privacidad de la información en el EPA Cartagena junto con otras actividades propias del área.
- ✓ Crear los procesos y procedimientos de la oficina de las TIC para la entidad.
- ✓ Implementar el sistema de documentación digital en el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena para reducir riesgos de pérdida de información física.

### **6.1. PLAN SEGURO PARA EL ACOPIO DE COPIAS DE SEGURIDAD**

- ✓ Adquirir un Sistemas NAS local o en la nube con características específicas para el almacenamiento de copias de seguridad de la información local manejada en las diferentes subdirecciones
- ✓ Obtener una nube dedicada para la información del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena con el fin de tener un respaldo en caso de accidentes en los servidores del Datacenter.
- ✓ Contar con un plan alternativo que asegure la continuidad de la actividad del negocio en caso que ocurran incidentes graves.

Nunca se debe olvidar que la realidad es que la entidad puede sufrir un incidente que afecte su continuidad y, dependiendo de la forma en que se gestionen dichos incidentes, las consecuencias pueden ser más o menos graves. Siempre teniendo en cuenta que la información requiere ser protegida y se debe trabajar sobre los tres pilares fundamental es: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Una de las principales características que debe poseer la entidad es buscar cómo establecer un Sistema de seguridad enfocado por procesos, resaltando la importancia que tienen las actividades de monitoreo y la correcta configuración para disminuir los

riesgos y realizar tratamiento de las diferentes y constantes vulnerabilidades, para lo cual se deberán tener en cuenta los hallazgos y recomendaciones identificadas, cuyo propósito se encamine a mitigar los riesgos encontrados.

Diseñar un formato de chequeo de acuerdo a las necesidades de la organización que permita realizar la auditorías periódicas al con la finalidad de verificar que los objetivos de control, procesos y procedimientos se cumplan.

- ✓ Socializar con los directivos, Subdirectores, jefes de Oficina y personal TIC la importancia del Plan de Continuidad de Negocio, para hacer frente a incidentes graves de seguridad en la Entidad, resumiendo de forma clara y sencilla cada una de las actividades a desarrollar dentro del plan.
- ✓ Diseñar estrategias para el proceso de recuperación teniendo en cuenta los tiempos de reacción e implementación de contingencias ante la realización de los eventos identificados.
- ✓ Adoptar una de las tres posiciones, que permita minimizar la ocurrencia o los efectos colaterales sobre la red, esto de acuerdo con los siguientes enfoques:
  - a. Detectar el riesgo
  - b. Plantear controles y efectuar las implementaciones respectivas.
  - c. Mitigar el riesgo.

Diseñar un Plan de Contingencia teniendo en cuenta que la continuidad en el negocio dependerá de los riesgos y amenazas potenciales que serán tratados de acuerdo a lo siguiente:

- a. Política de copia de seguridad de datos
- b. Procedimientos de almacenamiento fuera del EPA Cartagena
- c. Procedimientos de gestión de emergencias, por desastre natural, por incendio o por inundaciones

## **6.2. IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA LA INFORMACIÓN**

El análisis permitió identificar que se desconocen y poco se cumplen las políticas de seguridad; por lo cual debe quedar integrado con el documento actual. Se recomienda entre otros tener en cuenta:

- ✓ Socialización y capacitación de temas de seguridad.
- ✓ Ambiente con la seguridad física adecuada.
- ✓ Sistemas de respaldo para mantener soporte de la información en caso de eventualidades catastróficas.

## **6.3. PLAN DE CAPACITACIÓN**

Contar con un plan de capacitación para el personal encargado de la seguridad de la información, aspectos a fortalecer como:

- 1) Detectar los requerimientos tecnológicos
- 2) Determinar objetivos de capacitación para personal
- 3) Evaluar los resultados de evaluaciones y monitoreo al sistema de seguridad.
- 4) Elaborar un programa de capacitación en temas de ciberseguridad y políticas de seguridad de la información para todos los funcionarios de la entidad.
- 5) Evaluar los resultados de cada actividad.

## **6.4. PLAN DE TRANSICIÓN DE IPV4 A IPV6**

Se debe establecer un plan para hacer la transición de las direcciones IPv4 existente actualmente por la IPv6 debido a que los equipos informáticos del EPA Cartagena soportan la nueva versión de IP.

## 6.5. Actividades Estrategicas

La siguiente tabla muestra las iniciativas estrategicas para el logro de los objetivos del Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	FECHAS ESTIMADAS
Plantear modelos de reportes para su posterior uso en cada incidencia presentada en el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena	Aprobar formatos para el reporte de Incidentes de Seguridad de la Información.	Mayo 30 de 2024
Gestionar los eventos de seguridad de la información para detectar y tratar con eficiencia, en particular identificar si es necesario o no clasificarlos como incidentes de seguridad de la información	Aprobación de formato de eventos de Seguridad de la Información.	Mayo de 2024
Definir los principales activos a proteger en la entidad.	Realizar inventario de los principales Activos de información de la entidad.	Julio 30 de 2024
Proponer soluciones para minimizar los riesgos a los que está expuesto cada activo	Elaborar Documento donde se plasme las propuestas para minimizar los riesgos encontrados.	Julio 30 de 2024

## **7. CONCLUSIONES**

El seguimiento constante a los procesos y la implementación del plan de mitigación de riesgo de seguridad de la información deben ser ejecutados, monitoreados y actualizados frecuentemente.

Es indispensable implementar el plan de gestión de riesgo que permitirá prevenir las posibles amenazas encontradas en la infraestructura tecnológica de la entidad. Las políticas de seguridad de la información del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena deben ser revisadas y actualizadas conforme al crecimiento, cambios de la estructura organizacional, exigencias del gobierno y los mismos procesos dentro de la entidad.

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**


N/A

**9. ANEXOS**

N/A

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	<b>Ing. Julio Pérez</b> Profesional Asesor Externo – Sistemas de Información	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Ing. Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Fecha: Enero 21 de 2023
2.0	Actualización del Plan según Decreto 612 de 2018	<b>Ing. Julio Pérez</b> Profesional Asesor Externo – Sistemas de Información	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Ing. Claudia P. Puerta C</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. Fecha: Enero 26 de 2024

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DE USUARIOS</b>	Fecha: 10/12/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-TIC-001

## 1. OBJETIVO

Brindar a las dependencias del EPA las indicaciones para atender las solicitudes de creación modificación y desactivación de usuarios de servicios informáticos, de los funcionarios de la institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de creación, modificación, inactivación de credenciales de acceso a usuario de red, correo electrónico, sistemas de información del EPA y termina con la atención y solución del requerimiento por parte del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Jefe Oficina Asesora de Planeación, es el responsable de que este procedimiento se cumpla.

El asesor de TIC o Ingeniero de sistemas responsable del área será el encargado de garantizar la atención a necesidades de atención a requerimientos de perfiles y accesos de usuarios.

## 4. DEFINICIONES

**Active Directory (AD) o Directorio Activo:** es un servicio establecido en uno o varios servidores en donde se crean objetos tales como usuarios, equipos o grupos, con el objetivo de administrar los inicios de sesión.


**Ataque de fuerza bruta:** Es el método para averiguar una contraseña probando todas las combinaciones posibles hasta dar con la correcta. Los ataques por fuerza bruta son una de las técnicas más habituales de robo de contraseñas.

**Activación de usuario:** Se habilita acceso de usuario a la red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos que fueron suspendidos temporalmente por solicitud.

**Cancelación de usuario:** Se suspende de manera permanente el acceso del usuario a la red correo electrónico, sistemas de información, aplicativos, dependiendo de la solicitud.

**Creación de usuario:** Se asigna un usuario y contraseña para el ingreso a red, correo electrónico, sistemas de información, aplicativos.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DE USUARIOS</b>	Fecha: 10/12/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-TIC-001

**Usuario:** Individuo que utiliza un computador, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático, donde al usuario se le asocia a una única cuenta de usuario, que puede estar asociada a múltiples cuentas de servicios o sistemas dentro de la organización.

**Usuario de red:** Es la identificación y contraseña asignada a un funcionario o contratista para permitirle el ingreso y el acceso a servicios de tecnología de la información en una red de computadoras del EPA.

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Decreto 1008 de 2018
- Decreto 1078 de 2015
- Resolución 2405 de 2016
- Resolución 3564 de 2015 del MINTIC
- Ley 1712 de 2014
- NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013


## 6. ASPECTOS GENERALES

Los requerimientos de creación, modificación, inactivación, cancelación de acceso a usuario de red, correo electrónico, sistemas de información pueden también ser solicitados a través de correo electrónico (formato digital firmado) y cuentan con la misma validez de un formato físico. Pero solo podrán ser requeridos por los Subdirectores y Jefes de Oficinas.

## 7. PROCEDIMIENTO

7.1 Se diligencia en el formato la solicitud de creación, modificación, inactivación, cancelación de acceso a usuario, correo electrónico, o sistemas de información. Las acciones que se permiten tramitar a través de este formato son:

- Solicitud es de creación, activación o inactivación de usuario
- Solicitud de actualización de usuarios
- Solicitud de cancelación de usuarios y/o roles

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DESACTIVACIÓN DE USUARIOS</b>	Fecha: 10/12/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-TIC-001

7.2 Una vez recepcionado el requerimiento, se valida el correcto diligenciamiento Formato de solicitud de creación, modificación, o desactivación de usuarios.

7.3 Se reciben estos requerimientos a través del correo de sistemas@epacartagena.gov.co o físicamente en la oficina asesora de planeación con copia al área de sistemas.

7.4 Para la Creación Usuario, Con la información suministrada en la solicitud se crea el usuario, se procede a crear el identificador único para el usuario y su clave o contraseña para realizar el proceso de autenticación.

7.5 La Identificación única de usuario: El login será compuesto por la inicial del nombre y el apellido.

7.6 Autenticación - Contraseña: La contraseña serán caracteres alfanuméricos. Al usuario el Sistema le exige el cambio a una contraseña personal.

7.7 Si el formato se encuentra incompleto o incorrecto, se devuelve al solicitante, registrando la causal de devolución; el trámite continúa cuando el solicitante subsane la solicitud.

7.8 Se verifica en el directorio activo la existencia de usuario, en caso de no existir, en el formato debe estar la solicitud de creación de usuario.

7.9 Si la solicitud es de desactivar usuario, se valida que la solicitud provenga del jefe de la dependencia y se procede a dar trámite a la solicitud.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F-SC-001 Formato par Recepción de Solicitudes
- G-SC-001 Guía para Trámites de Solicitudes de Servicios.

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. No.	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01.	Jefe Oficina de Planeación	10 de Diciembre de 2020	Versión inicial	Comité de Gestión y Desempeño Acta No. 011 de 2020

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO</b>	Fecha: 19/11/2021
		Versión: 2.0
		Código: P-TIC-002

## 1. OBJETIVO

Administrar y soportar servicios a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, mediante la atención oportuna y confiable de los requerimientos relacionados, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas del Establecimiento Publico Ambiental EPA, Cartagena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud por parte del usuario para la atención o servicio de soporte a equipos de cómputo y comunicación y/o acceso a software utilizados en el EPA y termina con la atención y solución del requerimiento por parte del área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Jefe Oficina Asesora de Planeación, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el servicio de soporte técnico,

El asesor de TIC o Ingeniero de sistemas responsable del área será el encargado de garantizar la atención a necesidades de soporte técnico.

## 4. DEFINICIONES

- **HARDWARE:** Componentes físicos (que se pueden tocar) de la computadora: discos, unidades de disco, monitor, teclado, ratón (mouse), impresora, placas, chips y demás periféricos.
- **RED DE COMPUTADORES:** es un conjunto de computadoras y/o dispositivos conectados por enlaces de un medio físico (medios guiados) ó inalámbricos (medios no guiados) y que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.) y servicios (e-mail, chat, juegos), etc.
- **SOFTWARE:** Componentes intangibles de un ordenador o computadora, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea.
- **VIRUS:** Programa cuyo objetivo es causar daños en un sistema informático y que a tal fin se oculta o disfraza para no ser detectado.
- **GLPI:** (acrónimo: en francés, Gestionnaire Libre de Parc Informatique)<sup>1</sup> es una solución libre de gestión de servicios de tecnología de la información (ITSM), un sistema de seguimiento de incidencias y de solución service desk. Este software de código abierto está editado en PHP y distribuido bajo una licencia GPL

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO</b>	Fecha: 19/11/2021
		Versión: 2.0
		Código: P-TIC-002

## 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Decreto 1008 de 2018
- Decreto 1078 de 2015
- Resolución 2405 de 2016
- Resolución 3564 de 2015 del MINTIC
- Ley 1712 de 2014
- NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001:2013
- Constitución Política
- Ley 30 de 1992
- Ley 100 de 1993
- Normatividad DAFP - MIPG
- Norma ISO
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial número 4 del 3 de abril de 2012, con el asunto: “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

## 6. ASPECTOS GENERALES

Las solicitudes de soporte técnico serán tramitadas a través de la herramienta HELP DESK GLPI con el fin de llevar los registros y trazabilidad de los incidentes reportados en la entidad. A través del link <http://192.168.0.22/glpi>

## 7. ACTIVIDADES

Las solicitudes pueden ser recepcionadas a través de los siguientes medios: Correo electrónico de sistemas: [sistemas@epacartagena.gov.co](mailto:sistemas@epacartagena.gov.co), vía telefónica o por la herramienta WEB GLPI.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO</b>	Fecha: 19/11/2021
		Versión: 2.0
		Código: P-TIC-002

Cuando el requerimiento es enviado a través de correo electrónico o vía telefónica, el Ingeniero de sistemas responsable del área, deberá crear el caso en la herramienta WEB GLPI.

Una vez recepcionadas las solicitudes de soporte técnico, se clasifican y se asigna al funcionario encargado del soporte técnico.

El técnico asignado, procede a atender la solicitud iniciando con el diagnóstico del problema que tiene el hardware o el software del equipo.

Una vez diagnosticado, y con base en lo establecido en el procedimiento P-TIC-003 Acuerdo de Nivel del Servicio, realiza el mantenimiento correctivo o preventivo correspondiente, si el daño encontrado lo amerita.

De acuerdo con lo identificado, en caso de requerirse, el técnico asignado solicita la garantía de hardware o software si el equipo o programa tiene garantía activa.

Finalizada la atención a la solicitud, se le Informa al usuario acerca del soporte brindado a través de la plataforma GLPI.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- P – TIC – 003 ACUERDO DE NIVEL DEL SERVICIO

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. No.	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó
01	Jefe Oficina Asesora de Planeación	19/11/21	Modificación para complementar con nuevo Procedimiento de Acuerdo de Nivel de Servicio creado e inclusión de Mesa de Ayuda	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES – MESA DE AYUDA</b>	Fecha: 19/04/2021
		Versión: 1.0
		Código: P–TIC–003

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la realización de las actividades de la mesa de ayuda.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de la entidad. La mesa de ayuda registrará todos los casos de hardware y software reportados por el usuario, esto lo hará en el sistema dispuesto para ello.

## 3. RESPONSABLES

**Usuario:** Es la persona que solicita soporte por algún problema. Puede ser telefónico, correo electrónico o por la aplicación de mesa de ayuda.

**Coordinador de Mesa de ayuda:** Es el encargado de recepcionar todas las peticiones de soporte que se generan y asignar los servicios, dependiendo el caso. También da apoyo por la aplicación, por teléfono o en forma remota.


**Soporte Técnico:** Encargado de revisar la mesa de ayuda, realizar visitas para dar el diagnóstico y la correcta solución al problema registrado. Para luego documentar y finalizar el soporte.

**El Profesional de Soporte Especializado:** Es el responsable de garantizar, hacer seguimiento a los incidentes o solicitudes escalados a proveedores, y confirmar si la solución brindada es acorde a la solicitud realizada por el usuario

**El personal profesional / técnico de Sistemas:** Será el encargado de gestionar los servicios solicitados a través de los medios establecidos en la actividad 2, a su vez es el responsable de garantizar la gestión de todos los incidentes y requerimientos reportados a la mesa de ayuda, generar análisis y reportes que lleven a la mejora continua de los procedimientos de resolución de incidentes y solicitudes

## 4.CONDICIONES GENERALES

Usaremos un software libre distribuido bajo licencia GPL conocido con el nombre GLPI desarrollado por la comunidad <http://www.glpi-project.org/>, Helpdesk es adoptado e implementado por el departamento de sistemas del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena para facilitar la administración de recursos informáticos y principalmente gestionar el registro y atención de solicitudes de servicio de soporte técnico con posibilidades de retroalimentación de inicio a fin según el Acuerdo De Nivel De Servicio (ANS).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES – MESA DE AYUDA</b>	Fecha: 19/04/2021
		Versión: 1.0
		Código: P-TIC-003

## 5. NIVELES DE ESCALAMIENTO

estarán determinados por:

**Nivel 1:** Se denomina soporte técnico de primer nivel al grupo que proporciona asistencia física y/o remota a reportes relacionados con en equipos de cómputo, impresión, conectividad, entre otros.

**Nivel 2:** Grupo de especialistas encargados de brindar soporte técnico especializado a los incidentes reportados a la mesa de ayuda.

**Nivel 3:** Grupo de proveedores que brindan soporte a requerimientos que no fueron solucionados en nivel 1 y 2 y que hacen parte del trámite de garantías de los componentes y servicios afectados.


## 6. MANEJO GLPI

**Método 1:** la interacción por correo es el medio más fácil y rápido para crear sus solicitudes, es estrictamente necesario seguir los siguientes pasos para la creación de incidencias y requerimientos.

- ✓ Escribir un correo electrónico dirigido a [sistemas@epacartagena.gov.co](mailto:sistemas@epacartagena.gov.co)
- ✓ Agregar el asunto donde se identifique claramente el problema.
  - a. Ejm1: cambio de software
  - b. Ejm2: actualización software
  - c. Ejm3: Solicitud de servicio de internet
  - d. Ejm4: problema con Word, Internet, Skype, Excel, etc.
- ✓ Agregar una descripción lo más detallada posible en el cuerpo del mensaje.
- ✓ Adjuntar cualquier tipo de archivo que evidencia la incidencia.
- ✓ Estar atento a las retroalimentaciones de la incidencia.

**Método 2:** El ingreso WEB a la aplicación puede ser utilizado en casos que no se tenga acceso al correo electrónico, ver archivos que han sido adjuntados por los Analistas, para contestar a una encuesta de satisfacción, entre otras

- ✓ Ingrese al link <http://192.168.0.22/glpi>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES – MESA DE AYUDA</b>	Fecha: 19/04/2021
		Versión: 1.0
		Código: P-TIC-003

- ✓ Ingrese usuario y contraseña.
- ✓ Diligencie los campos del formulario:
  - a. Título: Nombre de la incidencia, el asunto del correo enviado
  - b. Descripción: Describe el problema o requerimiento.
  - c. Urgencia: El nivel de severidad de la incidencia o requerimiento (Alta, Mediana, Baja)
- ✓ Adjuntar cualquier tipo de archivo que evidencia la incidencia.
- ✓ Después de diligenciados los campos requeridos clic en Agregar.
- ✓ 6. Estar atento a las retroalimentaciones de la incidencia.


## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Servicio de soporte técnico solo se proporcionarán a equipos, periféricos y servicios que hagan parte de la Entidad.
- Solo se atenderán casos que son competencia del área como:
  - ✓ Reparar, instalar y configurar equipos informáticos de la Entidad.
  - ✓ Acudir a los puestos de trabajo de los usuarios y dar solución a los problemas de software y/o hardware.
  - ✓ Mantener en operatividad los equipos de computación de la Entidad.

### **No se atenderán casos de ofimática pues son competencias básicas de cada funcionario.**

- Todas las solicitudes para el otorgamiento de Servicios de Soporte se levantarán vía telefónica, correo electrónico o por la aplicación de mesa de ayuda.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES – MESA DE AYUDA</b>	Fecha: 19/04/2021
		Versión: 1.0
		Código: P–TIC–003

## 7. TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
	INICIO					
1	Reportar la falla presentada y registrar mesa de ayuda. (o realizar llamada telefónica)	El usuario mediante el servicio telefónico, correo electrónico o por mesa de ayuda, reportará o registra el problema presentado para que de esta manera sea gestionado y atendido.	Usuario		cación Mesa de ayuda	5 minutos
2	Coordinar la asignación (Según el problema)	El técnico que coordina revisa identifica y verifica el tipo de requerimiento.  Vía telefónica: El personal designado para la atención indicará de manera explícita y remota al usuario para la atención y solución a su requerimiento.  Mesa de ayuda: Se informará al usuario por este mismo medio el número del ticket que le fue asignado, el estado de ticket de su solicitud y el técnico asignado para su atención	Técnico		cación Mesa de ayuda	15 minutos
3	Analizar y asignar mesa de ayuda	Se realiza análisis y se asigna según el nivel  La solicitud está dentro de la competencia?  SI: Realizar diagnostico  NO: Se rechaza se hace el cierre en el sistema. Fin del procedimiento	Técnico que Coordina Mesa de Ayuda		cación Mesa de ayuda	5 minutos
4	Realizar diagnostico	El personal que se encuentre designado para la atención de la solicitud, se desplazará al sitio donde se requiere la atención de la solicitud para brindar el diagnóstico y dar la solución de acuerdo al tipo de soporte.	Soporte Técnico		Documentación mesa de ayuda	15-20 minutos

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: 27 / 11 / 2023
		Versión: 2.0
		Código: P-GP-001

## **7.1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO ,  
EVALUACION Y MEJORA**

Codigo: C-SEV-001 Version: 2.0  
Fecha: Noviembre de 2020

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Verificar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del sistema de control interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, a través de evaluaciones sistematicas e independientes, y la entrega oportuna de informes basados en evidencias sobre los aspectos mas importantes de la gestion, resultados obtenidos, y las recomendaciones a las diferentes dependencias y a la alta dirección.	<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la planificación anual de las actividades de la Oficina de Control Interno y finaliza con la entrega de informes, recomendaciones y/o suscripción de planes de mejoramiento si aplican.

CLIENTES		RECURSOS DEL PROCESO	
<b>INTERNO</b>	Todos los procesos	<b>HUMANOS</b>	1 profesional con conocimientos de derecho
			1 profesional con conocimientos en contabilidad
			1 profesional con conocimientos en administración y/o ingeniería con experiencia en control interno
			1, Apoyo tecnico: con conocimientos en Auditorias Internas
			5 equipos de computo
<b>EXTERNO (comunidad)</b>	Comunidad, Alcaldía Distrital de Cartagena, Organos de Control del Estado, Entes territoriales y otros	<b>FÍSICOS</b>	Papelería
			5 puestos de trabajo dotados
			1 scanner

PHVA / MIPG	ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA		ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	Contexto Estratégico Políticas, directrices, decisiones, lineamientos. Requerimiento de Dirección, Plan de Desarrollo Distrital Requerimiento de Entidades del nivel nacional y/o Local Informes de Revisión por la Dirección Normatividad Vigente, Disposiciones de Ley Requerimientos MIPG	•Gestión Dirección •Gestión Planeación	Entes Gubernamentales	Preparación de plan y cronogramas de auditorias Programación, Planeación e identificación de actividades del proceso por ejecutar Estimación de equipos de trabajo Elaboración de cronogramas de informes de ley	Jefe oficina Asesora de Control Interno	• Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos • Necesidades del Área	• CCCI • Gestión Estratégica del Talento Humano • Gestión Dirección • Gestión Planeación	• Entes de Control
HACER	Plan Anual de Auditoria Basado en Riesgos	CCCI	DAFP-ÓRGANOS DE CONTROL	Ejecución del Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos	Jefe oficina Asesora de Control Interno	• Informes de Aditoria Internas Informes de Ley Informes de los Seguímentos Realizados(Plan de Acción,Mapas de Riesgos, Planes Institucionales, planes de mejoramiento) Actividades de Fomento del Autocontrol socializadas	• Todos los procesos	• Comunidad • Partes interesadas externas, • Entes de control.
				Fomentar la Cultura del Autocontrol a través de actividades.				N:A:
VERIFICAR	Auditorías internas	OACI	Órganos de Control	Verificar la implementación de las Acciones de Mejora de los planes de mejoramiento (ejecución de los Planes de Mejoramiento)	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	• Todos los procesos • Gestión Planeación	• Entes de control.
	Informes de Ley					• Entes de control.		
	Mapa de riesgos			Todas las dependencias		Seguímento a los Mapas de Riesgos		Informe de Seguimiento a Mapas de Riesgos
ACTUAR	Resultado de Indicadores de Proceso Informe hallazgos de Auditorias Internas Informe hallazgos de Auditorias Externas Resultado de revision por la Direccion Acciones de mejora del proceso Planes de preventivos y/o correctivos de la Matriz de Riesgo	OACI	Entes Certificadores Entes de Control	Verificar la pertinencia de las acciones correctivas en los planes de mejoramiento, Ajustar los procedimientos y herramientas del Proceso. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Auditorias Internas	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Acciones de mejora y/o Acciones Correctivas implementadas o cerradas, matriz de riesgos del proceso actualizada	Direccionamiento estrategico y planeación, Seguimiento , evaluación y Mejora.	Entes de Control FURAG

INDICADORES DE GESTIÓN					
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Cumplimiento del Plan de Auditorías Internas</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Eficiencia en la contratación del personal requerido</b>	<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Efectividad de las actividades del Plan Anual de Auditorías (Informes)</b>
<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	(Actividades ejecutadas del cronograma en un periodo/actividades programadas en un periodo)X100	<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	(Personal suministrado para la ejecución del Plan Anual de Auditorías / Personal requerido para la ejecución del Plan Anual de Auditorías) x 100	<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	Informes de Ley elaborados y presentados oportunamente / Informes de ley programados para entregar
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>Efectividad de las actividades del Plan Anual de Auditorías (Planes de Mejoramiento)</b>				
<b>FACTOR O FÓRMULA</b>	(Planes de mejoramiento suscritos / Auditorías realizadas)x100				

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-SEV-001

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y actividades para ejecutar, de manera independiente y objetiva las Auditorías Internas, Seguimientos y/o Evaluación conducentes a evaluar la efectividad del modelo de gestión y el control interno del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL – EPA Cartagena –, la eficiencia y eficacia de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión, de acuerdo con la normatividad interna y externa aplicable, con el fin de agregar valor, mejorar la operación y aportar al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica la evaluación de todos los procesos definidos en el mapa de procesos de la Entidad.

Inicia con la identificación y priorización del universo de unidades auditables para la definición y posterior aprobación del Plan Anual de Auditoría para la vigencia por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y continua con la planificación del trabajo de auditoría, ejecución, preparación del informe y comunicación de los resultados de la auditoría, seguimiento y/o evaluación y finaliza con la publicación del informe en la página web de la entidad y almacenamiento de los documentos de trabajo en la carpeta de Control Interno y en la carpeta de calidad lo que aplique.

Las acciones de mejoramiento derivadas de este proceso deben cumplir los lineamientos del procedimiento P–SEV - 001 Gestión de la Mejora, por lo que se excluye del presente documento.

## 3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Alcance de auditoría:** Marco o límite de la auditoría y los temas que serán objeto de la misma.

**Auditado:** Organización que es auditada. Conjunto de personas o instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones que son auditadas.

**Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. Nota: El equipo Auditor es el conjunto de uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría. Un auditor del equipo auditor se designa como auditor líder o jefe del equipo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación y cuando sea preciso, expertos técnicos. Los observadores pueden acompañar al equipo auditor, pero no actúan como parte del mismo.

**Auditor líder:** Corresponde al Asesor de Control Interno o quien haga sus veces y al jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien delegue para las auditorías del Sistema Integrado de gestión.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión o grado en que se cumple los criterios de auditoría. Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por funcionarios de la misma entidad, o por terceros en

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-SEV-001

nombre de la propia organización para fines internos y pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización.

**Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos.

**Cliente de la Auditoría:** Organización o persona que solicita la auditoría.

**Conclusiones de auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito. Criterios de auditoría: Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

**Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas y documentos tales como procedimientos, instructivos, guías o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

**Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

**Evidencia de auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

**Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

**Experto Técnico:** Persona que aporta experiencia o conocimiento específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar. La experiencia o conocimientos técnicos incluyen conocimientos o experiencia en la organización, proceso o actividad a ser auditada, así como orientaciones lingüísticas o culturales. Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

**Hallazgo:** Son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.

**Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo / prueba o comparación con patrones.

**NIAI:** Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

**Plan Anual de Auditorías:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Plan de mejoramiento:** Actividades que se implementan con el fin de subsanar las no conformidades u observaciones identificadas durante la auditoría, es elaborado por el responsable del proceso y sujeto al seguimiento por parte de Control Interno.

**Plan de Trabajo de auditoría:** Descripción de las actividades y los detalles acordados en la auditoría.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-SEV-001

**Proceso:** conjunto de trabajos, tareas, operaciones correlacionadas o interactivas que transforma elementos de entrada en elementos de salida utilizando recursos.

**Programa de Auditoria:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Observación:** Hallazgo de auditoría, el cual indica una situación que conlleva una oportunidad de mejora o un riesgo potencial de constituirse en No Conformidad.

**Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se ha cumplido los requisitos especificados. Donde el término “verificado” se utiliza para designar el estado correspondiente. Esta confirmación puede comprender acciones tales como:

- La elaboración de cálculos alternativos
- La comparación de una especificación de un diseño nuevo con una especificación de un diseño similar probado.
- La revisión de los documentos antes de su liberación.

#### 4. RESPONSABLES

Son responsables de la ejecución de este procedimiento los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno, y el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

#### 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia	<p>Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> <p>Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.</p>
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Ley 489 de 1998	Sistema Nacional de Control Interno con sus instancias institucionales de articulación y evaluación del control interno
Ley 1599 de 2005	Reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno – MECI como herramienta para operar el Sistema de Control Interno
Decreto 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-SEV-001

	pública
Decreto 943 de 2014	Actualiza el MECI, con base en el Modelo de Control Interno COSO
Ley 1753 PND – Art. 133 2015	Fusión sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo y articulación con el sistema de Control Interno
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Acuerdo de Paz 2016	Resalta la importancia de fortalecer el Control Interno en las Entidades territoriales
Res 193 de 2016 CGN	Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable. Contaduría General de la Nación
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015(MIPG)
Decreto 612 de 2018	Por el cual se Fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción

## 6. CONDICIONES GENERALES

Las auditorías internas se planean de acuerdo con el estado y a la importancia de las actividades por auditar.

Las auditorías internas deben ser programadas mínima una en cada dependencia para cada año, y las demás que sean solicitadas; el programa de auditorías se elabora y aprueba durante el primer trimestre del año.

Es de obligatorio cumplimiento, que los auditores de gestión guarden la independencia con los procesos que son auditados y estén libres de predisposición e influencias que pueda afectar su objetividad. La independencia del auditor se garantiza evitando auditar procedimientos en donde deba participar, o que él haya aprobado.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-SEV-001

## 7. ACTIVIDAD

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<b>Elaborar el Plan Anual de Auditorías Interna</b>	La Oficina de Control Interno debe elaborar cada año el plan Anual de Auditorías basado en Riesgos, tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Utilizando la Herramienta del DAFP-Universo de Auditorías	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Plan de Auditoría Basado en Riesgos Elaborado
2	<b>Presentar el Plan de Auditoría al Comité de Coordinación de Control Interno para Aprobación</b>	El Jefe de Control Interno presentará ante el Comité de Coordinación de Control Interno el plan de auditorías diseñado para su revisión y aprobación.	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno /Comité de Coordinación de Control Interno	Convocatoria al Comité de Coordinación de Control Interno -Acta de Comité de Coordinación de Control Interno
3	<b>Realizar escogencia del equipo auditor y programación de la Auditoría</b>	Se procede a seleccionar el equipo auditor según los cumplimientos de los criterios de educación, formación, habilidades y experiencia	Equipo Auditor	Oficina Asesora de Control Interno	Responsables de las Auditorías Internas Cronograma de Auditoría Definido
4	<b>Planeación de la Auditoría</b>	Se realiza la planeación de la auditoría, definiendo los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y la metodología a utilizar, en este paso se define la lista de chequeo que será tenida en cuenta en la ejecución de la auditoría (Elaboración de los papeles de trabajo, cuestionarios, entrevistas, trabajo de campo). Se comunica al líder del proceso a auditar (3 días antes de iniciar la auditoría)	Equipo Auditor	Oficina Asesora de Control Interno	Memorando de planeación Elaborado y Comunicado al Líder del Proceso Listas de chequeo diligenciadas, cuestionarios resueltos, actas de visitas, archivos digitales, y demás soportes pertinentes.
5	<b>Ejecutar la Auditoría</b>	Se desarrolla la Auditoría de acuerdo a la programación establecida en el cronograma de trabajo. El auditor líder inicia la ejecución del proceso de las auditorías internas con una reunión de apertura donde explica el objetivo, el alcance, cronograma, responsables, tiempo y metodología de la auditoría. Elaboración de los papeles de trabajo, cuestionarios, entrevistas	Equipo Auditor	Oficina Asesora de Control Interno	Acta de visita Papeles de trabajo de la Auditoría aplicados Listas de chequeo diligenciadas, cuestionarios resueltos, actas de visitas, archivos digitales, y demás soportes pertinentes.
6	<b>Realizar Informe Preliminar de Auditoría</b>	Con toda la información consolidada producto de la auditoría realizada, se procede a realizar el informe preliminar de auditoría con todas las observaciones de las situaciones encontradas en la Entidad (si la hubiere), y se envía copia al responsable del proceso auditado.	Equipo Auditor	Oficina Asesora de Control Interno	Informe Preliminar de Auditoría Comunicación del Informe Preliminar



	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-SEV-001

7	<b>Respuesta Informe Preliminar</b>	Recibido el informe preliminar de auditoría interna, el auditado puede controvertir dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del mismo, las observaciones que según considere no deben ser incluidas en el informe, aportando las evidencias que le permitan al equipo auditor, tomar una decisión al respecto.	Líder del proceso	Oficina Asesora de Control Interno	Memorando recibido con las respuestas a las observaciones y soportes pertinentes.
8	<b>Análisis de la respuesta al informe preliminar</b>	Recibida la respuesta del informe preliminar de auditoría con sus debidos soportes, el equipo auditor evalúa la pertinencia y procede a realizar el informe definitivo	Equipo Auditor	Oficina Asesora de Control Interno	Formato Análisis de la contradicción o respuesta.
9	<b>Realizar Informe Final</b>	Si no se recibe contradicción al informe preliminar de auditoría, se procede a realizar el informe definitivo. Recibidas las respuestas del Informe Preliminar: El líder de la auditoría y su equipo auditor, revisan las respuestas a las observaciones presentadas por el auditado, analiza las evidencias y define si se mantienen o no, conforme a la evaluación realizada, y se procede a realizar el informe final de la auditoría	Equipo Auditor	Oficina Asesora de Control Interno	Informe Final de Auditoría
10	<b>Comunicación Informe Final y Suscripción del Plan de Mejoramiento:</b>	Se comunica el Informe Definitivo al Líder del Proceso y a la Dirección General, y se solicita la suscripción del plan de mejoramiento cuando se requiera en un plazo de 5 días hábiles. En el respectivo Plan de Mejoramiento se plasmarán las acciones de mejora que proponga el sujeto auditado para evitar que se materialicen los riesgos que dieron origen a las observaciones identificadas en el informe final.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno - Equipo Auditor - Proceso Evaluado	Oficina Asesora de Control Interno - Proceso Evaluado	-Comunicación del Informe Final de Auditoría -Suscripción del Plan de Mejoramiento (Formato Diligenciado y memorando remitido)
11	<b>FIN</b>	Archivo de los documentos (DIGITAL y/o Físico) En el orden del Procedimiento.	Equipo Auditor	Oficina Asesora de Control Interno	Expediente Físico y/o Digital de la Auditoría Interna

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4 - Julio de 2020 del Departamento Administrativo de Función Pública de la Presidencia de la República.

## 9. ANEXOS

- Formato Informe de Auditoría Interna
- Formato Análisis de la Respuesta al Informe Preliminar
- Formato Suscripción Plan de Mejoramiento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-SEV-001

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Se Codifica el Procedimiento Se Incluye el Cuadro de Registro de Revisiones		Coordinador de calidad	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Director del EPA 21 de diciembre de 2009
2.0	Se Incluye en el Nuevo Formato de Procedimientos	<b>María Margarita Marín</b> Profesional Asesora Externa - SGC  Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Resolución No. 520 de 2020 Fecha: diciembre 30 2020
3.0	Se Incluye en el Nuevo Formato de Procedimientos	<b>Francisco Javier Ochoa Galeano</b> Profesional Asesora Externa -  Oficina Asesora de Control Interno	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>HECTOR MAURICIO MONTES PADILLA</b> Jefe Oficina Asesora de Control Interno	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Resolución No. 520 de 2020 Fecha: diciembre 30 2020

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para formular, modificar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento (internos / externos) en el marco del Sistema Integral de Gestión de EPA Cartagena; con el fin de determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las correcciones, acciones preventivas, correctivas y de mejora de conformidad con los hallazgos identificados por los diferentes métodos de verificación y evaluación, instancias de evaluación, seguimiento, control y/o autocontrol.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación por parte de los Responsables de Procesos, de las no conformidades reales (No conformidades), no conformidades potenciales (observaciones) u oportunidades de mejora, originadas en las diferentes fuentes de mejoramiento hasta la presentación por parte de Control Interno del consolidado de los resultados del seguimiento al Plan de Mejoramiento

## 3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Acción de Mejora:** Gestión correctiva y/o preventiva que subsana la causa que dio origen a la observación identificada.

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

**Control:** Definido como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones.

**Criterio de Auditoría:** Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría

**Evaluación:** Es la determinación del mérito, el valor y el significado de algo en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas, se usa para caracterizar y evaluar temas de interés.

**Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. La evidencia puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo/prueba y otros medios.


**Plan de Mejoramiento Institucional:** Conjunto de acciones requeridas para corregir los hallazgos, observaciones y no conformidades derivadas de las diferentes auditorías tanto internas como externas.

#### 4. RESPONSABLES

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

#### 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

NORMA (NÚMERO Y FECHA)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	<p>Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> <p>Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.</p>
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Ley 489 de 1998	Sistema Nacional de Control Interno con sus instancias institucionales de articulación y evaluación del control interno
Ley 1599 de 2005	Reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno - MECI como herramienta para operar el Sistema de Control Interno
Decreto 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Decreto 943 de 2014	Actualiza el MECI, con base en el Modelo de Control Interno COSO
Ley 1753 PND – Art. 133 2015	Fusión sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo y articulación con el sistema de Control Interno
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Res 193 de 2016 CGN	Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable. Contaduría General de la Nación
Acuerdo de Paz 2016	Resalta la importancia de fortalecer el Control Interno en las Entidades territoriales
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-SEV-002


Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015(MIPG)
Decreto 612 de 2018	Por el cual se Fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción

## 6. CONDICIONES GENERALES

El Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en el logro de los objetivos de la entidad mediante el proceso de evaluación realizada en las auditorías internas realizadas por la oficina de control interno y/o en las auditorías externas provenientes de los entes externos de control.

## 7. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Enviar comunicación solicitando de avance de reporte de Avance	Solicitar a las dependencias responsables el reporte de avance periódico correspondiente a las acciones de mejora registradas en el Plan de Mejoramiento (Interno) y /Externo 10 días hábiles antes del vencimiento de entrega al Órgano de Control)	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Solicitud del reporte de avance
2	Recibir y registrar los avances reportados en el Plan de Mejoramiento	Se reciben (5 días Hábiles antes del vencimiento de entrega a los órganos de Control) y se registran los avances reportados por cada oficina en el Formato Dispuesto por la Contraloría Distrital de Cartagena (Externos) y Oficina Asesora de Control Interno (Interno)	Contratistas Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno - Todas las Dependencias	Comunicaciones de respuesta de las dependencias - Formato de avance debidamente diligenciado por los Líderes de los Procesos - Soportes de las Acciones realizadas -
3	Consolidar el reporte de Seguimiento y proyectar oficios para la firma y visto bueno de la Dirección General	Luego de consolidado el formato de reporte de avance para los planes de mejoramiento externo, se envía para el visto bueno y la firma de la comunicación oficial de reporte por parte del Director General	Equipo Auditor - Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno - Dirección General	Formato de reporte de avance firmado por el Director General - Comunicación Oficial Firmada por el director (a) General

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-SEV-002

4		Para los planes de mejoramiento Internos se analizan los soportes y se determina el cumplimiento de las acciones y se procede a diligenciar el formato y el estado de las acciones (Cumplido, Ejecución o Vencido).	Equipo Auditor	Oficina Asesora de Control Interno - Dirección General	Actualización del estado de los planes de mejoramiento - Publicación en la Página web de la Entidad
5		Archivo de los documentos (DIGITAL y/o Físico) En el orden del Procedimiento.	Equipo Auditor	Oficina Asesora de Control Interno	Expediente Físico y/o Digital de la Auditoría Interna

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 104 de 2017 por la cual se establece el procedimiento para la suscripción y presentación de avances de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Distrital de Cartagena

## 9. ANEXOS

Nombre	Entidad / Proceso	Origen (I: Interno o E: Externo)
Formato seguimiento plan de mejoramiento Interno	Proceso de Evaluación y Seguimiento	I
Formato de Reporte de Avances de los Planes de Mejoramiento	Contraloría Distrital de Cartagena	E

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Se Codifica el Procedimiento Se Incluye el Cuadro de Registro de Revisiones		Coordinador de calidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Director del EPA 21 de diciembre de 2009
2.0	Se Incluye en el Nuevo Formato de Procedimientos	<b>María Margarita Marín</b> Profesional Asesora Externa - SGC  Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Resolución No. 520 de 2020 Fecha: diciembre 30 2020
3.0	Se Incluye en el Nuevo Formato de Procedimientos	<b>Francisco Javier Ochoa Galeano</b> Profesional Asesora Externa -  Oficina Asesora de Control Interno	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>HECTOR MAURICIO MONTES PADILLA</b> Jefe Oficina Asesora de Control Interno	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Acta No. 009 Fecha: Noviembre 27 2023



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 12/11/2020

Versión: 1.0

Código: P-SEV-003

### 1. OBJETIVO

Elaborar los informes de Ley, Seguimiento y Evaluación a cargo de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorias, en cumplimiento de la normatividad vigente y las funciones propias de la Oficina de Control Interno.

### 2. ALCANCE

Inicia con recopilación de información, continua con el análisis de la misma, verificación del cumplimiento normativo y elaboración de Informes de Ley, de Seguimiento y Evaluación, finalizando con la presentación del informe a quien corresponde (Dirección General, publicación en página web y/o envío a Ente Externo de Control).

### 3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Alta Dirección:** Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

**Control:** Mecanismo que permite la detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en la ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad, estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**Evaluación:** Proceso que tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos, que supone un juicio de valor sobre la programación establecida, y que se emite al contrastar esa información con dichos objetivos.

**Evidencia:** Información sobre hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que soportan las afirmaciones por parte de los responsables y que puede ser verificable.

**Informes:** Comprende los informes de ley o normativos, de seguimientos y/o evaluaciones que debe presentar la Oficina de Control Interno en cumplimiento a sus funciones.

**Recomendaciones:** Acciones propuestas frente al resultado de la evaluación orientadas a establecer controles y prevenir, corregir o mantener situaciones que contribuyan a la mejora en la gestión de los procesos, cuya implementación es potestativa de cada responsable.

**Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 12/11/2020

Versión: 1.0

Código: P-SEV-003

**Seguimiento:** Consiste en la recopilación sistemática de información sobre lo realizado y sus resultados, tanto en sus ámbitos de gestión como de resultados, para comprobar el avance de un plan programa o proyecto.

**Sistema de Control Interno:** Se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización, y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de la políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.


#### 4. RESPONSABLES

El responsable de la ejecución de este procedimiento es el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

#### 5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.  Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Ley 489 de 1998	Sistema Nacional de Control Interno con sus instancias institucionales de articulación y evaluación del control interno
Ley 1599 de 2005	Reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno - MECI como herramienta para operar el Sistema de Control Interno



	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 12/11/2020
		Versión: 1.0
		Código: P-SEV-003

Decreto 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Decreto 943 de 2014	Actualiza el MECL, con base en el Modelo de Control Interno COSO
Ley 1753 PND – Art.133 2015	Fusión sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo y articulación con el sistema de Control Interno
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Res 193 de 2016 CGN	Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable. Contaduría General de la Nación
Acuerdo de Paz 2016	Resalta la importancia de fortalecer el Control Interno en las Entidades territoriales
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (MIPG)
Decreto 612 de 2018	Por el cual se Fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción

## 6. CONDICIONES GENERALES

Los Informes de Ley que presenta la Oficina Asesora de Control Interno, son:

- Informe de PQRSDF – Semestral – Representante legal y líder de proceso
- Seguimientos Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano – Cuatrimestral – Publicado en página web con copia a Representante legal
- Informe de Evaluación por dependencias – anual (corte a 31 de enero) – cabezas de dependencias.
- Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno – semestral – publicado en página web con copia a Representante Legal.
- Reporte de FURAG – anual (fecha establecida por el DAFP) – Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable – anual (28 de febrero) – Contaduría General de la Nación.
- Informe de Austeridad del Gasto – trimestral – Publicado en página web con copia a Representante legal
- Informe sobre derechos de autor – anual (a 14 de marzo) – Dirección Nacional de Derechos de Autor con copia a representante legal



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha: 12/11/2020

Versión: 1.0

Código: P-SEV-003

- Arqueos sorpresivos a caja menor – a criterio de la oficina – líder de proceso.
- Seguimientos Incluidos en el Plan de Auditorias Basado en Riesgos
- Informes

### 7. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<b>Recopilar la información requerida para la realización de los informes de Ley y/o Seguimientos</b>	Solicitar información a los procesos de acuerdo al informe de ley a realizar	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Comunicación Solicitando Información
2	<b>Análisis de la información Solicitada</b>	Revisar seguimientos y/o evaluaciones anteriores, información publicada en la web y la información allegada de acuerdo a criterios de los informes a presentar.	Equipo de apoyo Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Soportes en medio físico o digital - Papeles de Trabajo
3	<b>Elaborar el Informe</b>	Se procede a elaborar el informe de Ley y/o seguimiento y se remite a la jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Equipo de apoyo Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Informe de Ley / Seguimiento Elaborado
4	<b>Revisar y aprobar</b>	Revisión del Informe y/o Seguimiento	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno - Dirección General	Informe de Ley / Seguimiento Aprobado
5	<b>Comunicación y publicación del Informe / Seguimiento</b>	Remitir y / o reportar los informes mediante memorandos y / o publicarlos en la página web de la Entidad en el Link de Transparencia – Control.	Equipo de apoyo Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Memorandos o registro de publicación, correos electrónicos
6	<b>Archivar el Informe de Ley, Seguimiento</b>	Archivar de acuerdo a las directrices de gestión documental los Informes de Ley, Seguimiento y/o Evaluación con sus respectivos soportes.	Funcionario designado de la Oficina de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno.	Carpeta de informe rotulada y foliada

### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 648 de 2017



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y  
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY A  
CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Fecha: 12/11/2020

Versión: 1.0

Código: P-SEV-003

## 9. ANEXOS

Nombre	Entidad / Proceso	Origen (I: Interno o E: Externo)
Formato Informe de Ley y/o seguimiento	Proceso de Evaluación y seguimiento	I

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Se Codifica el Procedimiento Se Incluye el Cuadro de Registro de Revisiones		Coordinador de calidad	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	Director del EPA 21 de diciembre de 2009
2.0	Se Incluye en el Nuevo Formato de Procedimientos	<b>María Margarita Marín</b> Profesional Asesora Externa - SGC  Subdirección Administrativa y Financiera	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Resolución No. 520 de 2020 Fecha: diciembre 30 2020
3.0	Se Incluye en el Nuevo Formato de Procedimientos	<b>Francisco j. Ochoa Galeano</b> Profesional Asesora Externa - OACI  Oficina Asesora de Control Interno	<b>RAFAEL ESCUDERO A</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Claudia Patricia Puerta C</b> Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	<b>HECTOR MAURICIO MONTES PADILLA</b> Jefe Oficina Asesora de Control Interno	<b>COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Resolución No. de Fecha:

## 6. GESTIÓN DEL CAMBIO

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	Ing. Claudia Patricia Puerta Caraballo. Profesional Asesora Externa – SGC – Oficina Asesora de Planeación	RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE Jefe Oficina Asesora de Planeación  Claudia Patricia Puerta Caraballo Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE Jefe Oficina Asesora de Planeación	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  Resolución No. 520 Fecha: Diciembre 31 de 2023
2.0	Actualización. Modificación completa del documento inicial - Inclusión de Lineamientos del SGC - Marco Estratégico del SGC - Estructura y definición de Nuevos Procesos y nuevo Mapa de Procesos Caracterizaciones y nuevos Procedimientos establecidos en la Entidad.	Ing. Claudia Patricia Puerta Caraballo. Profesional Asesora Externa – SGC – Oficina Asesora de Planeación	RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE Jefe Oficina Asesora de Planeación  Claudia Patricia Puerta Caraballo Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación – SGC	RAFAEL ESCUDERO AGUIRRE Jefe Oficina Asesora de Planeación	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  Acta No. Resolución No. Fecha: