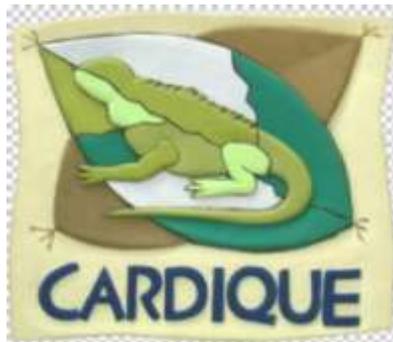




**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
CARDIQUE**



1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CARTAGENA DE INDIAS, D.T. Y C.

ENERO DE 2014

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 11

TITULO I- PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA 14

CAPITULO I- Procedimientos Obligatorios del SGC 14

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS..... 14

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS. .. 16

ARTICULO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS..... 18

ARTÍCULO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS. 27

ARTICULO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO SERVICIO NO CONFORME..... 29

ARTICULO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD. 30

CAPITULO II-PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO..... 33

ARTÍCULO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA. . 33

ARTICULO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD..... 35

TITULO II-PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA..... 36

ARTÍCULO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA A MUNICIPIOS. 36

ARTICULO DECIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DEL PLAN DE ACCION..... 37

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CARTOGRAFIA..... 39

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONCERTACION DEL COMPONENTE AMBIENTAL DE LOS POTS Y SEGUIMIENTO..... 40

ARTICULO DECIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES E INFORMES..... 42

ARTICULO DECIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO BANCO DE PROYECTO..... 42

ARTICULO DECIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGOS DE CONDICIONES..... 43

ARTICULO DECIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTODE DISEÑO Y DESARROLLO. 45

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DEL CONCEPTO TECNICOS A LOS PLANES DE DESARROLLO DEL LOS MUNICIPIO DE LA JURISDICCION. 46



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL POT. 47

TITULO III- PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA 48

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES. 48

ARTICULO VIGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO. 50

TITULO IV- PROCESO DE LICENCIAMIENTO, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES 51

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL..... 51

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONCESIONES DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERÁNEAS..... 55

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE SOLICITUD DE CONCEPTO AMBIENTAL PARA LA ADJUDICACIÓN DE BALDIOS ANTE INCODER. 58

ARTICULO VIGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE APROVECHAMIENTO CON FINES COMERCIALES DE ESPECIMENES Y PRODUCTOS FAUNA SILVESTRE. 60

ARTICULO VIGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS. 62

ARTICULO VIGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS..... 65

ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS..... 68

ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE RENOVACIÓN DE PERMISO DE EMISIONES ATMÓSFERICAS FUENTES FIJAS..... 70

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE PERMISO DE EMISIONES ATMÓSFERICAS FUENTES FIJAS 73

ARTICULO TRIGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PLANES DE MANEJO AMBIENTAL Y RESUELVE DE SOLICITUDES..... 75

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL..... 78

TITULO V-PROCESO DE GESTION AMBIENTAL 91

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS DE BOMBEO. 91

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE QUEJAS..... 93

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO EDUCACION AMBIENTAL. ... 96

ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA. .. 98



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



ARTICULO TRIGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL. 100

ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DE AGUA. 102

ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL DE PRODUCTOS O ESPECIES DE FLORA SILVESTRE DECOMISADA. 103

ARTICULO TRIGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL DE PRODUCTOS O ESPECIMENES DE FAUNA SILVESTRE DECOMISADA O APREHENDIDA PREVENTIVAMENTE O RESTITUIDA. 103

ARTICULO CUADRAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE TASA POR USO DE AGUA. 105

ARTICULO CUADRAGESIMO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS. 108

ARTICULO CUADRAGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADICIONES A LA PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS. 109

ARTÍCULO CUADRAGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CANCELACIONES A LA PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS. 110

ARTICULO CUADRAGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ATENCION A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS RELACIONADOS CON CONSULTAS AMBIENTALES... 111

ARTÍCULO CUADRAGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN DE CARDIQUE. 112

ARTICULO CUADRAGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE VIDEOS INSTITUCIONALES Y AMBIENTALES A VISITANTES Y FUNCIONARIOS DE CARDIQUE. 113

ARTICULO CUADRAGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DE LIBROS A USUARIOS INTERNOS. 113

ARTICULO CUADRAGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE LAS NUEVAS ADQUISICIONES QUE LLEGAN AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. 114

ARTÍCULO CUADRAGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL, MAPAS, CD. 114

ARTÍCULO QUINCUAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VISITANTES E INFORME DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. 115

ARTÍCULO QUINCUAGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO REGISTRO SISTEMÁTICO EN EL PROGRAMA WINISIS DE LAS ADQUISICIONES DE LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS, GUÍAS, ETC. DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. 116



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



ARTICULO QUINCAGESIMO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS CORRESPONDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS RECIBIDAS.	116
TITULO VI-PROCESO DE LABORATORIO	117
ARTICULO QUINCAGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE DOCUMENTACION.....	117
ARTICULO QUINCAGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.....	121
ARTICULO QUINCAGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO.....	124
ARTICULO QUINCAGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO MODIFICACION DE MANUALES.....	127
ARTICULO QUINCAGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.....	128
ARTICULO QUINCAGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES.....	129
ARTICULO QUINCAGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO CONTROL DE CORRESPONDENCIAS.....	133
ARTICULO SEXAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO TRABAJO NO CONFORME.	134
ARTICULO SEXAGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE INFLUENCIAS INDEBIDAS.....	137
ARTICULO SEXAGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE TOMA DE MUESTRA.....	138
ARTICULO SEXAGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, ACCESO Y DISPOSICIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS.....	139
ARTICULO SEXAGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	139
ARTICULO SEXAGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	140
ARTICULO SEXAGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ENTRADA, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MUESTRAS.....	141
ARTICULO SEXAGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORME DE RESULTADO.....	143
ARTICULO SEXAGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ENTRADA Y MANIPULACION DE EQUIPOS.....	143
ARTICULO SEXAGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCION AL CLIENTE.....	146
ARTICULO SEPTUAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SERVICIO AL CLIENTE.....	147



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



ARTICULO SEPTUAGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA, MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE EQUIPOS. 149

TITULO VII- PROCESO DE CONTRATACION 153

ARTICULO SEPTUAGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA. 153

ARTICULO SEPTUAGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA. 158

ARTICULO SEPTUAGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA. 162

ARTICULO SEPTUAGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA. 164

ARTICULO SEPTUAGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITO. 167

TITULO VIII-PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO..... 171

ARTICULO SEPTUAGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE SOLICITUD DE PERMISO. 171

ARTICULO SEPTUAGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y ACTUALIZACION DE HOJAS DE VIDAS. 172

ARTICULO SEPTUAGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA. 173

ARTICULO OCTOGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO... 174

ARTICULO OCTOGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO LICENCIA NO REMUNERADA. 175

ARTICULO OCTOGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE VACACIONES. 175

ARTICULO OCTOGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN ALTO NIVEL. 177

ARTICULO OCTOGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LAS COMISIONES CON DERECHO A VIÁTICOS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE CARDIQUE. 177

ARTICULO OCTOGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA A SEMINARIOS, TALLERES, CURSOS ENTRE OTROS. 178

ARTICULO OCTOGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL. 179

ARTICULO OCTOGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE FUNCIONARIOS DE LAS INSTALACIONES DE CARDIQUE. 179

ARTICULO OCTOGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DEL BIENESTAR SOCIAL. 180



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



ARTICULO OCTOGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS. 181

ARTICULO NONAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ENCARGO A UN FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA..... 181

ARTICULO NONAGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ROTACION DE PERSONAL EN CARGOS DE IGUAL NOMENCLATURA..... 183

ARTICULO NONAGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA COMISION DE SERVICIOS EN UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. 183

ARTICULO NONAGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO..... 184

TITULO IX-PROCESO DE INFRAESTRUCTURA..... 187

ARTICULO NONAGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE COMPRAS..... 187

ARTICULO NONAGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ASIGNACION SALON DE EVENTOS..... 188

ARTICULO NONAGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, MODIFICAR Y RETIRAR EL ACCESO A USUARIOS EN EL SISTEMA PCTG. 189

ARTICULO NONAGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y RESTURACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)..... 190

ARTICULO NONAGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN PORTAL WEB Y SECOP..... 190

ARTICULO NONAGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA. 192

ARTICULO CENTESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE POLIZAS. 194

ARTICULO CENTESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES A LA CORPORACIÓN..... 195

ARTICULO CENTESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIO..... 197

ARTICULO CENTESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES..... 198

ARTICULO CENTESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO INSPECCION PARQUE AUTOMOTOR..... 200

ARTICULO CENTESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO VERIFICACION METROLOGICA DE GEOPOSICIONAMIENTO GLOBAL GPS. 201

ARTICULO CENTESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES..... 209



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



ARTICULO CENTESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DEL MEDIDOR DE FLUJO Y SONDA DE NIVEL. 210

ARTICULO CENTESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES. 211

TITULO X-PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL..... 212

ARTICULO CENTESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA CORPORACIÓN. 212

ARTICULO CENTESIMO DECIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL. 214

ARTICULO CENTESIMO DECIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACION Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION. 215

ARTICULO CENTESIMO DECIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECEPCION..... 218

TITULO XI-PROCEDIMIENTOS DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA..... 220

CAPITULO I-Presupuesto..... 220

ARTICULO CENTESIMO DECIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL..... 220

ARTICULO CENTESIMO DECIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO REGISTRO PRESUPUESTAL. 221

ARTICULO CENTESIMO DECIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO RESERVAS PRESUPUESTALES. 221

ARTICULO CENTESIMO DECIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE CUENTAS. 222

ARTICULO CENTESIMO DECIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION PROYECTO DE PRESUPUESTO..... 223

ARTICULO CENTESIMO DECIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. 224

CAPITULO II-Contabilidad..... 226

ARTICULO CENTESIMO DECIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ATENCION DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA DIAN..... 226

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA CAUSACION DE OBLIGACIONES..... 227

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA. 227

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ENTRE CONCILIACION ENTRE CARTERA Y CONTABILIDAD. 228



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE DEUDORES MOROSOS DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION..... 228

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS. 229

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS..... 230

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD..... 231

CAPITULO III-Tesorería 231

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE FACTURACIÓN Y TESORERIA. 231

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CANCELACIÓN DE ORDENES DE PAGO. 232

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO CONSIGNACIÓN DE INGRESOS..... 232

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA..... 233

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PAGO DEL SINA. 234

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS DE CHEQUES DEVUELTOS..... 234

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD EN EL ÁREA. 235

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR. 235

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS TESORERIA. 237

CAPITULO IV-Facturación..... 237

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y COBRO PERSUASIVO DE FACTURAS. 237

TITULO XII-PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y CONTROL 238

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO. 238

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RIESGOS..... 242

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN. 244



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



ARTICULO CENTESIMO CUADRAGESIMO: Adóptese el	PROCEDIMIENTO DE
AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL.	245



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE INTRODUCCIÓN



El Manual de Procedimientos de CARDIQUE, se elaboró con el propósito fundamental de establecer un conjunto de trámites y procedimientos que integren sistemáticamente las acciones de cada una de las dependencias de la Corporación en relación con las funciones que les compete desarrollar de acuerdo con la Ley 99 de 1993, los Estatutos y el Manual de Funciones y Competencias contemplados en la Ley 909 de 2004.

Igualmente, el Manual de Procedimientos se elaboró teniendo en cuenta que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, por tanto, los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad e imparcialidad se hallan comprendidos en cada uno de los trámites y procedimientos adoptados, de tal manera que permitan a su vez desarrollar el objeto para la cual fue creada la Corporación.

Así mismo CARDIQUE a través de su Manual de Procedimientos busca estar acorde con la revalorización que hizo el Gobierno Nacional de la Función Administrativa del Estado, al expedir la Ley 962 de julio 8 de 2005, suprimiendo y reformando trámites y regulaciones que se habían convertido en factores de corrupción.

Esta actualización del Manual de Procedimiento se ajusta a los cambios de procedimientos de algunas funciones para hacer más eficiente y eficaz las funciones que desarrollamos.



RESOLUCION No. 0081

(30 ENE 2014)

“Por medio de la cual se Actualiza y Modifica el Manual de Procedimientos Interno de la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE”.

CONSIDERANDO

Que por Resolución No. 0429 del 29 de diciembre de 1995 se adoptó el Manual de Procedimientos de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - Cardique -

Que mediante la Resolución No. 0330 del 20 de noviembre de 1995 se adoptó el procedimiento en relación con el trámite de la Licencia Ambiental.

Que por Resolución No. 0004 del 4 de enero de 1996 se estableció el procedimiento para el decomiso de especímenes y productos de la fauna silvestre.

Que mediante la Resolución No. 0349 del 6 de junio de 1996 se creó el grupo de quejas y reclamos, se adoptó el reglamento interno del Derecho de Petición, así como la manera de atender las quejas y reclamos sobre las materias de competencia de Cardique.

Que por Resolución No. 0531 del 20 de agosto de 1996 se modificó el Manual de Procedimiento en relación con el procedimiento para el pago de las obligaciones adquiridas por concepto de los contratos que celebre la entidad.

Que mediante la Resolución No. 0534 del 20 de agosto de 1996 se adoptó el Manual de Procedimientos en relación con los permisos de tala y/o poda de árboles.

Que por Resolución No. 0257 del 10 de julio de 1997 se adoptó el Manual para el manejo administrativo de los bienes y para dar baja a los bienes muebles de propiedad de Cardique.

Que por Resolución No. 0280 del 31 de julio de 1997, se estableció el Manual de Procedimientos del Archivo General de la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Que por Resolución No. 0492 del 2 de diciembre de 1997 se adoptó el Manual de Procedimientos para atender derrame de hidrocarburos y sustancias nocivas en el medio ambiente.

Que mediante Acuerdo No 001 de enero 21 de 2004, se determinó la planta de personal y la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique CARDIQUE y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Acuerdo No 001 de Enero 21 de 2005, se determinó la planta de personal y la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique CARDIQUE y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Acuerdo No 004 del 13 de Septiembre de 2005, se modificó la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique Cardique y se confieren facultades.

Que mediante Acuerdo 004 del 18 de Enero de 2006, se modificó la estructura interna y la planta de personal de la corporación y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Resolución No 0222 del 9 de Marzo de 2006 se designó el comité conciliatorio para superar los incidentes relacionados con el acoso laboral de acuerdo a la Ley 1010 de 2006.

Que mediante Acuerdo 0006 del 15 de Agosto de 2006, se modificó los códigos y grados salariales de la planta de personal de la corporación se confieren facultades y se dictaron otras disposiciones.

Que se hace necesario actualizar y/o modificar los procedimientos administrativos adoptados, para efectos de hacer más eficiente y eficaz las funciones que ejercen las distintas dependencias de la Corporación a través de sus funcionarios y determinar las responsabilidades que les compete en el ejercicio del cumplimiento de las mismas.

Que en virtud de los principios orientadores de economía, celeridad y eficacia de las actuaciones administrativas, se han implementado los procedimientos específicos para las actuaciones que desempeña la Corporación, con el objeto de cumplir con los cometidos estatales, la adecuada prestación de un servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados reconocidos por la ley.

Que por lo anterior

RESUELVE

Actualícese y Modifíquese el Manual de Procedimientos Interno de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - Cardique - mediante el presente acto administrativo, y bajo el siguiente articulado:

TITULO I- PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

CAPITULO I-Procedimientos Obligatorios del SGC

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS.

1- Se identifica la necesidad:

- Por la magnitud o repetición de la no conformidad detectada durante la ejecución de la actividad.
- Por la magnitud o repetición de quejas de los usuarios.
- Por incumplimiento en los requisitos establecidos en la Norma NTC ISO- 9001:2008, NTC GP 1000:2009.
- Por el incumplimiento de los objetivos de calidad.
- Por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos que soportan los procesos.

2- Una vez identificada dicha necesidad, el formato con la información de identificación es remitido al Representante de la Dirección y/o Coordinador de Calidad.

El Representante de la dirección y/o coordinador de calidad, teniendo en cuenta la naturaleza de la no conformidad identifica el responsable del proceso para la toma de acción que corresponda y acuerdan una fecha para el análisis de las causas y presentación del plan de acción.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



3- Cuando se considera relevante se convoca un equipo de trabajo, preferiblemente formado por personas relacionadas directamente con el proceso donde se ha detectado la no conformidad y lidera la investigación de las causas más notables de ésta. El líder de proceso de manera conjunta con el responsable del proceso y el equipo de trabajo identifican las causas de la no conformidad para lo cual se puede utilizar diferentes técnicas como son la lluvia de ideas, cinco porqués, espina de pescado, entre otras y las registran en el formato de acciones Correctivas.

El equipo investigador se reúne para hallar las causas de la no Conformidad, en dichas reuniones se aplicarán los métodos necesarios para hallar la (s) causa (s) raíz o real de la no conformidad (A través de técnicas como los 5 porqués, lluvia de ideas, diagramas causa-efecto, etc.). En estas reuniones participa el Coordinador del SGC como apoyo al grupo investigador.

4- Se establece el plan de acción a seguir de acuerdo al análisis de causas, y es aprobado por Representante de la Dirección; en caso de requerirse asignación de recursos es la Alta Dirección o el Responsable asignado por esta quien aprobará el plan.

15

El plan de acción debe ser aprobado teniendo en cuenta los índices o circunstancias bajo los cuales pueda considerarse eficaz.

5- Se implementa de acuerdo al plan de acción, comunicando previamente a los demás responsables que intervienen en la implementación.

6- A través de una base de datos (Página en Excel) de todas las acciones correctivas del SGC se registra la que está en curso, el Representante de la dirección y/o Coordinador de calidad registra las fechas en que se le debe hacer seguimiento al plan de implementación hasta que se obtengan las circunstancias o índices que permiten su cierre.

El Representante de la Dirección y/o el responsable del proceso (miembro de la Alta Dirección que corresponda al proceso) son los funcionarios encargados de cerrar las acciones correctivas.



Una vez cerrada la Acción Correctiva esta se entrega una copia al Representante de la Dirección y el original es archivado en la oficina por el responsable del proceso.

7- Cuando en los seguimientos de las acciones correctivas se evidencie el incumplimiento de las fechas de los planes de acción y se prevea que estas demoras evitaren el cierre de la acción correctiva en el plazo inicial convenido, ésta deberá reprogramarse solo una vez más por el responsable de ella.

Los avances y estado de los planes de acción deben ser reportados por el responsable asignado en las fechas programadas, sin embargo el Representante de la dirección y/o Coordinador de calidad al notar mora de éste reporte podrá solicitar un informe de estado del plan de acción una vez haya verificado en la base de datos de Excel que la acción correctiva debe presentar resultados en ese período.

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS.

1- Se realiza por medio del nombre del registro, acompañado del proceso al cual pertenece y de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento de Control de Documentos.

2- Mantener actualizada la matriz de control de registro, coordinando con los responsables de los procesos como se controla cada registro cuándo se introducen al Sistema de Gestión de Calidad. Cada vez que se actualicen las matrices, se publicará en la página web para que todos tengan acceso a ella.

3- Todos los registros que se generen deben ser elaborados y diligenciados con bolígrafo, letra imprenta, evitando tachones, manchones, el uso de correctores; en caso de equivocación diligencie nuevamente el registro de ser posible o solicite autorización al cargo inmediatamente superior, dicha autorización se hará efectiva con la firma de este en el registro lo más cercano posible a la corrección.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Se deben diligenciar todos los espacios necesarios de cada registro y, de no ser posible, anotar las observaciones. Algunos registros podrán ser diligenciados por computador, pero se hace necesario controlar que no se modifiquen los formatos, mediante la protección de las hojas y/o celdas.

4- El almacenamiento de los registros se realiza según lo definido en cada matriz de control de registros (Ver matriz control de Registro).

Cuando el registro se genera por la aplicación de un Software, se hace referencia a este, sin embargo si dicho software permite modificaciones a los registros se debe conservar una copia impresa.

5- Se realiza una copia en medio magnética de la información contenida en el sistema que se conserva en el área de trabajo del responsable del mantenimiento del SGC.

Cada vez que se realice una copia bien sea por cumplir con este aspecto o por actualización de los documentos y/o registros, la copia anterior será eliminada, para evitar la recuperación y utilización de documentos y/o registros obsoletos.

La protección de los registros impresos se asegura con el almacenamiento en lugar seco y protegido del polvo o condiciones que lo deterioren durante el tiempo de retención, y de acuerdo a lo establecido por la ley general de archivo.

6- Se deben identificar claramente los registros y para recuperarlos se debe apoyar en la matriz de registro para ubicarlo y de acuerdo a lo establecido por la ley general de archivo.

7- Se realiza a través del responsable asignado en cada matriz de control de registros, teniendo en cuenta las siguientes restricciones de la columna "Acceso":

- Confidencial: solo el personal directivo
- Restringido: quien autorice el jefe del proceso.
- General: Todo el personal

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

8- En cada matriz de control de registros se define el tiempo en que el registro debe permanecer disponible en las diferentes formas de almacenamiento.

9- En cada matriz de control de registros se establece lo que se debe hacer con los registros cuando ya no es necesaria su conservación.

ARTICULO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

El sistema de calidad está conformado por los siguientes tipos de documentos:

1- **Documentos externos:** Todos aquellos requeridos por la Corporación para su funcionamiento y el desarrollo de su Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales son realizados por entes externos. Por ejemplo Libros de Consulta, guías, Catálogos, Normas, etc.

2- **Documentos internos:** Todos aquellos creados para documentar el funcionamiento propio y el SGC de la Corporación, tales como:

- Manual de calidad
- Procedimientos
- Instructivos
- Formatos (Registros)
- Caracterizaciones
- Matrices
- Fichas evaluativas de indicadores

3- Elaboración De Los Documentos Y Formatos

3.1- Estructura de los Procedimientos e Instructivos

Descripción de los parámetros o numerales que conforman el documento:

Encabezado: Constituido por

- Logo de la entidad: debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del documento.
- Identificación del documento: nombre del documento.
- Proceso: se describe el nombre del proceso en el que se origina el documento.
- Versión: Número de edición del documento.
- Fecha de edición: Corresponde a la fecha en que se aprueba la versión actual del documento y se establece de acuerdo a la siguiente estructura: día, mes, año.
- No. de Páginas: Números de páginas que componen el documento.

Cuerpo del documento

Objetivo: Numeral en donde se explica el objetivo o propósito que tiene el documento.

Alcance: Son las limitaciones o campo de aplicación del documento, describe la cobertura de las disposiciones en términos de procesos, cargos, áreas.

Definiciones: Incluir las explicaciones y definiciones estrictamente necesarios.

Documentos de referencia: Referencias de los documentos externos o internos.

Contenido: Desarrollo del documento y/o Descripción de actividades. La forma de redacción de los documentos es en forma libre, ello quiere decir que el usuario lo puede presentar en prosa, diagrama de flujo, matriz o flujo multicolumna, la combinación de cualquiera de ellas u otras que considere apropiadas como gráficos, símbolos, etc. Debe utilizar siempre el mismo término para definir el mismo concepto.

Anexos: Documentos Anexos

Actualizaciones: Identificación de cambios



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



NOTA: los documentos tendrán una hoja de portada que contiene la siguiente información: el logo de la Corporación, las firmas y cargos de quien Elabora, revisa y aprueba cada documento y la fecha de aprobación del documento en formato día, mes y año. Para efectos de Aprobación al estar la Secretaria General y Control Interno relacionados con algunos procesos estas se asumen como subdirección.

Ejemplo:

ELABORADO POR:

Espacio para la firma

Espacio para el cargo

REVISADO POR:

Espacio para la firma

Espacio para el cargo

APROBADO POR:

Espacio para la firma

Espacio para el cargo

- **Elaborado Por:** Se establece el cargo del responsable de elaborar el documento y la firma del mismo.
- **Revisado Por:** Se establece el Jefe de Proceso y/o Subdirección relacionada con el proceso al cual pertenece el documento y su respectiva firma.

La revisión debe ser realizada de igual forma por el Representante ante la Alta Dirección para garantizar la conformidad del documento con las directrices del SGC.



- Aprobado Por: Se establece la Subdirección al cual pertenece el Proceso y firma del responsable de la subdirección establecida.

Una vez aprobados los documentos, se contara con 5 días hábiles para su respectiva publicación en la página web de la corporación.

NOTA: Cada proceso en particular debe llevar un:

- Listado maestro de documentos interno en el cual se relacionaran los documentos que ha creado y aprobado la corporación dentro del ámbito de su sistema de gestión de calidad, como son los: procedimientos, mapa de riesgo, matrices, fichas evaluativas, resoluciones expedidas por la corporación, entre otros;
- Listado maestro de documentos externos, el cual listara los documentos generados por entidades del Gobierno local - nacional, otros organismos del Estado, proveedores, otras personas naturales o jurídicas, entre otros, es decir, estos documentos provienen desde fuera de la corporación y son utilizados por cada proceso en particular, como son: normas externas o reglamentación legal, entre otros.

Cada proceso relacionara en los listados maestros los documentos internos y externos los documentos correspondientes a cada proceso en particular.

3.2- Cuerpo de Caracterizaciones, Mapas de Riesgo, Matrices y Fichas evaluativas de Indicadores

Para estos documentos, se establece la estructura que se describe a continuación:

Encabezado: Constituido por

- Logo de la entidad: debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del documento.
- Identificación del documento: nombre del documento.
- Proceso: se describe el nombre del proceso en el que se origina el documento.
- Versión: Número de edición del documento.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



- Fecha de edición: Corresponde a la fecha en que se aprueba la versión actual del documento y se establece de acuerdo a la siguiente estructura: día, mes, año.
- No. de Páginas: Números de páginas que componen el documento

Pie de página: Se establece en la primera página de los documentos y esta constituido por las siguientes casillas:

- Elaborado Por: Se establece el cargo del responsable de elaborar el documento y la firma del mismo.
- Revisado Por: Se establece el Jefe de Proceso y/o Subdirección asociada al proceso al cual pertenece el documento y su respectiva firma.

La revisión debe ser realizada de igual forma por el Representante ante la Alta Dirección para garantizar la conformidad del documento con las directrices del SGC.

- Aprobado Por: Se establece la Subdirección al cual pertenece el Proceso y firma del responsable de la subdirección establecida.

NOTA: El cuerpo de las caracterizaciones está constituido por campos libres de acuerdo a lo que se necesite registrar.

Ejemplo:

Elaborado Por: Revisado Por: Aprobado Por:

Espacio para el cargo

Firma:

Espacio para el cargo

Firma:

Espacio para el cargo

Firma:



3.3- **Cuerpo de formatos:**

Todos Los formatos para registro tienen un encabezado. Constituido por:

- Logo de la empresa: debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del formato.
- Identificación del formato: nombre del formato y proceso relacionado.
- Versión: Número de edición del formato.
- Fecha de edición: En formato día, mes, año.
- No. de Páginas: Números de páginas que componen el formato.

El cuerpo de los formatos está constituido por campos libres de acuerdo a lo que se necesite registrar. Es responsabilidad de la persona que realiza un documento definir los formatos necesarios con sus respectivos campos para verificar la realización de una actividad.

NOTA: Los formatos no requieren firma de aprobación, su uso está relacionado con la naturaleza del proceso en el cual se origina.

Para el registro “Actas de Liquidación” manejada por el proceso de Contratación, en el encabezado se hará la claridad que la fecha corresponde a la fecha de aprobación del formato dentro del SGC.

3.4- **Cuerpo del Manual de calidad**

Para su documentación se creó un libro en un formato especial, en el cual se va a documentar el manual de calidad, el cual se encuentra subdividido por secciones.

Cada sección cuenta con el siguiente encabezado:

Encabezado: Constituido por

- Logo de la empresa: debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del documento.
- Título del documento: Nombre de identificación de cada sección del Manual.
- Versión: Número de edición de cada sección del documento.
- Fecha de edición: En formato día, mes, año.
- No de Pág.: Números de páginas que componen cada sección del documento.



3.5- **Cómo colocar la Versión a los Documentos**

La versión de los documentos se colocara en números, se inicia con el No. 01 y se va incrementando en uno a medida que el documento sufra cambios, se consigna en el encabezado. Los formatos relativos a un documento adoptan la versión del mismo, si el documento cambia de versión, el formato también lo hace. Si un formato atado a un documento sufre cambios o modificaciones, dicho cambio obliga al cambio de versión del documento. De igual forma si a un documento se le anexa uno o varios formatos o se desecha alguno o varios, el documento cambia de versión. Para listados que se generan como resultado de la aplicación de un software, el estado de la versión se identifica con la fecha de edición. En el listado maestro de documentos y listado maestro de documentos externos se escribirá el Documento con la última versión.

Las caracterizaciones y los mapas de riesgo tendrán fecha de la última actualización realizada y así mismo cambiaran de versión.

4- **Control De Documentos**

4.1- Desarrollar el contenido del documento siguiendo el esquema de este procedimiento, de acuerdo a cada tipo.

Se identificará con el nombre del documento.

4.2- Asegurar que su contenido sea coherente y consistente con la realidad y sea adecuado a las necesidades de la Corporación.

4.3- La Aprobación de los Documentos y Anexos, antes de su Distribución, se realiza de acuerdo a lo establecido en el presente documento (incisos 5 .3.1 y 5.3.2).

Nota: Los formatos no requieren de firma de aprobación.

4.4- Una vez recogida las firmas de aprobación por los responsables, se recopilan, se registran en el Listado Maestro de Documentos y se entregan todos los documentos aprobados a los Representante de la Alta Dirección.

El Representante de la Alta Dirección y el Coordinador de Calidad ante el Sistema de Gestión de Calidad, son los encargados de guardar y mantener en buen estado los documentos, de igual forma



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



se le entrega en medio magnética toda la documentación aprobada para que gestionen la publicación de estos documentos en la página Web de la Corporación.

Es importante anotar que los documentos publicados en la página web no llevarán las firmas de aprobación por seguridad de los funcionarios de la corporación.

Para asegurar que todos los funcionarios de la Corporación tengan acceso a los documentos aprobados del S.G.C., se les entregará una copia de los documentos a cada responsable del proceso donde aplica el documento, esta distribución se realiza antes de que entre en vigencia el documento según fecha de edición, las copias entregadas, se controlan según el registro de distribución de copia controlada.

A estas copias se les coloca un sello de “Copia Controlada”. El original impreso se mantiene en la oficina del Representante de la Dirección. De igual forma se publicarán en la página web de la Corporación, para consulta de los funcionarios y público en general.

Nota: únicamente se les entregará copia de la documentación del S.G.C. a las Oficinas que no dispongan de computadores ni acceso a internet de forma temporal o definitiva.

25

4.5- Una vez aprobados los documentos serán enviados al Responsable de Sistemas en medio Magnético. Se contara con 5 días hábiles para su respectiva publicación en la página web de la corporación.

Los funcionarios que hagan parte de los diferentes procesos verificaran que los documentos se hayan publicado dentro del tiempo establecido.

4.6- Evaluar si el contenido del documento continua siendo adecuado y consistente con la realidad y necesidades de la empresa cuando:

- Se planeen cambios en las actividades incluidas en el procedimiento.
- Solicitud de las personas involucradas.
- Resultados de auditorías.

4.7- El estado de la revisión se identifica con el número de versión que se inicia con el No. 01 y se va aumentado en uno a medida que se actualice el documento.

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Se consigna en el encabezado al lado de La fecha de realización de los cambios es consignada en el histórico de actualizaciones.

Los formatos relativos a un documento adoptan la versión del mismo, si el documento cambia de versión, el formato también lo hace. Si un formato atado a un documento sufre cambios o modificaciones, dicho cambio obliga al cambio de versión del documento. Para listados que se generan como resultado de la aplicación de un software, el estado de la versión se identifica con la fecha de edición.

4.8- Al final del Documento (no aplica a formatos ni listados de datos), se adiciona una tabla que contiene la siguiente información: Fecha de modificación, parte modificada, numero de versión, modificaciones.

4.9- Ajustar el contenido del documento según resultados de la revisión, cuándo en esta se determine la necesidad de actualización, y repetir los pasos 2, 3, 4, 6 y 7. Para los documentos de origen externo se actualizarán de la siguiente forma: las actualizaciones podrán realizarse en la copia controlada en la oficina del jefe del departamento a la que pertenezca el cual deberá reportarlo al Director General en la copia de la modificación(es) hecha(s) y su ubicación y la fecha de modificación.

4.10- Los documentos son impresos en tinta no borrrable. Se mantiene un listado maestro, donde se relacionan todos los documentos del sistema de calidad tal y como se identifican.

En el sistema se conserva el original en una carpeta destinado para tal fin. Los documentos se guardan en el sistema con el nombre del documento que los identifica, en el equipo de los Representantes de la Dirección y/o el Coordinador de Calidad.

Adicionalmente cada vez que se elabore o modifique un documento se realiza una copia de seguridad en medio magnético que se conserva en el área de trabajo del responsable del mantenimiento del SGC.



4.11- El responsable del proceso donde aplica el documento externo informa al Representante de la dirección sobre la introducción al SGC y distribución de nuevos documentos externos o cambios en las versiones para que se actualice el listado maestro de estos documentos. Los documentos técnicos de origen externo que aplican para cada proceso se controlarán mediante el listado maestro de documentos externos.

4.12- Para guías y manuales que apliquen al proceso, el original se mantendrá en la oficina del jefe de proceso que corresponda bien sea en medio impreso o magnético.

4.13- Las copias impresas de documentos internos son eliminadas al entregar la nueva versión del documento y en el Sistema la nueva versión reemplaza a la anterior. Los originales impresos de documentos internos obsoletos serán reutilizados.

ARTÍCULO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS.

1- Por el impacto del resultado de los procesos en la ejecución de las actividades o logro de los objetivos.

2- Una vez identificada dicha necesidad, el formato con la información de identificación es remitido al Representante de la dirección a más tardar dos días después.

El Representante de la dirección, teniendo en cuenta la naturaleza de la no conformidad identifica el responsable del proceso para la toma de acción que corresponda y acuerdan una fecha para el análisis de las causas y presentación del plan de acción.

3- Cuando se considera relevante se convoca un equipo de trabajo, preferiblemente formado por personas relacionadas directamente con el área donde se ha detectado la no conformidad potencial y lidera la investigación de las causas más notables de ésta.



El equipo investigador se reúne para hallar las causas de la No Conformidad, en dichas reuniones se aplicarán los métodos necesarios para hallar la (s) causa (s) raíz o real de la no conformidad (A través de técnicas como los 5 porqués, lluvia de ideas, diagramas causa-efecto). En estas reuniones participa el Coordinador del SGC como apoyo al grupo investigador.

4- Se establece un plan de acción para eliminar cada una de las causas encontradas. Este plan debe iniciarse lo más pronto posible considerando los recursos disponibles y el impacto de la situación que se desea prevenir.

Cuando se requiera, debe incluir los controles o acciones provisionales necesarias para evitar la no conformidad mientras se implementa totalmente el plan.

5- La alta dirección deberá aprobar el plan de acción propuesto, teniendo en cuenta los índices o circunstancias bajo los cuales el plan de acción pueda considerarse eficaz.

6- Se implementa de acuerdo al plan, comunicando previamente a los demás responsables que intervienen en la implementación.

7- A través de una base de datos (Página en Excel) Formato "Listado de acciones preventivas y correctivas" de todas las AP del SGC se registra la que está en curso, el representante de la dirección y/o coordinador de calidad registra las fechas en que se le debe hacer seguimiento al plan de implementación hasta que se obtengan las circunstancias o índices que permiten su cierre.

El Representante de la Dirección y/o el responsable del proceso (miembro de la Alta Dirección que corresponda al proceso) son los funcionarios encargados de cerrar las Acciones Preventivas.

Una vez cerrada la Acción Preventiva esta se entrega una copia al Representante de la Dirección y el original es archivado en la oficina por el responsable del proceso.

Los avances y estado de los planes de acción deben ser reportados por el responsable asignado en las fechas programadas, sin embargo el representante de la dirección al notar mora de éste reporte



podrá solicitar un informe de estado del plan de acción una vez halla verificado en la base de datos de Excel que la AP debe presentar resultados en ese período.

ARTICULO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO SERVICIO NO CONFORME.

1- Los jefes de proceso, junto con los líderes de proceso misionales revisan los servicios no conformes del proceso analizando sus requisitos y posterior priorización del servicio no conforme los cuales son registrados en la matriz de servicio no conforme y socializado al resto de los funcionarios del área.

2- Una vez detectada la no conformidad se hace la generación del Registro de Servicio no Conforme en el respectivo Formato, identificando si la fuente de identificación es interna o externa.

Los servicios no conformes pueden ser detectados en el momento de la prestación de servicio, a través de quejas y reclamos, al momento de verificar la compra de bienes e insumos realizados y en auditorías internas y externas.

3- Cuando el servicio no conforme sea detectado se aplica la acción o tratamiento definido en la Matriz de Servicio no Conforme y se registra en el formato de Servicio no Conforme, el tratamiento a tomar puede ser correctivo o por concesión.

La autoridad para definir el tratamiento está a cargo de los jefes y líderes de cada proceso, quienes a su vez designan los responsables de aplicar los tratamientos.

4- Los líderes de proceso realizan seguimiento a las acciones implementadas para verificar la conformidad con los requisitos y de manera conjunta con los jefes de cada proceso se define si se quiere o no tomar una acción correctiva.

Los criterios a tener en cuenta para tomar una acción correctiva es que el servicio no conforme presente con mucha frecuencia la gravedad o el impacto del mismo.

Cuando se determine tomar una acción correctiva se sigue el procedimiento de acciones correctivas y se registra en el formato de acciones correctivas.



ARTICULO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD.

El Responsable del mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, elabora un programa anual de auditorías internas que cubra la totalidad del sistema descrito en el Manual de Gestión de la Calidad de la Corporación, teniendo en cuenta el estado y la importancia de los procesos y áreas a auditar.

La frecuencia mínima con la cual se auditarán los Procesos de la organización será cada seis (6) meses. La auditoría interna deberá realizarse como plazo máximo en el mes siguiente que finalice el semestre. La planificación de las auditorias describe los auditores responsables los cuales son personas calificadas y con independencia del proceso auditado.

En el Formato “Plan de auditoría”, se define el alcance de la auditoria (documentos, registros y actividades que aplican para el proceso a auditar) y los criterios de la misma también se indica quien será el auditor y quienes los auditados.

Implementación de las Auditorías Internas de Calidad

Para cada auditoría interna, el auditor responsable conoce con anterioridad los procedimientos e instrucciones utilizados por la entidad en el proceso a auditar, además con base en los resultados de auditorías previas y condiciones especiales que haya podido generar la auditoria, se diligencia el formato “Reporte de auditoría”.

Para el desarrollo mismo de las auditorias se tiene en cuenta, a manera de información, la norma NTC-ISO 19011.

Metodología para la Ejecución de la Auditoria

Para todas y cada una de las auditorías internas, se deben seguir los siguientes pasos por parte del Auditor:

- Conocimiento del alcance de la Auditoria (documentos y registros que aplican).
- Conocimiento de los resultados de Auditorias previas.
- Objetivos de la Auditoria (se describen en el formato Informe de Auditoria de Calidad)
- Descripción de las Actividades a realizar durante la Auditoria (incluye tiempo).



- Seguimiento de Auditorias previas.
- Cierre de No Conformidades abiertas en Auditorias previas.
- Ejecución de la Auditoria (describir los eventos No Conformes, las Debilidades y las Fortalezas del Área Auditada en el formato Informe de Auditoria de Calidad)

Esto se tiene en cuenta verificando la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, verificando si los resultados relacionados con la Calidad son conformes, haciendo seguimiento a las acciones correctivas e identificando oportunidades de mejora.

- Informar sobre los resultados de la Auditoria al responsable del Proceso auditado.
- Entregar el reporte de auditoría original al Representante de la Alta Dirección.

Resultados de las Auditorias de Calidad

Se elabora el Informe de Auditoría de Calidad, y se socializa. A partir de allí, el responsable del Proceso Auditado se encarga de tomar acciones sin demora injustificada para eliminar las No Conformidades detectadas y sus causas, estableciendo la fecha límite para que la acción correctiva quede implementada.

Todas las No conformidades producto de Auditorias deben quedar registradas en el formato "Registro de acciones correctivas", en este formato se describe en forma detallada la No Conformidad encontrada, en el bloque "Descripción de la no conformidad" y la acción correctiva propuesta para dar solución a la no Conformidad encontrada en la columna actividad del bloque Plan de implementación de las acciones.

Todas las No conformidades producto de Auditorias generan Acción Correctiva, por lo tanto se siguen las pautas del Procedimiento de Acciones Correctivas.

Una copia magnética del reporte de auditoría se envía al auditado y a los responsables del Proceso Auditado, los originales del reporte de auditoría y del Informe de la Auditoria son entregados al Representante de la alta Dirección.



Seguimiento a los Resultados de la Auditoría

Cumplida la fecha límite establecida por el auditado para implementar la acción correctiva, el responsable del sistema de gestión de calidad verifica, si la acción implementada ataca la causa de dicha no Conformidad y si esta ya fue cerrada, haciendo el seguimiento de la acción tomada.

El responsable del área Auditada, es el responsable del seguimiento y toma de acciones para alcanzar el cierre de la no conformidad y debe informar al Representante de la dirección para cumplir con esto.

Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y los resultados de la verificación, siguiendo las pautas del Procedimiento para el control de Acciones Correctivas.

Utilización de los Resultados de las Auditorías para la revisión del SGC

Con base en los Informes de Auditoría de Calidad, el responsable del Sistema de Gestión de Calidad elabora un cuadro resumen de los resultados de cada una de las Auditorías y lo presenta a la Dirección por medio del informe de revisión por la Dirección. Este cuadro resumen es revisado y sirve para que se tomen las medidas necesarias por parte de la Dirección durante la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad. (Ver la Caracterización del Proceso de Dirección y mejora continua).

Con estos resultados se pueden identificar falencias en el Sistema de Gestión de la Calidad e indicar oportunidades de mejora.

Calificación de los Auditores Internos de Calidad

Para poder realizar auditorías internas de calidad en la organización, los auditores internos cumplen con el siguiente perfil:

- **Educación:** Técnico, Profesional Universitario y/o Especialista o Magíster.
- **Formación:** Haber recibido mínimo 15 horas de entrenamiento y capacitación en cursos de auditorías internas de Calidad. Se verifica con certificados de asistencia y/o diploma del auditor.



- **Habilidades:** Debe poseer liderazgo en el desarrollo de Auditorías Internas de Calidad, facilitando el desarrollo de las mismas, de igual forma demostrar una adecuada planificación de las Auditorías Internas de calidad como el uso eficaz de los recursos durante su realización. Se verifica con certificados de asistencia y/o diploma del auditor.
- **Experiencia:** Experiencia profesional con un tiempo mínimo de (1) un año, se verifica con certificación laboral cuando no cumpla con este tiempo en la entidad.

Evaluación a los Auditores Internos por parte de los auditados

Después de terminada la actividad de Auditoría Interna los funcionarios auditados diligenciarán un formato con una serie de preguntas relacionadas con los Auditores Internos, con el fin de evaluar el desempeño de éstos durante el desarrollo de la actividad.

CAPITULO II-PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

ARTÍCULO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA.

1- **PLANIFICACIÓN DEL SGC.** Se debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad en concordancia con las políticas externas y las condiciones del mercado, así mismo, se identifican y analizan las necesidades y expectativas de los clientes, determinando las directrices organizacionales hacia el mantenimiento y mejora del SGC.

Se revisa la política y objetivos de calidad de la organización de acuerdo a la periodicidad de la revisión por la dirección.

2- **PROGRAMACION SGC.** De acuerdo a los requerimientos y necesidades del SGC, se asignan los recursos y responsabilidades para la implementación y mantenimiento de este, así como también, se instituye y mantiene el Comité de Calidad.

3- **COMUNICACIÓN INTERNA.** Los requisitos de los usuarios, los legales y reglamentarios y toda la documentación del SGC son comunicados a la organización a través de: reuniones de



Comités de Calidad, divulgación de documentos, política, objetivos, entre otros, a través de reuniones con los Jefes de Procesos y estos a sus subalternos.

4- SEGUIMIENTO POR MEDIO DE COMITÉS DE CALIDAD. Cada vez que sea necesario se realizan los comités de calidad en donde el Representante de la Dirección, y/o el Coordinador de Calidad presenta a la Alta Dirección el Estado de los Indicadores de Calidad, según la periodicidad establecida, comparando los resultados con las metas propuestas, realizando un análisis de los logros alcanzados y las recomendaciones para realizar los ajustes, con el fin de tomar acciones cuando sean requeridas.

Así mismo, en el análisis de las QRS se controla y se toman las acciones necesarias cuando aplique al Procedimiento de Servicio No Conforme y semestralmente se evaluará las encuestas de satisfacción de los usuarios, haciendo seguimiento y posterior entrega de datos a la alta dirección. Estos serán incluidos dentro del informe de revisión por la dirección.

5- AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD. De acuerdo al procedimiento de Auditorías Internas de Calidad, Los auditores presentaran un informe a la Alta Dirección para analizar las fallas detectadas encontradas en el sistema, a las cuales se le da el tratamiento establecido en el procedimiento de acciones correctivas y preventivas.

6- RETROALIMENTACIÓN CON EL CLIENTE. Mensualmente se presenta el análisis de las quejas y reclamos en la prestación del servicio, ocurridas en el período y las acciones emprendidas para darle solución a las necesidades o requerimientos de los usuarios.

7- REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN. Cada 6 meses y con el fin de asegurar la conveniencia y adecuación del SGC la Dirección General efectúa una revisión del desempeño del SGC a través de un informe, el cual incluye la retroalimentación del cliente y demás aspectos citados en el numeral 5.6 del Manual de Calidad, en donde se dejan establecidos las oportunidades de mejora y necesidades de efectuar cambios en el SGC.



8- RETROALIMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SGC. La Alta Dirección hace un análisis del Informe para Revisión por la Dirección y establece el plan a seguir, lo cual es divulgado a través de las reuniones de revisión por la Dirección y demás reuniones en las que se socialice el SGC.

ARTICULO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD.

1- CITACIÓN AL COMITÉ DE CALIDAD. El Comité de Calidad se reunirá las veces que sea necesario, conforme a los requerimientos del SGC.

La citación al comité se hará a través de memorandos, correos electrónicos o vía telefónica. Memorandos, correos electrónicos o vía telefónica.

2- DESARROLLO DE REUNIÓN. Durante la reunión se desarrollarán los siguientes puntos:

- Instalación del Comité de Calidad (lectura del orden del día).
- Verificación del Quórum.
- Lectura y aprobación del acta anterior del Comité de Calidad.
- Comunicación a los jefes de los procesos las decisiones de la Alta Dirección con relación al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Evaluación de los resultados de la gestión de cada proceso que permita condensar al Representante de la Dirección el informe de gestión de los procesos. Se incluirá cuando aplique, los resultados de la evaluación de la satisfacción del cliente.
- Divulgación de Documentos o Decisiones con respecto al SGC.
- Las acciones correctivas y preventivas a partir de los resultados de las auditorías internas y de la identificación de oportunidades de mejora en los Procesos.



DESARROLLO DE REUNIÓN

- Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas en curso y a los planes de acción del Comité anterior.
- Análisis del cuadro de evaluación de objetivos de calidad de acuerdo a la frecuencia de los indicadores de cada proceso.
- Identificación de acciones para el cumplimiento de los objetivos, las tareas, responsables y plazos de ejecución. Los cual quedara estipulado en el formato de compromisos adquiridos en el comité de calidad.
- Durante la reunión, se dejará constancia a través de actas suscritas por los asistentes, el cual se distribuirá al representante de la Alta Dirección, subdirectores de área, jefes de proceso, líderes de procesos y Coordinador de Calidad.

3- CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN. Las personas citadas a las reuniones del Comité de Calidad, deben garantizar su asistencia y disposición de trabajo en la reunión.

4- INVITACIÓN DE OTRAS PERSONAS. Los miembros del Comité de Calidad, serán autónomos de extender la invitación a las reuniones a otras personas, cuya intervención sea necesaria para el desarrollo del Comité y se le debe notificar previamente al Representante de la Dirección General ante el SGC.

5- CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES. El Comité de Calidad, debe asumir y cumplir las demás disposiciones establecidas en el Acto administrativo (Resolución 1285 de 19 de noviembre de 2007), emitida por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique-CARDIQUE.

TITULO II-PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA

ARTÍCULO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA A MUNICIPIOS.



- 1- Los profesionales del Proceso de Planeación Estratégica realizan la programación de acuerdo necesidades requeridas por parte de los municipios y/o la Subdirección de Planeación.
- 2- Los profesionales del Proceso de Planeación Estratégica envían la programación para que sea incluida dentro de la programación semanal de los vehículos.
- 3- Los profesionales encargados de la asesoría consultan el tema a tratar y prepara material de apoyo – ayudas didácticas - documentos varios.
- 4- Los responsables del Proceso de Planeación Estratégica realizarán la presentación a las personas responsables del evento y autoridades si es el caso y llevarán un registro de asistencia.
- 5- Se efectuará la intervención según el tiempo y agenda programada.
- 6- Los responsables del Proceso de Planeación Estratégica rendirán el informe por escrito al Subdirector de Planeación.

ARTICULO DECIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE FORMULACION Y EVALUACION DEL PLAN DE ACCION.

- 1- El Subdirector de Planeación procede a la realización de un cronograma de actividades y posteriormente se inicia con el seminario taller para la formulación y evaluación del Plan de acción.
- 2- El Subdirector de Planeación organiza reuniones de trabajo con el Comité de la Dirección General para la formulación de misión, visión, objetivos y estrategias del Plan de Acción.
- 3- El Subdirector de Planeación Realiza la presentación ante el Consejo Directivo.
- 4- El Subdirector de Planeación organizará reuniones de trabajo con funcionarios de todas las



áreas para hacer el diagnóstico y prospectiva del Plan de Acción.

5- El Subdirector de Planeación organizará reuniones de trabajo con funcionarios de las oficinas de Planeación Distrital y Municipal, Asociaciones de Municipios e invitados especiales, ONG, JAL, JAC, Gremios, etc. Previo visto bueno del Dirección General o quien haga sus veces.

6- El Subdirector de Planeación será el encargado de hacer la presentación para la aprobación ante el Consejo Directivo de la Corporación en los primeros cuatro (4) meses a partir de la posesión del Director General.

7- El proyecto de Plan de Acción se presentará en audiencia pública ante el consejo Directivo para realimentación.

8- El Plan de Acción se presentara para aprobación al Consejo Directivo conforme al cronograma de elaboración del mismo.

9- El acta de aprobación del Plan de acción son elaboradas por la Secretaría General y reposarán en ese despacho.

10- El acuerdo de adopción del Plan de acción son elaboradas por la Secretaría General y reposarán en ese despacho.

11- Reformulación del Plan de Acción si hubiese cambios fundamentales en el Plan de Desarrollo Nacional con respecto a la Política Nacional Ambiental y norma alguna que regule tal hecho.

12- Evaluación final del Plan de Acción. Se presenta informe de seguimiento y avance anual en audiencia pública al Consejo Directivo, el Consejo aprueba un informe del primer semestre y uno que recoge la gestión anual de la Corporación conforme los tiempos estipulados en el Decreto No 330 de 2007.

13- Las actas de aprobación de los informes de gestión, avance y seguimiento del Plan de acción son elaboradas por la Secretaría General y reposarán en ese despacho.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CARTOGRAFIA.

1- Diligenciar Formato de Solicitud de información, servicios de impresión, digitalización, e información de cartografía en formato jpg o pdf. De acuerdo la Necesidad requerida.

2- Diligenciar una carta de solicitud de información cartográfica, en formato jpg, pdf, dwg o shape.

3- Se le dará respuesta a la información solicitada.

4- Se le dará trámite según el tipo de información solicitada.

5- Se dará entrega a la información solicitada.

6- Identificar y recopilar información.

7- Se obtiene por medio de convenios, compras u otros.

8- Se procede al posicionamiento con el que se define la localización de un objeto espacial determinado.

9- Se realiza visita técnica para obtener información.

10- Se recibe información en los formatos shapes, se realiza recibo o certificación de la información por parte de consultores y/o técnicos o profesionales.



- 11- Se firma recibo de soporte y atención de entrega de información para usuarios externos.
- 12- Se monta la información espacial en la Base de datos “Congona”, intranet o internet y se informa a los usuarios externos o internos.
- 13- Se realiza en el programa del sistema de información geográfica (ArcGis)
- 14- Elaboración de informes y estadísticas

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONCERTACION DEL COMPONENTE AMBIENTAL DE LOS POTS Y SEGUIMIENTO.

1- CONCERTACIÓN:

- 1.1 Previo a la formulación del POT, ajuste, modificación o revisión y de los instrumentos que lo desarrollen o complementen, la Corporación se pronuncia sobre las determinantes ambientales sobre las cuales ha de realizarse la concertación.
- 1.2 El municipio en cumplimiento a las instancias establecidas por la ley procede a radicar el proyecto ante la Corporación.
- 1.3 Una vez radicado se envía a la Dirección General y esta la envía a la secretaria general para la revisión del contenido y los requisitos legales.
- 1.4 En caso que el documento no cumpla con los requisitos legales requeridos, mediante oficio lo devuelve al municipio con las observaciones correspondientes.
- 1.5 Si cumple con los requisitos legales la corporación a partir de este momento tiene treinta días, en caso de que se trate de POTs y ocho días (8) días en caso de los demás instrumentos, para realizar el proceso de concertación.



1.6 El documento se remite a la subdirección de planeación, la cual acuerda con el ente territorial o el particular (en caso de planes parciales o unidades de planificación rural) su presentación y sustentación.

1.7 Una vez presentado y sustentado el documento, planeación en cabeza del subdirector, convoca al equipo interdisciplinario y se inicia el proceso de evaluación y concertación en asuntos ambientales y le da el trámite correspondiente.

1.8 Una vez el equipo interdisciplinario evalúa el documento en los asuntos ambientales se elabora un acta compilando los conceptos emitidos por cada uno de los profesionales o técnicos que componen el comité y la remite mediante oficio a la secretaria general.

1.9 Con base en el concepto, secretaria General emite la resolución correspondiente declarando concertado el proceso ante la corporación.

2- SEGUIMIENTO:

2.1 El profesional especializado mediante plan de trabajo realiza la programación, por solicitud de la alcaldía respectiva de los municipios de la jurisdicción de Cardique.

2.2 Para el seguimiento de los POT'S de la Jurisdicción de Cardique también se hace el seguimiento y evaluación mediante los documentos suministrados por el ente territorial a la corporación, los cuales se archivarán en la medida que alleguen.

2.3 Posteriormente la subdirectora de planeación avala dicho plan de trabajo.

2.4 Con base en el plan de trabajo aprobado se realizarán las actividades requeridas para dicho seguimiento, en la programación de visitas que hace la corporación.



ARTICULO DECIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES E INFORMES.

1- El Subdirector de Planeación recibe por parte de la secretaria de la Subdirección de Planeación las solicitudes que entran a la Subdirección de Planeación, las cuales previamente quedan registradas en el registro de correspondencia.

2- El Subdirector de Planeación dependiendo de la solicitud asigna al profesional del área que la atenderá de acuerdo a su especialidad.

3- El Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección que recibe dicha solicitud, la atiende en un tiempo no mayor a 15 días, dependiendo de la urgencia de la misma.

4- El informe, oficio o respuesta a la solicitud se le entrega al Subdirector de Planeación para su revisión y Visto Bueno.

5- Cuando el Subdirector firma el informe, oficio o la respuesta a la solicitud está se registra en el registro de correspondencia, para ser entregada al usuario cliente externo.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO BANCO DE PROYECTO.

Las solicitudes y/o proyectos provenientes de cualquier usuario deben ingresar a la Corporación a través del área recepción de las oficinas de Cardique.

Deben ser presentados en cualquier metodología preferiblemente en medio impreso y magnético.

Para solicitudes y/o proyectos que requieran financiación o cofinanciación de recursos propios de la corporación, el Banco de Proyectos los recibirá en cualquier fecha.

Los proyectos que requieran financiación o cofinanciación de recursos de la nación, se podrán ingresar en cualquier fecha.



Requisitos:

- Documento del proyecto (Ficha metodológica y soporte técnico) Presentación en formato DNP/MGA/EBI/BPIN
- Documento del proyecto en medio magnético.

Registro de Solicitudes y/o Proyectos.

Consiste en registrar las solicitudes y/o proyectos en la base de datos de Registro. En esta base sólo ingresan las solicitudes y/o proyectos.

Priorización de Solicitudes y/o Proyectos.

La priorización se aplica para definir la consecución de recursos a las solicitudes y/o proyectos viables.

Asignación Presupuestal a Solicitudes y/o Proyectos.

Se incluye dentro del Plan Operativo de Inversión para su posterior asignación presupuestal y ejecución.

Seguimiento y Evaluación de Solicitudes y/o Proyectos.

Para adelantar el proceso de seguimiento, la Corporación designará un interventor, sea este funcionario corporativo ó personal externo, el cual será responsable de su seguimiento y evaluación. Para ello, el Banco de Proyectos dispondrá de una ficha unificada de reporte de los avances físicos y financieros, que debe ser remitida periódicamente según la programación de la ejecución.

ARTICULO DECIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ELABORACION ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGOS DE CONDICIONES.

- 1- Banco de Proyectos recibe las necesidades identificadas por otros procesos y las solicitudes presentadas por la comunidad de la jurisdicción a través de los otros procesos.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Una vez al mes, se realizará un comité con el equipo de BPC en el que revisaran las solicitudes presentadas durante el mes, de allí se dejara un acta de los conceptos técnicos, viabilidad técnica y de la programación de visitas teniendo en cuenta la gravedad de la situación planteada. Se realizaran reuniones extraordinarias, siempre y cuando el proyecto lo amerite.

Se enviará comunicado a todos los municipios, dirigidos a los alcaldes y secretarías de Planeación informándoles que la Corporación recibirá en solamente en los meses de septiembre a noviembre de cada año, las necesidades y solicitudes de inversión de su comunidad, para lo cual se recomienda que las solicitudes de la comunidad que presentan en Cardique se canalicen a través de la Secretaria de Planeación municipal, con el fin de llevar una base de información que permita realizar una correcta planificación de la inversión de la Corporación a través del BPC, cumpliendo el objetivo.

2- El equipo de trabajo de Banco de Proyectos revisa las solicitudes con los antecedentes registrados en Archivo del BPC y en algunos casos se apoya del software Google Earth para la localización del lugar donde se presenta la problemática ambiental programa las visitas y realiza las visitas técnicas al sitio.

3- Banco de Proyectos se apoya de otros procesos ejecutados para la elaboración de los estudios. El profesional, organiza la información existente en la Corporación concerniente al tema seleccionado y elabora los estudios previos y los pliegos de condiciones.

4- Posterior a la elaboración de los estudios previos y pliego de condiciones, Dirección General solicita disponibilidad presupuestal a Subdirección Administrativa y Financiera para la realización del proyecto.

5- En el evento que se otorgue la disponibilidad presupuestal se realiza la publicación del proyecto, en la página web de la Corporación y/o portal único de contratación. En el caso que no se otorgue la disponibilidad presupuestal se procede archivar el proyecto.



6- Se programa visita a la obra del proceso publicado según cronograma teniendo en cuenta el proceso de selección a utilizar.

7- Recepciona las ofertas presentadas a la Corporación, posteriormente realiza una evaluación técnica y económica de las mismas y finalmente se recomienda a la Corporación el contratista con mayor puntaje que ejecutará el proyecto. En esta actividad se elabora un Informe de Evaluación que es firmado por el Comité Evaluador conformado por. Subdirector de Planeación, Profesional Universitario, Profesional Asignado (Contratista asignado a Banco Proyectos).

ARTICULO DECIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO.

1- El proceso de formulación del Proyecto será realizado por el personal adscrito a Banco de Proyectos.

2- El proceso de planificación de diseño será realizado por el contratista con la supervisión y orientación de Banco de Proyectos. Los datos de entrada para el desarrollo del diseño están constituidos por: a) Los requisitos funcionales y desempeño, b) los legales y reglamentarios aplicados, c) la información proveniente de diseños previos similares cuando sea aplicable, d) y cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo.

3- Las especificaciones técnicas establecerán para el diseño información básica, datos de topografía, estudios de suelos, estudios de aguas, climatología, etc., dependiendo de las necesidades. En algunos casos, los resultados de estudios preliminares de un área de estudio específica (por ejemplo el estudio de hidrología), son datos de entrada para otras áreas.

4- Los datos de salida de los diseños son los informes y planos, memorias de cálculo, (evidencia del proceso), especificaciones, cantidades de obra y presupuestos, los cuales materializan el producto del diseño. La revisión y verificación del diseño estará a cargo del interventor designado por la Dirección esta se realizará una vez el contratista entregue los informes pertinentes antes de iniciar las obras.



5- El interventor avalará los diseños entregados por el contratista y autorizarla ejecución de las obras. Como evidencia de su realización se deja registro de revisión y aprobación en por parte del Interventor designado por Car dique, cuando sea el caso.

6- Como consecuencia de los procesos de revisión y verificación se pueden realizar cambios, los cuales son identificados y registrados en los documentos (memorias de cálculo, bitácoras) o planos sometidos a estos procesos. Una vez realizado el cambio por el Ingeniero contratista, se hacen los respectivos ajustes, estos pasan a revisión y aprobación del Interventor del contrato, para posteriormente aprobar su ejecución.

7- BPC valida el diseño asegurando as competencias de los profesionales que firmaron los planos e informes resultantes del mismo, son conformes y satisfacen los requisitos definidos en los pliegos de condiciones para su aplicación específica o uso previsto y de dicha validación.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DEL CONCEPTO TECNICOS A LOS PLANES DE DESARROLLO DEL LOS MUNICIPIO DE LA JURISDICCION.

46

- 1- La secretaria radica las solicitudes de concepto que entran a la Subdirección de Planeación.
- 2- El Subdirector de Planeación envía la solicitud a la secretaria general para la elaboración del respectivo Auto de admisión.
- 3- Posteriormente la secretaria general regresa dicha solicitud con el auto respectivo a la subdirección de planeación para lo pertinente.
- 4- La Subdirección radica dicha auto, y designa al profesional de planeación estratégica para que conceptúe en un tiempo no mayor a 15 días de acuerdo a la norma legal.
- 5- El concepto elaborado, se le entrega al Subdirector de Planeación para su revisión y Visto



Bueno para que sea firmado por secretario general y el subdirector de gestión ambiental.

6- Cuando el concepto está firmado por las personas antes mencionadas se remite por parte del director general a correspondencia, para ser entregada al usuario cliente externo.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL POT.

1- Recepción recibe los documentos enviado por el Municipio correspondiente.

2- Se radica y se envía a la Dirección General y este a la Subdirección de Planeación.

3- La Secretaria de la Subdirección de Planeación revisa que la relación de folios entregados esté correcta y firmada por el Alcalde del respectivo Municipio.

4- El Profesional Universitario de la Subdirección de Planeación revisa si el documento viene acompañado del Proyecto del Acuerdo aprobado por el Consejo.

5- El Subdirector de Planeación asigna un tiempo de evaluación para el documento.

6- El Profesional de la Subdirección de Planeación estudia el documento basado en la totalidad de sus elementos y etapas, componentes ambientales y normas requeridas por la Ley y las normas de la Corporación.

7- Se realiza evaluación final de los P.O.T. en donde se estudia, analiza, conceptúa sobre lo referente a lo ambiental.

8- El Profesional de la Subdirección de Planeación selecciona la información a evaluar.

9- El Profesional de la Subdirección de Planeación modifica (adicionando o suprimiendo) corrigiendo de acuerdo a las directrices ambientales establecidas.



10- Si se le encuentran objeciones será reprobado y se devuelve para su inmediata corrección.

11- Si no se le encuentran objeciones será aprobado mediante oficio resolutorio de la Corporación en lo que a ella corresponde.

TITULO III-PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES.

1. Elaborar boletines prensa y boletín interno. Elaborar los boletines prensa para publicaren la página de la Corporación. Su publicación es mensual y contiene los autos y resoluciones que se generaron en el mes. Se publica el mes vencido.

Boletines internos para difundir entre los funcionarios.

El boletín Cardinotas se realizara teniendo en cuenta el volumen de información que se utilizara para la producción de los mismos. Por lo menos una vez al mes. Para su divulgación se utilizaran correos internos o intranet para ahorro de papel y contribuir con la preservación del medio ambiente.

2. Actualizar carteleras. Mantener las carteleras en buen estado de presentación con información de actividades, directrices y temas de interés para funcionarios.

Las carteleras serán revisadas para verificar el estado de las mismas y que contengan información actualizada. Se revisan carteleras de primero y segundo piso, y la que está ubicada frente a la oficina de Recursos Humanos.

3. Alimentación archivo filmico y fotográfico de la corporación. Asistir a eventos y actividades internas y externas (cuando estén dentro de la programación semanal), para tomar los registros fotográficos y filmicos.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



4. Apoyo a los programas desarrollados por las diferentes áreas especialmente talento humano. Apoyo en las labores que se vayan a desarrollar en lo que tiene que ver con comunicación y divulgación interna y externa.

Cuando se requiera se realizarán reuniones con el Director y/o los subdirectores para determinar si se programa el cubrimiento en la programación semanal.

Y las solicitudes de los funcionarios para el cubrimiento periodístico de eventos.

5. Organización y ampliación de la base de datos de periodistas y medios de comunicación. Mantener la base de datos de periodistas, y medios de comunicación locales.

Este listado se estará actualizando cada 6 meses, o cuando se tenga conocimiento de algún cambio dentro de los mismos.

6. Realizar control y seguimiento a los programas radiales, televisivos etc. donde tenga pauta la Corporación. Las cuentas de cobro se revisan mensualmente de los contratistas que las presenten de los contratos vigentes y se da el recibido de satisfacción previa verificación de la emisión de las cuñas radiales contratadas, cuyo soporte será entregado en CD o publicación en prensa, si se trata de una publicación o de aviso.

7. Elaboración de comunicados de prensa de la Corporación. Se elaborarán comunicados de prensa de oficiales la Corporación, de acuerdo a las necesidades cuando se deba hacer un pronunciamiento frente a un hecho o actividad que se desarrolle.

Para su elaboración el profesional universitario del área de comunicaciones, debe recibir directrices del Director para tener claridad de que es lo que se desea divulgar y de esta manera tener claridad a que subdirección dirigirse para obtener la información del caso ya sea de parte de los subdirectores o quienes ellos a su vez deleguen para obtener de esta manera el material para la elaboración del



mismo. Para su divulgación debe contar con el visto bueno del Director o Director encargado en caso de ausencia de este.

ARTICULO VIGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO.

1. Manejo de agenda. Organizar y coordinar las citas que los usuarios internos y externos soliciten para audiencia o reuniones con el Director General a través de correos electrónicos, teléfono fijo y celular de la Dirección y oficios radicados en la recepción de la entidad.

Las citas serán coordinadas por el director general o su secretaria para usuarios internos y externos.

2. Realización de eventos corporativos del orden local y regional. Los eventos son comunicados por los subdirectores o por el Director General a la secretaria ejecutiva y al profesional de Dirección, quienes serán los encargados de coordinar la logística necesaria para realizar la actividad.

Los eventos son programados teniendo en cuenta: agenda del Director, programación de las diferentes áreas, fechas de calendario ambiental, eventos organizados por el Gobierno nacional, regional, municipal, y comunidad en general.

Los eventos deben contar con el previo Vo. Bo. del Director General.

La secretaria ejecutiva y el profesional universitario contarán con el apoyo de los funcionarios responsables del evento.

3. Maestro de ceremonias. El profesional universitario periodista de la oficina de comunicaciones y prensa del Director, hará las veces de maestro de ceremonias en los eventos internos y externos de la Corporación, deberá realizar el orden del día de acuerdo con la información entregada por el subdirector o funcionario responsable del evento.

De acuerdo con el Protocolo se deberá incluir en el orden del día:



- Honores a los símbolos patrios (himnos de Colombia, Bolívar y Cartagena o del municipio donde se realice el evento).
- Saludo a la mesa principal empezando por el funcionario de mayor rango que nos acompañe en el evento. Esto se debe leer por el maestro de ceremonias después los honores a los símbolos patrios.
- Bendición del párroco (si lo amerita. Esto se hace regularmente en las audiencias públicas- rendición de cuentas).
- Palabras del Director General y su delegado.

Lectura orden del día.

4. Atención a usuarios de Dirección General. Para la atención de los usuarios internos y externos que lleguen a la Dirección General se tendrán en cuenta las citas programadas.

Usuarios externos:

En caso de que el usuario externo no esté programado y llegue a dirección general, la secretaria deberá atenderlo y en dado caso orientarlo para satisfacer la necesidad planteada.

Si el usuario externo solicita cita inmediata con el Director, o su secretaria deberá consultar al Director de la necesidad antes de dar una respuesta al usuario. El determinara si lo atiende de manera inmediata él o algún funcionario que autorice o por medio de una cita programada.

TITULO IV- PROCESO DE LICENCIAMIENTO, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO FORESTAL.

1- La solicitud se radica por parte del interesado en la recepción de la Corporación y se remite a la Dirección General, dentro del día hábil siguiente a su radicación. (Cuadro de Radicación)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



- 2- Radicada la solicitud en la Dirección General, se remite a la Secretaria General, en el término de un día, para que se traslade al Profesional Universitario o Especializado de la Secretaría General quien revisará y verificará los requisitos previstos en el Decreto No. 1791 de 1996 y si se adjuntó a la solicitud el formulario único nacional de solicitudes de aprovechamiento forestal de árboles aislados, de aprovechamiento forestal –bosques naturales o plantados no registrados y de Aprovechamiento forestal doméstico –bosque natural según el caso. (Cuadro de Radicación)

- 3- Verificado por el profesional del derecho los anteriores requisitos a través de los formularios según la clase de aprovechamiento, formularios que servirá como lista de chequeo, conformará el expediente del aprovechamiento forestal respectivo conforme a las normas vigentes y proyectará el acto de iniciación de trámite en un término de siete (7) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada Secretaria General)

- 4- En el evento que la solicitud no reúna los requisitos de ley; mediante oficio se le comunicará al usuario relacionando estos, es decir la información y/o documentos faltantes a efecto de que los allegue e imprimirle a la solicitud el trámite pertinente Transcurrido un mes contado a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva. (Artículo 17 C.P.A y de lo C. A.). (Registro de documentos externos devueltos al usuario).

- 5- Proyectado el acto administrativo por parte del profesional del derecho en donde se avoca la solicitud del permiso de aprovechamiento forestal según sea el caso, se remite a la Secretaría General para su revisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, quien lo remitirá a Dirección General para su firma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro correspondencia enviada a Secretaria General)

- 6- Una vez firmado el Acto Administrativo, Dirección General lo remitirá a la Secretaria General, donde el Técnico Administrativo lo comunicará en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de Cardique. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud. (Registro de correspondencia



externa)

7- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

8- El expediente contentivo de la solicitud, se remite a archivo general a efectos de ser codificado y foliado.

9- Copia del acto Administrativo mediante el cual se inicia el traite solicitado, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud se programe y realice visita técnica en un término no mayor de quince (15) días hábiles. (Registro libro de correspondencia enviado a la subdirección de gestión ambiental) (Registro de relación de correspondencia subdirección de gestión ambiental).

10- La Subdirección de Gestión Ambiental de acuerdo a lo solicitado y constatado en la visita técnica, determinará las clases de aprovechamiento forestal, las técnicas que regulan las acciones a ejecutar en una plantación forestal, con el fin de establecer, desarrollar, mejorar, conservar y aprovechar bosques, para asegurar su sostenibilidad y elaborará los términos de referencia en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles siguientes a la visita técnica y por secretaría se entregarán los mismos, previa verificación del pago de los derechos de publicación en el Boletín Oficial de la Corporación. (Registro de relación de conceptos técnicos enviada al área jurídica) (Registro publicación boletín)

11- Presentado el Plan de Aprovechamiento Forestal cuando se trate de aprovechamientos forestales únicos o Plan de Manejo Forestal cuando se trate de aprovechamientos persistentes por el interesado, se remitirá a la Subdirección de Gestión Ambiental para que en un plazo de quince



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



(15) días hábiles lo evalúe y emita el concepto técnico. Dentro de este término se podrá solicitar más información; en este caso se suspende el término para emitir el concepto técnico definitivo, para lo cual la Subdirección de Gestión Ambiental informará la Secretaría General para que proyecte el auto que suspenda dicho término en un término no mayor a tres (3) días hábiles. (Registro libro de correspondencia interna enviada a la subdirección Gestión Ambiental)

12- El proyecto de auto se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, quien lo remitirá a Dirección General para su firma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro correspondencia enviada a Secretaria General)

13- Emitido el concepto técnico definitivo por la Subdirección de Gestión Ambiental se remitirá a la Secretaria General, la cual lo entregará al Profesional del derecho en el término de un día, para que proyecte la resolución en un término no mayor de diez (10) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada al área jurídica) (Registro de conceptos técnicos).

14- El proyecto de resolución, se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, quien lo remitirá a Dirección General para su firma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro de correspondencia enviada a secretaria general)

15- El Acto administrativo, debidamente firmado, se remite al Técnico Administrativo del área de Jurídica, quien lo notificará en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación; siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 6 y 7 (Registro Publicación Boletín)

16- Si contra del Acto Administrativo emitido, se presentan los recursos de ley, se procederá a resolverlos en el término contemplado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

17- Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental



para su seguimiento y monitoreo. (Registro de correspondencia interna enviada a la subdirección de Gestión Ambiental)

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CONCESIONES DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERÁNEAS.

1- La solicitud, junto con el formato respectivo, ya sea el Formulario Único Nacional de Solicitud de Concesión de Aguas Superficiales, Subterráneas y de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas, se radica en la recepción de la Corporación por parte del interesado y se remite a la Dirección General para su reparto a la Secretaría General, en un término de dos (2) días hábiles. (Cuadro de Radicación).

2- Traslada al Profesional Universitario o Especializado adscrito a la Secretaría General, la solicitud junto con el formato respectivo ya sea el Formulario Único Nacional de Solicitud de Concesión de Aguas Superficiales, Subterráneas y de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas, revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en dicho formato, sirviendo como lista de chequeo, conformará el respectivo expediente, y proyectará el acto de iniciación de trámite dentro del término de siete (7) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General)

3- En el evento que la solicitud no reúna los requisitos de ley; mediante oficio se le comunicará al usuario relacionando estos, es decir la información y/o documentos faltantes a efecto de que los allegue e imprimirle a la solicitud el trámite pertinente. Transcurrido 1 mes contados a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud conforme lo establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). (Registro de documentos externos devueltos al usuario).

4- Proyectado el acto administrativo por parte del profesional del derecho en donde se avoca la solicitud de concesión de agua según sea el caso, y se ordena la elaboración de un aviso, el cual contendrá el nombre del solicitante, el sitio o lugar del recurso hídrico objeto del aprovechamiento, el



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



día y la hora en que se practicará la visita al sitio de interés; además del tiempo en que durará fijado el mismo en la cartelera de aviso de la Corporación y del Municipio en donde se hará el aprovechamiento del mentado recurso, se remiten a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a Dirección General para su firma dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro correspondencia enviada a Secretaria General)

5- El Técnico Administrativo de la Secretaría General comunicará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de Cardique. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud. (Registro de correspondencia externa)

6- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

7- El Técnico Administrativo de la Secretaría General proyectará un oficio, al cual le anexará el respectivo aviso, en donde le solicitará a los señores Alcaldes su colaboración en el sentido de que los avisos sean fijados en la cartelera de las alcaldías respectivas; el oficio una vez enumerado en el archivo de esta Corporación junto con el aviso le serán entregado a los conductores de los vehículos oficiales, quienes se encargarán de llevarlo a las diferentes alcaldías y de fijarlo en la cartelera de aviso de la misma, anotando en el aviso la fecha y hora de su fijación, hecho que quedará consignado en el oficio remitido, el cual será firmado por el funcionario de la alcaldía que reciba este

8- El expediente contentivo de la solicitud, previamente codificado y foliado por archivo, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud, practique la visita técnica de inspección, con posterioridad a la desfijación del aviso, el cual permanecerá fijado por el término



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



de diez (10) días hábiles tanto en la cartelera de aviso de la Corporación, como en la Alcaldía del sitio o lugar donde se aprovechará el recurso hídrico, visita que se realizará dentro de los (5) días hábiles siguientes. (Registro de correspondencia interna enviada a la subdirección de gestión ambiental) (Registro relación de correspondencia de subdirección de gestión ambiental) (Programación visitas).

9- A efecto de garantizar que el aviso permaneció fijado en la cartelera de la Alcaldía por el término de diez días y repose en el expediente contentivo de dicha solicitud, el técnico o profesional que haga la visita, se dirigirá antes a la Alcaldía donde solicitará que le hagan entrega del respectivo aviso, el cual cuidará de que le coloquen la nota de desfijación fecha y hora.

10- Antes de la visita ocular o durante esta diligencia, cualquier persona se puede oponer a la solicitud de concesión de aguas, exponiendo las razones en las cuales se fundamenta y acompañando los títulos y demás documentos que el opositor crea convenientes para sustentarla.

11- La Corporación podrá solicitar al opositor y al solicitante de la concesión pruebas y estudios de orden técnico y legal que juzgue necesarios, fijando para allegarlos un término que no excederá de treinta (30) días, expidiendo el acto administrativo respectivo, quedando suspendido los términos. La oposición se decidirá conjuntamente en la resolución que otorgue o niegue la concesión.

12- Efectuada la visita técnica, o allegada las pruebas y estudios de orden técnico en el evento de haberse presentado oposición, la Subdirección de Gestión Ambiental emite el concepto técnico en un término de siete (7) días hábiles. (Registro relación de conceptos técnicos enviados a la subdirección de Gestión Ambiental)

13- Se remite al Profesional del derecho de la Secretaría General para que previo análisis jurídico, proyecte el acto administrativo que otorga o niega la concesión de aguas, en un término de seis (6) días hábiles. (Registro de relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica)

14- El proyecto de resolución se remite al Secretario General para su revisión y visto bueno y

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



pasa al Director General para su firma, en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General)

15- El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo de conformidad con lo señalado en el (CPACA) y se publicará en el boletín oficial de la Corporación, siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 5 y 6. (Registro publicación Boletín)

16- Si contra el Acto Administrativo emitido, se presentan los recursos de ley, se procederá a resolverlos en el término contemplado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

17- Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y control. (Registro relación de correspondencia enviada a la subdirección de gestión ambiental)

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SOLICITUD DE CONCEPTO AMBIENTAL PARA LA ADJUDICACIÓN DE BALDIOS ANTE INCODER.

1- Se radica el formato de comunicación de aceptación a la autoridad ambiental, acompañado del formato auto de aceptación solicitud adjudicación baldíos, por parte del interesado, el INCODER Regional Bolívar, a través de su representante legal en la Recepción de la Corporación y se remite a la Dirección General y está a la Secretaría General para la asignación del responsable. (Cuadro de Radicación).

2- Trasladada al Profesional Universitario o Especializado adscrito a la Secretaría General, el formato de comunicación de aceptación a la autoridad ambiental, junto con el formato de auto de aceptación de la solicitud adjudicación de baldíos, revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en dicho formato, para lo cual proyectará el acto de iniciación de trámite dentro del término de nueve (9) días hábiles. (Registro de

correspondencia).

3- En el evento que se haya omitido diligenciar datos e información en el formato o no se acompañe alguna de la documentación relacionada en el mismo, mediante oficio se le comunicará a la Regional Bolívar del Incoder. (Registro de documentos externos devueltos al usuario).

4- El acto de iniciación de trámite, junto con el formato y los documentos anexos se remite a la Dirección General para su revisión y firma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro de correspondencia enviado a secretaría general)

5- El Técnico Administrativo del área de Jurídica comunicará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Capítulo V de la Ley 1437 de enero 18 de 2011 y se publicará en el boletín oficial de la Corporación. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud (Registro de correspondencia externa).

6- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

7- El expediente contentivo de la solicitud, previamente codificado y foliado por archivo, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud se programe y realice la visita técnica. (Registro libro de correspondencia enviado a la subdirección de gestión ambiental) (Registro de relación de correspondencia subdirección de gestión ambiental). (Programación visitas)

8- Realizada la visita técnica se emite el respectivo concepto o informe técnico, el cual se remitirá al área de jurídica para que proyecte la resolución, (Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica) (Registro de conceptos técnicos).

- 9- El proyecto de resolución se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección General para la firma del Director. (Registro de correspondencia enviada a la secretaría general).
- 10- El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 5 y 6 (Registro publicación boletín)
- 11- Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y monitoreo. (Registro relación de correspondencia enviada a la subdirección de gestión ambiental).

ARTICULO VIGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE APROVECHAMIENTO CON FINES COMERCIALES DE ESPECIMENES Y PRODUCTOS FAUNA SILVESTRE.

- 1- El interesado radica la solicitud en la Recepción de la Corporación y se remite a la Dirección General y ésta a la Secretaría General para la asignación del responsable. (Cuadro Radicación).
- 2- El Profesional Universitario o Especializado adscrito a la Secretaría General revisará y verificará la solicitud de acuerdo al Decreto 1608 de 1978, conformando el respectivo expediente con la información y documentos requeridos en el citado decreto y proyectará en un término no mayor de siete (7) días hábiles el acto de iniciación de trámite. (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).
- 3- En el evento que falten datos y/o información (último informe semestral), o no se acompañe algunos de los requisitos contemplados en el decreto 1608 de 1978, mediante oficio que se le remite al solicitante, se le señalará y relacionará la información o documentos no aportados. Transcurrido un (1) mes contado a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud (artículo 17 C.P.A). (Registro de documentos externos devueltos al usuario).

4- Proyectado el acto de iniciación de trámite por parte del profesional del derecho, junto con los documentos anexos se remite a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y pasa a la Dirección General para la firma del Director en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).

5- El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud (Registro de correspondencia externa).

6- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

7- El expediente contentivo de la solicitud, previamente codificado y foliado por archivo, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud se programe y realice visita técnica en un término no mayor de diez (10) días hábiles. (Registro libro de correspondencia enviado a la Subdirección de Gestión Ambiental) (Registro de relación de correspondencia Subdirección de Gestión Ambiental). (Programación visitas).

8- La Subdirección de Gestión Ambiental de acuerdo a lo solicitado y constatado en la visita técnica, determinará si el usuario requiere aportar mayor información,(informe semestral del semestre inmediatamente anterior) en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, por lo que se suspende el término para emitir el concepto técnico definitivo, para lo cual la Subdirección de



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Gestión Ambiental informará a la Secretaría General para que proyecte el auto que suspenda dicho trámite en un término no mayor a tres (3) días hábiles. (Registro libro de correspondencia interna enviada a la Subdirección de Gestión Ambiental) (Registro de correspondencia externa).

9- Presentada la información técnica complementaria se emitirá el concepto técnico definitivo en un término de diez (10) días hábiles, (Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de Jurídica).

10- El concepto técnico se remitirá al Profesional del derecho del área de Jurídica para que proyecte la resolución en un término de diez (10) días hábiles. (Registro de conceptos técnicos).

11- El proyecto de resolución se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección General para la firma del Director en un término de cinco (5) días hábiles.(Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).

12- El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 5 y 6 (Registro publicación boletín).

13- Se remite copia del acto administrativo a la Subdirección de Gestión Ambiental y al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su conocimiento y control. (Registro de correspondencia interna enviada a la Subdirección de Gestión Ambiental) (Registro de correspondencia externa).

ARTICULO VIGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE OCUPACIÓN DE CAUCES, PLAYAS Y LECHOS.

1- Se radica la solicitud, acompañada del formato único nacional de solicitud de ocupación de cauces, playas y lechos en la recepción de la Corporación por parte del interesado y se remite a la Dirección General y ésta a la Secretaría General para la asignación del responsable.(Cuadro de



Radicación)

2- Traslada al profesional universitario o especializado adscrito a la Secretaría General, la solicitud junto con el formato único nacional de solicitud de ocupación de cauces, playas y lechos, revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en dicho formato, sirviendo como lista de chequeo, conformará el respectivo expediente, y proyectará el acto de iniciación de trámite dentro del término de siete (7) días hábiles (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).

3- En el evento que se haya omitido diligenciar datos e información en el formato o no se acompañe alguna de la documentación relacionada en el mismo, mediante oficio se le remitirá al solicitante, el formato para tal efecto, en el que se le señalará y relacionará la información o documentos no aportados. Transcurrido un (1) mes contado a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud (artículo 17 C.P.A. y C.A.) (Registro de documentos externos devueltos al usuario).

4- Proyectado el acto de iniciación de trámite por parte del profesional del derecho, junto con el formato y los documentos anexos, se remite a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

5- Posteriormente se remite al despacho del Director General para la firma del Auto dentro de los cinco (5) días hábiles. (Registro correspondencia enviada a Secretaria General).

6- El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud (Registro de correspondencia externa).

7- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

8- El expediente contentivo de la solicitud, previamente codificado y foliado por archivo, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud se programe y realice visita técnica en un término no mayor de diez (10) días hábiles. (Registro libro de correspondencia enviado a la Subdirección de Gestión Ambiental) (Registro de relación de correspondencia Subdirección de Gestión Ambiental). (Programación visitas).

9- La Subdirección de Gestión Ambiental de acuerdo a lo solicitado y constatado en la visita técnica, determinará si el usuario requiere aportar mayor información, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, por lo que se suspende el término para emitir el concepto técnico definitivo, para lo cual la Subdirección de Gestión Ambiental informará a la Secretaría General para que proyecte el auto que suspenda dicho trámite en un término no mayor a tres (3) días hábiles. (Registro libro de correspondencia interna enviada a la subdirección Gestión Ambiental) (Registro de correspondencia externa).

10- Presentada la información técnica complementaria se emitirá el concepto técnico definitivo en un término de diez (10) días hábiles, (Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de Jurídica).

11- El concepto técnico se remitirá al Profesional del derecho del área de Jurídica para que proyecte la resolución en un término de diez (10) días hábiles. (Registro de conceptos técnicos).

12- El proyecto de resolución se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección General para la firma del Director en un término de cinco (5) días hábiles.(Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

13- El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 6 y 7 (Registro publicación boletín).

14- Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y monitoreo. (Registro relación de correspondencia enviada a la Subdirección de Gestión Ambiental).

ARTICULO VIGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PERMISO DE VERTIMIENTOS.

1- El formato único nacional de permiso de vertimientos se acompaña cuando se trate de usuarios nuevos que pretenden desarrollar una actividad, proyecto u obra que generará vertimientos líquidos a las aguas superficiales, marinas o al suelo, la que se radica en la recepción de la Corporación por parte del interesado y se remite a la Dirección General y esta a la Secretaría General para la asignación del responsable (Cuadro de Radicación).

2- Traslada al Profesional Universitario o Especializado adscrito a la Secretaría General, la solicitud junto con el formato único nacional de solicitud de permiso de vertimientos, revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en el artículo 41 del Decreto 3930 de 2010, sirviendo como lista de chequeo, conformará el respectivo expediente, y le imprimirá el trámite pertinente.

3- En el evento que un usuario existente, requiera de la expedición del permiso de vertimientos, por haber expirado el inicialmente otorgado (tiempo de duración cinco años), se radica la solicitud en la recepción de la Corporación, sin que se acompañe el formato único nacional de permiso de vertimientos, a la cual se le debe anexar los resultados de las caracterizaciones de los vertimientos.



4- En el evento que la solicitud no reúna los requisitos de ley; mediante oficio se le comunicará al usuario relacionando éstos, es decir la información y/o documentos faltantes a efecto de que los allegue e imprimirle a la solicitud el trámite pertinente. Transcurrido un (1) mes contado a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud (artículo 17 C.P.A y C.A.) (Registro de documentos externos devueltos al usuario).

5- Proyectado el acto administrativo por parte del profesional del derecho en donde se avoca la solicitud del permiso de vertimientos líquidos en el término de siete (7) días hábiles, se remite a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

6- Posteriormente se remite al despacho del Director General para la firma del Auto dentro de los cinco (5) días hábiles. (Registro correspondencia enviada a Secretaria General).

7- El Técnico Administrativo de la Secretaría General comunicará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, y se publicará en el boletín oficial de Cardique. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud. (Registro de correspondencia externa).

8- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

9- El expediente contentivo de la solicitud, previamente codificado y foliado por archivo, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud se programe y realice visita técnica en un término no mayor de diez (10) días hábiles. (Registro libro de correspondencia



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



enviado a la Subdirección de Gestión Ambiental) (Registro de relación de correspondencia Subdirección de Gestión Ambiental).

10- La Subdirección de Gestión Ambiental de acuerdo a lo solicitado y constatado en la visita técnica, determinará si el usuario requiere aportar mayor información, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, por lo que se suspende el término para emitir el concepto técnico definitivo, para lo cual la Subdirección de Gestión Ambiental informará a la Secretaría General para que proyecte el auto que suspenda dicho trámite, en un término no mayor a tres (3) días hábiles. (Registro libro de correspondencia interna enviada a la Subdirección Gestión Ambiental) (Registro de correspondencia externa).

11- Presentada la información técnica complementaria se emitirá el concepto técnico definitivo en un término de diez (10) días hábiles. (Registro de relación de conceptos técnicos enviada al área de Jurídica)

12- El concepto técnico se remitirá al Profesional del derecho del área de Jurídica para que proyecte la resolución en un término de diez (10) días hábiles. (Registro de conceptos técnicos).

13- El proyecto de resolución se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección General para la firma del Director en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada a la Secretaria General).

14- El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, y se publicará en el boletín oficial de la Corporación siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 7 y 8. (Registro publicación Boletín).

15- Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y monitoreo. (Registro de correspondencia interna enviada a la Subdirección de Gestión Ambiental).

ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO DE ÁRBOLES AISLADOS.

1- La solicitud y el formulario único nacional de solicitud de aprovechamiento forestal de árboles aislados, se radica por parte del interesado en la recepción de la Corporación y se remite a la Dirección General, dentro del día hábil siguiente a su radicación. (Cuadro de Radicación)

2- Radicada la solicitud en la Dirección General, se remite a la Secretaria General, en el término de un día, para que se traslade al Profesional Universitario o Especializado de la Secretaría General quien revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en dicho formato, sirviendo como lista de chequeo, conformará el respectivo expediente y proyectará el acto de iniciación de trámite dentro del término de cinco (5) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada Secretaria General)

3- En el evento que la solicitud no reúna los requisitos de ley; mediante oficio se le comunicará al usuario relacionando estos, es decir la información y/o documentos faltantes a efecto de que los allegue e imprimirle a la solicitud el trámite pertinente Transcurrido un mes contado a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud (artículo 17 C.P.A y de lo C. A.). (Registro de documentos externos devueltos al usuario).

4- Proyectado el acto administrativo por parte del profesional del derecho en donde se avoca la solicitud del permiso de aprovechamiento forestal de árboles aislados se remite a la Secretaría General para su revisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, quien lo remitirá a Dirección General para su firma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro correspondencia enviada a Secretaria General)

5- Una vez firmado el Acto Administrativo, Dirección General lo remitirá a la Secretaria General, donde el Técnico Administrativo lo comunicará en los términos del Código de Procedimiento



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de Cardique. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud. (Registro de correspondencia externa)

6- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

7- El expediente contentivo de la solicitud, se remite a archivo general a efectos de ser codificado y foliado.

8- Copia del acto Administrativo mediante el cual se inicia el traite solicitado, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud se programe y realice visita técnica en un término no mayor de quince (15) días hábiles. (Registro libro de correspondencia enviado a la subdirección de gestión ambiental) (Registro de relación de correspondencia subdirección de gestión ambiental).

9- La Subdirección de Gestión Ambiental en un término no mayor de ocho (8) días hábiles deberá conceptuar la viabilidad de dicha solicitud, contados a partir del día siguiente en que fue practicada la visita. (Programación de visita técnica)

10- Emitido el concepto técnico por la Subdirección de Gestión Ambiental se remitirá a la Secretaria General, la cual lo entregará al Profesional del derecho en el término de un día, para que proyecte la resolución en un término no mayor de diez (10) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada al área jurídica) (Registro de conceptos técnicos)

11- El proyecto de resolución, se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, quien lo remitirá a Dirección General para su firma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro de correspondencia enviada a secretaria general)

12- El Acto administrativo, debidamente firmado, se remite al Técnico Administrativo del área de Jurídica, quien lo notificará en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación; siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 6 y 7 (Registro Publicación Boletín)

13- Si contra el Acto Administrativo emitido, se presentan los recursos de ley, se procederá a resolverlos en el término contemplado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

14- Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y monitoreo. (Registro libro de correspondencia enviada a la subdirección de gestión ambiental)

ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE RENOVACIÓN DE PERMISO DE EMISIONES ATMÓSFERICAS FUENTES FIJAS.

1- Cuando se trate de usuarios nuevos, se radica la solicitud, acompañada del formato único nacional de solicitud de permiso de emisiones atmosféricas fuente fija, en la recepción de la Corporación por parte del interesado y se remite a la Dirección General y esta a la Secretaría General para la asignación del responsable. (Registro Cuadro de Radicación).

2- Traslada al Profesional Universitario o especializado adscrito a la Secretaría General, la solicitud junto con el formato único nacional de solicitud de permiso de emisiones atmosféricas fuente fija, revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en dicho formato, sirviendo como lista de chequeo, conformará el respectivo expediente, y proyectará el acto de iniciación de trámite dentro del término de siete (7) días hábiles.(Registro de correspondencia).

3- En el evento que se haya omitido diligenciar datos e información en el formato o no se acompañe alguna de la documentación relacionada en el mismo, en el mismo acto de trámite, se le indicará al usuario o interesado las correcciones o adiciones necesarias para que las subsane o satisfaga en el término de diez (10) días hábiles, vencidos estos, sin haber dado cumplimiento, se rechazará la solicitud. (Registro correspondencia externa).

4- El acto de iniciación de trámite, junto con el formato y los documentos anexos se remite a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y pasa a la Dirección General para la firma del Director en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).

5- El Técnico Administrativo de la Secretaría General comunicará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de Cardique. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud. (Registro de correspondencia externa).

6- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

7- El expediente contentivo de la solicitud, previamente codificado y foliado por archivo, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud se programe y realice visita técnica en un término no mayor de quince (15) días hábiles. (Registro libro de correspondencia enviado a la Subdirección de Gestión Ambiental) (Registro de relación de correspondencia Subdirección de Gestión Ambiental) (Programación de visitas).



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



8- Allegada la información requerida, se solicitará a otras autoridades o entidades rendir dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la comunicación que así lo solicite, los conceptos técnicos o informaciones pertinentes, término del cual se podrá prescindir en caso de que no sean necesarios, para lo cual se remitirá el informe a la Secretaría General para que el profesional del derecho proyecte el acto administrativo requiriendo la información respectiva al solicitante o peticionario y a las otras autoridades o entidades, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, quedando suspendidos los términos que tiene la autoridad ambiental para decidir sobre el permiso de emisión atmosférica.(Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica)(Registro relación de conceptos técnicos recibidos de la Subdirección de Gestión Ambiental)(Registro correspondencia externa).

9- Presentada a satisfacción toda la documentación por el interesado, o recibida o la información adicional solicitada, o vencido el término para ser contestado el requerimiento de conceptos e informaciones adicionales, la Subdirección de Gestión Ambiental emitirá concepto técnico en un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles sobre la viabilidad del permiso. (Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de Jurídica).

10- Se remite al profesional del derecho para que proyecte la resolución en un término de diez (10) días hábiles y se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección para la firma en un término no mayor de cinco (5) días hábiles. (Registro relación de conceptos técnicos recibidos de Subdirección de Gestión Ambiental)(Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).

11- El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación, siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 5 y 6. (Registro publicación de boletín).

12- Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y monitoreo. (Registro correspondencia enviada a la Subdirección de Gestión



Ambiental).

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARATRÁMITE DE RENOVACIÓN DE PERMISO DE EMISIONES ATMÓSFERICAS FUENTES FIJAS

1- La solicitud de renovación del permiso de emisión atmosférica se presentará por el titular del permiso con una antelación no inferior a sesenta (60) días de la fecha de vencimiento del término de su vigencia, o a la tercera parte del término del permiso, si su vigencia fuere inferior a sesenta (60) días, acompañada del formulario “Informe del Estado de Emisiones” (EI-1) la que se radica en la recepción de la Corporación y se remite a la Dirección General y esta a la Secretaría General para la asignación del responsable. (Cuadro Radicación)

2- Traslada al Profesional Universitario o especializado adscrito a la Secretaría General, la solicitud de renovación del permiso de emisiones atmosféricas junto con el EI-1 revisará y verificará que esté debidamente diligenciado, y la documentación anexa corresponde a la relacionada en dicho formato. La sola presentación del formulario EI-1 hará las veces de solicitud de renovación, con el que se conformará el respectivo expediente, y se proyectará el acto de iniciación de trámite dentro del término de siete (7) días hábiles. (Registro de correspondencia).

3- En el evento que se haya omitido diligenciar datos e información en el formato o no se acompañe alguna de la documentación relacionada en el mismo, en el mismo acto de trámite, se le requerirá al interesado la información complementaria para que las subsane o satisfaga en el término de diez (10) días hábiles, vencidos estos, sin haber dado cumplimiento, se rechazará la solicitud. (Registro correspondencia externa)

4- El acto de iniciación de trámite, junto con el formato y los documentos anexos se remite a la Secretaría General para su revisión y visto bueno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y pasa a la Dirección General para la firma del Director en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



- 5- El Técnico Administrativo de la Secretaría General comunicará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de Cardique. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud. (Registro de correspondencia externa).
- 6- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).
- 7- El expediente contentivo de la solicitud, previamente codificado y foliado por archivo, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud se programe y realice visita técnica en un término no mayor de quince (15) días hábiles. (Registro libro de correspondencia enviado a la Subdirección de Gestión Ambiental) (Registro de relación de correspondencia Subdirección de Gestión Ambiental). (Programación de visitas)
- 8- Practicada la visita, en un término no mayor de diez (10) días se formularán las observaciones, remitiendo a la Secretaría General dicho informe, para que se expida por el profesional del derecho en igual término el acto administrativo que comunique al solicitante las observaciones formuladas y de respuesta a las mismas en un término que no podrá exceder de diez (10) días hábiles. Termino dentro del cual se suspenden los términos para decidir sobre la renovación del permiso de emisión atmosférica. (Registro correspondencia externa).
- 9- Allegada la información adicional solicitada o practicada la visita sin observaciones que formular, la Subdirección de Gestión Ambiental emitirá el informe técnico en un término de cuarenta y cinco (45) días hábiles, sobre la viabilidad del permiso. (Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de Jurídica).



10- Se remite al profesional del derecho para que proyecte la resolución en un término de quince (15) días hábiles y se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección para la firma en un término no mayor de cinco (5) días hábiles. (Registro relación de conceptos técnicos recibidos de la Subdirección de Gestión Ambiental)(Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).

11- Si transcurrido noventa (90) días de realizada la visita o allegada la información complementaria, un permiso cuya renovación haya sido oportunamente solicitada y no se hubiere notificado al solicitante decisión alguna sobre su solicitud, el permiso se entenderá renovado por el mismo término y condiciones iguales al inicial, sin perjuicio de las atribuciones que tiene la autoridad ambiental competente para revocarlo, suspenderlo o modificarlo, en los casos previstos por la ley o los reglamentos.

12- El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación, siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 5 y 6. (Registro publicación de boletín).

13- Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y monitoreo. (Registro correspondencia enviada a la Subdirección de Gestión Ambiental).

ARTICULO TRIGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PLANES DE MANEJO AMBIENTAL Y RESUELVE DE SOLICITUDES.

1- Se radica el Plan de Manejo Ambiental o la solicitud en la recepción de la Corporación por parte del interesado y se remite a la Dirección General para su traslado a la Secretaría General, en un término de cinco (5) días hábiles. (Cuadro de Radicación)

2- Se reparte al Profesional Universitario o Especializado del área de Jurídica para que revise y verifique la información contenida en el PMA o la solicitud y proyecte el acto de iniciación de trámite



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



dentro del término de ocho (8) días hábiles. (Registro de correspondencia).

3- El Auto de inicio de trámite se remite a la Secretaría General para su aprobación y posteriormente a Dirección General para su firma, en un término de cinco (5) días hábiles.

4- En el evento que en la descripción del proyecto, actividad u obra que se viene ejecutando o se pretende desarrollar o ejecutar no sujetos a licencia ambiental; así como en la descripción de los impactos ambientales, se consigne que se va a utilizar, aprovechar o afectar el medio ambiente o un recurso natural renovable, y no fueron incorporados al documento los formatos únicos de solicitudes de los permisos respectivos, o se evidencia que la solicitud carece de algún requisito formal o de información, mediante oficio se le comunicará al usuario, remitiendo el formato o formatos respectivos para su previo diligenciamiento para que allegue este o estos, junto con la información o documentos faltantes. Para lo que el profesional del área jurídica cuenta con diez días hábiles. (Registro de documentos externos devueltos al usuario).

5- Se remite a la Secretaría General para su revisión y firma en un término de tres (3) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada a secretaria general)

6- El auto de iniciación de trámite, se comunicará por parte del técnico administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de Cardique. El oficio de comunicación se archivará en el expediente de la solicitud. (Registro de correspondencia externa)

7- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



8- El expediente contentivo de la solicitud o de Establecimiento del Plan de Manejo Ambiental, previamente codificado y foliado por archivo, al que se le incorpora el Plan de Manejo Ambiental, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental por parte del técnico administrativo del área de Jurídica, para que previa revisión de la información aportada a la solicitud se programe y realice visita técnica en un término no mayor de diez (10) días hábiles. (Registro libro de correspondencia enviado a la subdirección de gestión ambiental) (Registro de relación de correspondencia subdirección de gestión ambiental)

9- La Subdirección de Gestión Ambiental en un plazo de quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la realización de la visita evaluará y emitirá el concepto técnico. Dentro de este término se podrá solicitar más información; en este caso se suspende el término para emitir el concepto técnico definitivo, para lo cual la Subdirección de Gestión Ambiental informará a la Secretaría General para que en un término de cinco (5) días hábiles, proyecte el oficio requiriendo complementación de la documentación y se suspenda el trámite hasta que se allegue la misma. (Registro libro de correspondencia enviado a la subdirección de gestión ambiental)

10- El proyecto de oficio se envía a la Secretaría General para su revisión y firma en un término de dos (2) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada a secretaria general) y se remite al usuario por parte del técnico administrativo (Registro de documentos externos devueltos al usuario)

11- Entregada la información complementaria por el usuario, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental mediante memorando para su evaluación. (Registro de correspondencia enviada a la subdirección de Gestión Ambiental)

12- Vencido el término de un mes sin que el usuario complemente la información, en los casos planteados en el numeral 4 y 9 de este procedimiento, mediante auto, se decretara el desistimiento tácito y se archivara el expediente.

13- Emitido el concepto técnico definitivo por la Subdirección de Gestión Ambiental se remitirá al profesional del derecho para que proyecte la resolución en un término de quince (15) días hábiles.



(Registro de Conceptos técnicos)

14- Se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección para la firma en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada a secretaria general)

15- El Técnico Administrativo del área Jurídica notificará el acto administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación siguiendo los pasos o trámites contenidos en los numerales 5 y 6. (Registro publicación boletín)

16- Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su seguimiento y monitoreo. (Registro de correspondencia enviada a la subdirección de Gestión Ambiental)

17- Para aquellos proyectos, obras o actividades que cuenten con plan de manejo ambiental como instrumento de manejo y control ambiental establecido por la autoridad ambiental, se aplicarán las mismas reglas generales establecidas para las licencias ambientales en los eventos de modificación, cesión, integración, pérdida de vigencia o la cesación (artículo 38 del nuevo decreto de licenciamiento 2820 de agosto 5 de 2010).

Para atender solicitudes que comprenden obras, actividades y/o proyectos que no requieran licencia, permiso u autorizaciones o que no estén sujetas al régimen de transición (artículo 51 del decreto 2820 de 2010) se aplicara el procedimiento anterior, entendiéndose que no hay que incorporar documento alguno o exigir este.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL.

1- La solicitud se radica en la recepción de la Corporación y se remite a la Dirección General para su reparto a la Secretaría General, en un término de dos (2) días hábiles.

- 2- La Secretaría General asigna la solicitud al Profesional Universitario o Especializado del área de Jurídica que debe impulsar el trámite de la misma, en un término de dos (2) días hábiles. (Cuadro de Radicación)
- 3- El Profesional Universitario o Especializado del área de Jurídica le imprimirá a la solicitud el trámite previsto en el Título IV del decreto 2820 de agosto 5 de 2010. (Registro de correspondencia enviada Secretaria General)
- 4- El escrito de solicitud, en el cual se pide por parte del interesado que se determiné si el proyecto, obra o actividad requiere o no de la elaboración y presentación de Diagnóstico Ambiental de Alternativas –DAA, deberá contener, la descripción, el objetivo y alcance del proyecto y su localización mediante coordenadas y planos.
- 5- Verificado el contenido del escrito y sus anexos conforme al numeral anterior, por parte del profesional del derecho, se remitirá en un término de dos (2) días hábiles a la Subdirección de Gestión Ambiental mediante memorando, para que determine y expida los términos de referencia que requiera el proyecto, obra o actividad, de conformidad con lo previsto en los artículos 8 y 9 del decreto 2820 de agosto 5 de 2010 para la presentación del Diagnóstico Ambiental de Alternativas, o expida los términos de referencia para la presentación del Estudio de Impacto Ambiental, cuando estos no hayan sido previamente establecidos en el sector; en el evento que no requiera la presentación del DAA. (Registro de correspondencia Subdirección Ambiental)
- 6- La Subdirección de Gestión Ambiental conforme a la normativa ambiental vigente elaborará o expedirá los términos de referencia respectivos en un término de cinco (5) días hábiles.
- 7- Emitido el informe o concepto técnico y expedido los términos de referencia respectivos (ya sea que requiere la presentación del Diagnóstico Ambiental de Alternativas o del Estudio de Impacto Ambiental), el profesional del derecho en un término de dos (2) hábiles proyectará el oficio en donde se pronunciará sobre si el proyecto, obra o actividad requiere la presentación del DAA o no,



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



de igual forma si requiere la presentación del E.I.A. (Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica) (Registro de conceptos técnicos recibidos de gestión ambiental) (Registro correspondencia enviada a la Secretaría General).

8- El proyecto de oficio, se envía a la Secretaría General para su revisión y firma en un término de dos (2) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada Secretaria General)

9- El Técnico Administrativo remitirá el oficio al interesado o solicitante, a la dirección contenida en el escrito petitorio, anexando a la comunicación los términos de referencia para la presentación del DAA o del EIA. (Registro correspondencia externa)

10- Radicado por el interesado o peticionario el Diagnóstico Ambiental de Alternativas, junto con una copia del documento de identificación y el certificado de existencia y representación legal, en caso de ser persona jurídica, se remite a la Dirección General para su reparto a la Secretaría General, en un término de un día (1) día hábil.

11- Trasladado el DAA al profesional del derecho revisará y verificará que se surtió el trámite anterior y proyectará el acto de iniciación de trámite en un término de dos (2) días hábiles. Se remite a la Secretaría General para su revisión dentro de un (1) día hábil siguientes. (Registro de correspondencia enviada a Secretaría General), Revisado el proyecto por parte de la Secretaría General, se remite al director general para la firma, dentro del término.

12- El Técnico Administrativo de la Secretaría General comunicará el acto administrativo en los términos de la ley 1437 de 2011, igualmente elaborará el edicto a tercero, el cual fijará y desfijará en la cartelera de aviso de esta Corporación y se publicará en el boletín oficial de Cardique. Tanto el oficio de comunicación, como el edicto a terceros deberán ser archivados en el expediente de la solicitud.

13- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

14- Ejecutoriado el auto de inicio de trámite, el expediente contentivo de la solicitud previamente codificado y foliado por archivo, se remite junto con el DAA a la Subdirección de Gestión Ambiental para que un plazo de quince (15) días hábiles lo evalúe y emita concepto técnico de la alternativa sobre la cual se elaborará el EIA, expidiendo los términos de referencia para la elaboración de dicho estudio. (Registro de correspondencia enviada a la Subdirección Ambiental)

15- Remitido el expediente, junto con el DAA y los términos de referencia a la Secretaría General, el profesional del derecho en un término de diez (10) días hábiles proyectará el acto administrativo en la que se dispone elegir la alternativa sobre la cual debe elaborarse el Estudio de Impacto Ambiental y fijará los términos de referencia respectivos. (Registro relación de conceptos técnicos enviados al área de jurídica) (Registro de conceptos técnicos recibidos de gestión ambiental).

16- El proyecto del acto administrativo se remite a la Secretaría General para su revisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes para su revisión (correspondencia remitida a la Secretaría General). Una vez revisado el auto se remitirá a la Dirección General en un término de tres (3) días hábiles para su correspondiente firma.

17- El Técnico Administrativo de la Secretaría General notificará el acto administrativo en los términos de La ley 1437 DE 2011 personalmente o por aviso, y se publicará en el boletín oficial de Cardique.

18- Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro



medio magnético- Oficios-Publicación Boletín).

19- En los casos que no se requiera pronunciamiento sobre la exigibilidad del Diagnóstico Ambiental de Alternativas –DAA o una vez surtido el procedimiento para cuando se requiere el mismo, el interesado radicará el Estudio de Impacto Ambiental en la recepción de la Corporación con el lleno de los requisitos establecidos en los artículos 21 y 24 del decreto 2820 de agosto 5 de 2010, y se remite a la Dirección General para su reparto a la Secretaría General, en un término de un (1) días hábil.

20- El profesional del derecho a quien corresponda atender la respectiva solicitud verificará que el Estudio de Impacto Ambiental venga acompañado del formato único nacional de solicitud de licencia ambiental, previamente diligenciado, además de anexar la documentación contenida en el artículo 24 del decreto 2820 de agosto 5 de 2010, numerales 1,2,3,4,5,6,7,8 y 9 .

21- Para los proyectos hidroeléctricos, el interesado además de la documentación establecida en los numerales del 1 al 9 del artículo 24 del decreto 2820 de 2010, deberá presentar copia del registro correspondiente expedido por la Unidad de Planeación Minero Energética –UPME. En la ejecución de proyectos mineros se deberá allegar copia del título minero y/o contrato de concesión minera debidamente otorgado e inscrito en el Registro Minero Nacional. En la ejecución de proyectos de hidrocarburos se deberá allegar igualmente copia del contrato.

22- Cuando se trate de proyectos, obras o actividades de competencia del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, el peticionario deberá radicar una copia del Estudio de Impacto Ambiental ante la respectiva autoridad ambiental regional. De la anterior radicación se allegará constancia al Ministerio en el momento de la solicitud de Licencia Ambiental.

23- El interesado deberá allegar en la solicitud de licencia para proyectos de explotación minera de carbón además de la información o documentación del artículo 24 del decreto 2820 de 2010, incluirá los estudios sobre las condiciones del modo de transporte desde el sitio de la explotación del carbón hasta el puerto de embarque del mismo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto



3083 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya.

24- Verificado por el profesional del derecho los anteriores requisitos a través del formato único de licencia ambiental, que servirá como lista de chequeo, conformará el expediente de la actividad, proyecto u obra con la documentación necesaria conforme a las normas vigentes y proyectará el acto de iniciación de trámite en un término de dos (2) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada Secretaria General)

25- En el evento que la solicitud no reúna los requisitos de ley; mediante oficio se le comunicará al usuario relacionando estos, es decir la información y/o documentos faltantes a efecto de que los allegue e imprimirle a la solicitud el trámite pertinente. Transcurrido Un mes contados a partir de la fecha de recibido el oficio, y el usuario no remite la información, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud (artículo 17 del CPA y C.A.).(Registro de documentos externos devueltos al usuario)

26- En aquellos casos en que los usuarios presenten el Estudio de Impacto Ambiental con base en los términos de referencia que han sido adoptados por resolución ministerial para algunos sectores y de acuerdo con la metodología general para la presentación de estudios ambientales expedida por el Miniambiente, que es de obligatorio cumplimiento, se omitirá el paso o trámite de expedición de los términos de referencia por parte de la Subdirección de Gestión Ambiental, verificando el profesional del derecho que la solicitud reúna los requisitos ley, siguiendo los pasos de los numerales 20 , 21 y 23 señalados.

27- Una vez proyectado el acto de iniciación de trámite se remite a la Secretaría General para su revisión y se remite a la Dirección General para su firma, dentro del término de dos días hábiles (Registro de correspondencia enviada a Secretaria General). (Registro de dirección).

28- El Técnico Administrativo de la Secretaría General notificará el acto administrativo en los términos de la ley 1437 de 2011, y se publicará en el boletín oficial de la Corporación siguiendo los



pasos y trámites señalados en los numerales 12 y 13. (Registro medio magnético- Oficios- Publicación Boletín)

29- Ejecutoriado el auto de inicio de trámite, el expediente contentivo de la solicitud previamente codificado y foliado por archivo, se remite junto con el EIA, a la Subdirección de Gestión Ambiental para su evaluación siguiendo los criterios generales definidos en el Manual de Evaluación de Estudios Ambientales de Proyectos; que cumpla con el objeto y contenido establecidos en los artículos 14 y 21 del decreto 2820 de agosto 5 de 2010, y que contenga la información relevante y suficiente acerca de la identificación y calificación de los impactos, especificando cuáles de ellos no se podrán evitar o mitigar, así como las medidas de manejo ambiental correspondientes, emitiendo el respectivo concepto técnico.(Registro correspondencia enviada a la Subdirección de Gestión Ambiental)

30- En la evaluación del EIA de aquellos proyectos, obras o actividades que exigen la presentación del DAA e igualmente en la evaluación del EIA de aquellos proyectos, obras o actividades que no requieren la presentación del DAA la Subdirección de Gestión Ambiental podrá solicitar al interesado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ejecutoría del auto de iniciación de trámite, la información adicional que se considere pertinente, para lo cual, la Subdirección emite el respectivo informe en el término de cinco (5) días hábiles y lo remite a la Secretaría General (área de jurídica) (Registro de correspondencia enviada al área de jurídica).

31- El profesional del área de jurídica expedirá en el término de cinco (5) días hábiles el proyecto del acto administrativo que requiere la información adicional según el informe técnico, y en cual se ordena la suspensión de los términos que se tienen para decidir sobre el otorgamiento de la licencia ambiental de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la ley 1437 de 2011. (Registro de conceptos técnicos recibidos de la Subdirección de Gestión Ambiental).

32- El proyecto del acto administrativo de requerimiento se remite a la Secretaría General para su revisión dentro del término de un (1) día hábil (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General)

Revisado el acto administrativo por parte de la secretaria General, se remitirá a la Dirección General, para su firma dentro de los cuatro (4) días hábiles.

33- Vencido el término de un mes (Artículo 17 de la ley 1437 de 2011) contados a partir de la fecha de comunicación del oficio, al que se acompaña el acto administrativo de requerimiento, sin que se allegue la información requerida, se entenderá que el peticionario desiste de su solicitud, por lo que se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente nueva solicitud. (Registro de correspondencia externa).

34- Allegada la información por parte del interesado, se remite por memorando a la Subdirección de Gestión Ambiental, quien podrá si lo considera pertinente y necesario, solicitar información adicional a otras entidades o autoridades conceptos técnicos, para lo cual se emite el informe técnico en cinco (5) días hábiles y lo remite a la Secretaría General (área de jurídica) (Registro de correspondencia enviada al área de jurídica).

35- El profesional del área de jurídica expedirá en el término de tres (3) días hábiles el proyecto del acto administrativo que requiere la información adicional según el informe técnico, y en cual se ordena la suspensión de los términos que se tienen para decidir sobre el otorgamiento de la licencia ambiental de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la ley 1437 de 2011 (Registro de conceptos técnicos recibidos de la Subdirección de Gestión Ambiental).

36- El proyecto del acto administrativo de requerimiento se remite a la Secretaría General para su revisión en un (1) día hábil, quien lo remite a la Dirección para su firma dentro del término de un (1) día hábil. (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).

37- La información requerida a las entidades o autoridades, deberán ser remitidas en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha de radicación de la comunicación correspondiente (Registro correspondencia externa).



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



38- Alagada la información por parte del interesado o vencido el término que tienen las autoridades o entidades para emitir concepto técnico o informaciones pertinentes, en un término de cinco (5) días hábiles se expedirá por parte del profesional del derecho, el auto de trámite que declare reunida toda la información para decidir sobre la viabilidad ambiental del proyecto, obra o actividad. (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).

39- El interesado podrá hasta antes de la expedición del auto de trámite que declare reunida la información, aportar nuevos documentos o informaciones relacionadas con el proyecto, obra o actividad, caso en el cual los plazos y términos que tiene la autoridad para decidir comenzarán a contarse desde la ejecutoría del auto que da inicio el trámite, siempre y cuando dicha información implique una nueva visita de evaluación o un nuevo requerimiento por parte de la autoridad ambiental competente.

40- En el evento que durante el trámite de licenciamiento ambiental se solicite o sea necesario la celebración de una audiencia pública ambiental de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley 99 de 1993 y el Decreto 330 de 2007 o la norma que lo modifique o sustituya, se suspenderán los términos que tiene la autoridad ambiental para decidir mientras la audiencia pública se practica, desde la fecha de fijación del edicto a través del cual se convoca la audiencia pública hasta el día de su celebración

41- La Subdirección de Gestión Ambiental emitirá concepto técnico de evaluación del Estudio de Impacto Ambiental que determina la viabilidad ambiental o no del proyecto en un término de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la expedición del auto que declare reunida la información. (Registro de relación de Conceptos Técnicos enviados al área de Jurídica)

42- Se remite al profesional del derecho para que proyecte la resolución en un término de veinticinco (25) días hábiles y se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección para la firma en un término no mayor de cinco (5) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada Secretaria General)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



43- El Técnico Administrativo de la Secretaría General notificará el acto administrativo en los términos de la ley 1437 de 2011, y se publicará en el boletín oficial de la Corporación siguiendo los pasos y trámites señalados en los numerales 17 y 18. (Registro medio magnético- Oficios- Publicación Boletín)

44- Ejecutoriado el acto administrativo se remitirá copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su control y seguimiento. (Registro de correspondencia interna enviada a la subdirección de Gestión Ambiental).

45- El régimen de transición del decreto 2820 de agosto 5 de 2010 se aplicará en los siguientes casos:

1. Los proyectos, obras o actividades, que iniciaron los trámites para la obtención de una licencia ambiental o el establecimiento de un Plan de Manejo Ambiental exigido por la normatividad en ese momento vigente, continuarán su trámite de acuerdo con la misma, y en caso de obtenerlos podrán adelantar y/o continuar el proyecto, obra o actividad, de acuerdo a los términos, condiciones y obligaciones que se expidan para el efecto.
2. Los proyectos, obras o actividades, que de acuerdo con las normas vigentes antes de la expedición del presente decreto, obtuvieron los permisos, concesiones , licencias y demás autorizaciones de carácter ambiental que se requerían continuarán sus actividades sujetos a los términos, condiciones y obligaciones señalados en los actos administrativos así expedidos.
3. En caso que a la entrada en vigencia del decreto 2820 de 2010 existieran contratos suscritos o en ejecución sobre proyectos, obras o actividades que anteriormente no estaban sujetas a licencia ambiental, se respetarán tales actividades hasta su terminación, sin que sea necesaria la obtención del citado instrumento de manejo y control ambiental.



En la modificación, cesión e integración de licencias ambientales los trámites a seguir son:

1. La solicitud se radica en la recepción de la Corporación y se remite a la Dirección General para su reparto a la Secretaría General, en un término de un (1) día hábil.
2. La Secretaría General asigna la solicitud al Profesional Universitario o Especializado del área de Jurídica que debe impulsar el trámite de la misma, en un término de tres (3) días hábiles. (Cuadro de Radicación)
3. El Profesional Universitario o Especializado del área de Jurídica le imprimirá a la solicitud el trámite previsto en el Título V del decreto 2820 de agosto 5 de 2010. (Registro de correspondencia enviada Secretaria General)
4. El escrito de solicitud tanto para la modificación, cesión e integración de la licencia ambiental deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 30,33 y 35 del decreto 2820 de 2010 y en los casos previsto en los artículos 29 y 34 respectivamente. La cesión parcial sólo procederá cuando las obligaciones puedan ser fraccionadas, lo que implica que las actividades propias de la ejecución del mismo tengan el carácter de divisibles. En los casos de minería y de hidrocarburos se deberá anexar a la solicitud de cesión, el acto administrativo en donde la autoridad competente apruebe la cesión del contrato respectivo.
5. En el evento que la solicitud no reúna los requisitos de ley, mediante oficio se le comunicará al usuario relacionando estos, es decir la información y/o documentos faltantes a efecto de que los allegue e imprimirle a la solicitud el trámite pertinente transcurrido un mes contados a partir de la fecha de recibido el oficio , y el usuario no remite la información se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud (artículo 17 Ley 1437 de 2011 C.P.A y de C.A .(Registro de documentos externos devueltos al usuario).
6. Verificado el contenido del escrito y sus anexos conforme al numeral cuatro, por parte del profesional del derecho, proyectará el auto de inicio de trámite respectivo ya sea de modificación, cesión o integración de licencia ambiental en el término de dos (2) días hábiles y lo remitirá a la Secretaría General para su revisión en el término de un (1) día hábil (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General). Revisado por parte de la Secretaria General se remite a la



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Dirección General, para su firma dentro del término de un día hábil.

7. El Técnico Administrativo de la Secretaría General comunicará el acto administrativo en los términos de la ley 1437 de 2011, igualmente elaborará el edicto a tercero, el cual fijará y desfijará en la cartelera de aviso de esta Corporación y se publicará en el boletín oficial de Cardique. Tanto el oficio de comunicación, como el edicto a terceros deberán ser archivados en el expediente de la solicitud.

8. Para la publicación de los actos administrativos, el técnico administrativo entregará la relación de los mismos a través de un oficio y en medio magnético a la persona encargada de elaborar el boletín oficial de la Corporación, quien publicará los actos administrativos del mes respectivo dentro de los cinco (5) días primeros hábiles siguientes del mes siguiente. (Registro medio magnético- Oficios- Publicación Boletín).

9. Ejecutoriado el auto de inicio de trámite, el expediente contentivo de la solicitud respectiva ya sea de modificación e integración de licencia ambiental, previamente codificado y foliado por archivo, se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental para su evaluación y emisión de concepto técnico. (Registro de correspondencia enviada a la Subdirección Ambiental)

10. La Subdirección de Gestión determinará si es necesario exigir el aporte de información adicional al interesado o el concepto de otras autoridades, caso en el cual se dispondrá hasta de veinticinco (25) días hábiles, para lo cual la Subdirección de Gestión Ambiental, emite el respectivo informe en el término de trece (13) días hábiles y lo remite a la Secretaría General (área de jurídica) (Registro de correspondencia enviada al área de jurídica).

11. El profesional del área de jurídica expedirá en el término de ocho (8) días hábiles el proyecto del acto administrativo que requiere la información adicional según el informe técnico, y en cual se ordena la suspensión de los términos que se tienen para decidir sobre la modificación, e integración de la licencia ambiental de conformidad con lo establecido en los artículos 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.(Registro de conceptos técnicos recibidos de la Subdirección de Gestión Ambiental).



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



12. El proyecto del acto administrativo de requerimiento se remite a la Secretaría General para su revisión en el término de dos (2) días hábiles y pasa a Dirección para su firma dentro del término de dos (2) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada a la Secretaría General).

13. Vencido el término de un mes (Artículo 17 de la ley 1437 de 2011, contados a partir de la fecha de comunicación del oficio, al que se acompaña el acto administrativo de requerimiento, sin que se allegue la información requerida, se entenderá que el peticionario desiste de su solicitud, por lo que se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente nueva solicitud. (Registro de correspondencia externa).

14. Allegada la información por parte del interesado o vencido el término que tienen las autoridades o entidades para emitir concepto técnico o informaciones, o en caso de no requerirse información adicional, la Subdirección de Gestión Ambiental emitirá el respectivo concepto técnico dentro del término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente del auto de inicio de trámite. (Registro de relación de Conceptos Técnicos enviados al área de Jurídica)

15. Se remite al profesional del derecho para que proyecte la resolución en un término de siete (7) días hábiles y se envía a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección para la firma en un término no mayor de tres (3) días hábiles. (Registro de correspondencia enviada Secretaria General)

16. El Técnico Administrativo de la Secretaría General notificará el acto administrativo en los términos del artículo 67 y ss la ley 1437 de 2011(artículos 67 y ss) personalmente o por Edicto, el cual fijará y desfijará en la cartelera de aviso de esta Corporación y se publicará en el boletín oficial de Cardique, siguiendo los pasos y trámites señalados en el numeral 8.

17. Ejecutoriado el acto administrativo se remitirá copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para su control y seguimiento. (Registro de correspondencia interna enviada a la subdirección de Gestión Ambiental).



TITULO V-PROCESO DE GESTION AMBIENTAL

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS DE BOMBEO.

- 1- Se radica la solicitud en la recepción de la Corporación por parte del interesado y se remite a la Dirección General para su reparto a la Secretaría General, en un término de dos (2) días hábiles.
- 2- Se envía al Profesional Universitario del área de Jurídica, para que verifique que la solicitud reúne los requisitos de la normatividad ambiental vigente y proyecta el auto para el conocimiento de la misma, en un término de cinco (5) días hábiles.
- 3- Se remite al Secretario General o quien haga sus veces para su revisión y firma en un término de tres (3) días hábiles.
- 4- Firmado el auto, se fija un aviso por el término de diez (10) días hábiles en la tabla de la Corporación y en el lugar donde se hará el aprovechamiento del recurso (alcaldía o inspección de policía). Se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental para la práctica de la visita técnica de inspección, con posterioridad a la desfijación del aviso, la que se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Registro relación correspondencia a gestión ambiental).
- 5- Antes de la visita ocular o durante esta diligencia, cualquier persona se puede oponer a la solicitud de concesión de aguas, exponiendo las razones en las cuales se fundamenta y acompañando los títulos y demás documentos que el opositor crea convenientes para sustentarla.
- 6- La Corporación podrá solicitar al opositor y al solicitante de la concesión pruebas y estudios de orden técnico y legal que juzgue necesarios, fijando para allegarlos un término que no excederá de treinta (30) días. La oposición se decidirá conjuntamente en la resolución que otorgue o niegue la concesión.
- 7- Efectuada la visita técnica, la Subdirección de Gestión Ambiental se pronuncia sobre la



necesidad de realizar o no prueba de bombeo en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de visita a usuario, Concepto Técnico)

8- Ésta es remitida al Subdirector de Gestión Ambiental para su revisión y firma en un término de dos días hábiles. (Registro de conceptos técnicos)

9- Se remite al Profesional Universitario del área de Jurídica para que notifique al beneficiario del proyecto de la necesidad de realizar prueba de bombeo, en un término de cinco (5) días hábiles. (Registro de conceptos técnicos enviados a la oficina jurídica)

10- Una vez el beneficiario del proyecto muestre la disposición de realizar la prueba de bombeo, la Subdirección de Gestión Ambiental a través de su área de línea base ambiental, programará la práctica de la prueba de Bombeo, la que se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. (Programación de visitas).

11- El coordinador del área de línea base solicita a la dirección autorización de desplazamiento y viáticos pernoctado para el funcionario encargado de la prueba de bombeo. (Memorando Interno)

12- Efectuada la prueba de bombeo, el profesional del área de línea base emite el concepto técnico en un término de cinco (5) días hábiles. Ésta es remitida al Subdirector de Gestión Ambiental para su revisión y firma en un término de dos días hábiles. (Registro de visita a usuario, Concepto Técnico)

13- Se remite al Profesional Universitario del área de Jurídica para que previo análisis jurídico, proyecte el acto administrativo que otorga o niega la concesión de aguas, en un término de diez (10) días hábiles. (Registro de conceptos técnicos enviados a la oficina jurídica)

14- Se remite al Secretario General para su revisión y visto bueno y pasa al Director General para su firma, en un término de cinco (5) días hábiles.



15- El Técnico Administrativo del área de Jurídica notificará el acto administrativo de conformidad con lo señalado en el Código Contencioso Administrativo y se publicará en el boletín oficial de la Corporación.

16- Se remite copia del acto administrativo a la Subdirección de Gestión Ambiental, para su seguimiento y control.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE QUEJAS.

1. Recepción de la queja. Se recibe la queja, si es telefónica se le da traslado de la llamada al Grupo de Reacción Inmediata (GRI).

Si la queja es radicada en la recepción de la Corporación, se remite a la Dirección General para que le dé traslado al GRI en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

En caso que el usuario llegue a la Corporación se diligencia el formato de recepción de quejas.

93

2. Clasificación de la queja. El Grupo de Reacción Inmediata –GRI, aplica los criterios de valoración* para determinar si la queja es de atención prioritaria.

*Criterios de Valoración para priorizar las quejas:

- Que la infracción genere daño grave al medio ambiente, a los recursos naturales, al paisaje o a la salud humana.
- Que se esté atentando contra un recurso natural que este declarado en una categoría de amenaza, sobre los cuales existe veda, restricción o prohibición, o esté ubicado en un área protegida.
- Las infracciones que involucren residuos peligrosos.
- Cuando se obtiene con la infracción provecho económico para sí o un tercero.
- Que se esté incumpliendo total o parcialmente medidas preventivas impuestas.
- Que se ponga en peligro inminente bienes públicos o privados, o la integridad personal de miembros de la comunidad.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



- Cuando se genere peligro o amenazas para los bienes, la personas y la salud pública, por fenómenos de la naturaleza.

- 3. Si la atención es prioritaria y amerita dictar un auto que acoge la queja, este será proyectado por el Profesional del GRI, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, y será entregado al Técnico Administrativo para que lo remita al Secretario General para su revisión, y este a su vez lo remita a la Dirección General para su firma.

- 4. Suscripción del Auto por parte del Director. Se suscribe el Auto por parte del Director General y se remite al Técnico Administrativo de Secretaria General para que lo numere y le ponga fecha, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

- 5. Envío del auto al Grupo de Reacción Inmediata –GRI. El Técnico Administrativo de la Secretaria General remite al GRI, en plazo máximo de tres (3) días hábiles, el auto para que programe la visita técnica de verificación de los hechos enunciados.

- 6. Tramite de la queja que no requiere la expedición de un Auto. Si la queja no amerita dictar un auto, porque no se adelantara una investigación administrativa, se procederá al trámite pertinente para el caso.

- 7. Programación de la visita. Se programará visita por parte de los profesionales y/o técnicos respectivos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Se debe dar prioridad en la programación semanal a las quejas atendidas por el GRI.

- 8. Práctica de la visita. Se practica la visita por parte del Profesional y/o técnico asignado por el GRI.

- 9. Emisión de concepto técnico El profesional y/o técnico responsable emite concepto técnico en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, después de haber realizado la visita.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



10. Impulso en el trámite de la queja. Si hay mérito para abrir una investigación administrativa, el profesional del Derecho asignado al GRI, adelantara el tramite respectivo señalado en la ley 1333 de 2009, que establece el procedimiento sancionatorio ambiental (procedimiento investigaciones administrativas).

Si no existe mérito para la apertura de una investigación administrativa se procederá a adelantar el trámite que sea pertinente para atender la queja presentada.

11. Atención de la queja por Secretaria General. La queja no amerita atención inmediata por el GRI, se remite a la Secretaria General a los tres (3) días hábiles siguiente, para que se asigne al profesional de Derecho.

12. Se tramita la queja por parte del profesional del derecho asignado. El profesional del Derecho proyecta el Auto que avoque el conocimiento de la queja dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo y se lo entrega al Técnico Administrativo para que lo remita al Secretario General para su revisión, y este a su vez lo remita a la Dirección para su firma.

13. Suscripción del Auto por parte del Director. Se suscribe el Auto por parte del Director General, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, y se remite al Técnico Administrativo de Secretaria General para que lo numere y le ponga fecha.

14. Envío del auto a la Subdirección de Gestión Ambiental. El Técnico Administrativo remite a la Subdirección de Gestión Ambiental el auto para que se programe la visita técnica de verificación de los hechos denunciados.

15. Programación de la visita. Se programará visita por parte de los profesionales y/o técnicos del área, asignado por el Subdirector de Gestión Ambiental, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, y se informará de la designación al GRI. Se debe dar prioridad en la programación semanal a las quejas.

16. Práctica de la visita. Se practicará la visita por parte del Programación Profesional y/o técnico asignado por el GRI.
17. Emisión de concepto técnico. El profesional y/o técnico responsable emite concepto técnico en un plazo de diez (10) días hábiles, después de haber realizado la visita.
18. Remisión del concepto técnico. El auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión Ambiental remite al profesional del Derecho, de la Secretaria General, el concepto técnico en un plazo máximo tres (3) días hábiles.
19. Entrega del Concepto Técnico al profesional del derecho asignado. El técnico administrativo de la Secretaria General entrega el Concepto Técnico al Profesional del Derecho que tiene asignada la queja, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
20. Impulso en el trámite de la queja. Si hay mérito para abrir una investigación administrativa, el profesional del Derecho asignado, adelantara el tramite respectivo señalado en la ley 1333 de 2009, que establece el procedimiento sancionatorio ambiental (procedimiento investigaciones administrativas).

Si no existe mérito para la apertura de una investigación administrativa se procederá a adelantar el trámite que sea pertinente para atender la queja presentada.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO EDUCACION AMBIENTAL.

- 1- El coordinador del área recibe solicitud formal de la comunidad para llevar a cabo actividades de educación ambiental o se brinda la atención al usuario, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades.
- 2- Desde la coordinación del área se asigna al profesional correspondiente las tareas de acuerdo con el tipo de solicitud o actividad programada desde el área, o se coordina con el Coordinador del área respectivo para su asignación.

3- Una vez asignada la tarea, el profesional de turno tendrá 5 días hábiles para contactar al usuario y confirmar o negar la atención. La comunicación con el usuario puede ser vía telefónica, e-mail, fax o personalmente. En los casos donde se comunique al usuario de manera verbal o vía telefónica se dejara constancia con una nota al margen del oficio de solicitud.

Si no existe fecha de concertación con el usuario, se contacta al mismo y se concerta fecha y hora del evento.

4- Si la acción está contemplada en el cronograma de actividades, el profesional responsable de realizar la tarea tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de concertación, para preparar o ajustar plan de trabajo o de actividades.

Si la actividad a realizar es por solicitud del usuario, se desarrolla visita preliminar para establecer el contenido de la jornada a realizar.

Si la actividad es programada por la Corporación se asignan los recursos necesarios (vehículo, papelería y útiles, etc.)

El profesional de turno realiza la confirmación / reconfirmación de la actividad con el usuario.

5- Si la acción está contemplada en el cronograma de actividades, se preparara o se ajustara plan de trabajo o de actividades.

6- Se realiza la actividad conforme a lo programado y se deja evidencia de su desarrollo. Se entrega material educativo en aquellas actividades o eventos que lo ameriten, o cuando los usuarios lo soliciten de manera expresa.

7- De la visita realizada se presenta un informe en el que se registran el asunto de la visita, los temas tratados y los compromisos adquiridos. Una vez realizada la visita, el profesional tendrá tres (3) días hábiles para rendir el informe de lo actuado en la visita.

Del informe presentado se desprende la necesidad o no de realizar una nueva visita.



8- Con base en la experiencia desarrollada en el seguimiento, la asesoría y/o el acompañamiento a los proyectos orientados desde el Área de Educación Ambiental, a solicitud de la Subdirección de Planeación se emite un informe en el que se reporte el cumplimiento de los objetivos y la obtención de los resultados o metas esperadas, o dé a conocer el estado de avance e impacto de las actividades realizadas por los profesionales del Área de Educación Ambiental.

ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA.

1- Presentada la denuncia o queja por cualquier persona natural o jurídica en la recepción de la Corporación; ya sea, por información de funcionario público o por haberse impuesto previamente una medida preventiva, se inicia el proceso administrativo sancionatorio de conformidad con el Decreto 1594 de 1984.

2- La denuncia o queja es remitida por el auxiliar administrativo encargado de la recepción a la Secretaría General para su reparto.

3- La queja es enviada al profesional universitario del derecho, adscrito a la Secretaría General, el cual proyectará en un término no mayor de cinco (5) días hábiles al acto de iniciación de trámite en el que se impone medida preventiva si es pertinente, que podrá levantarse en cualquier momento o al concluir la investigación.

4- El Profesional Universitario del área de Jurídica, remite a la Secretaría General para su firma y revisión en un término no mayor de tres (3) días hábiles.

5- El Técnico Administrativo del área de Jurídica comunicará a los interesados el acto de iniciación de trámite y se remite a la Subdirección de Gestión Ambiental para que practique las diligencias administrativas ordenadas. (Registro relación correspondencia a gestión ambiental)

6- La Subdirección de Gestión Ambiental designa a un técnico operativo de esa área para la práctica de las diligencias administrativas ordenadas, con el objeto de verificar los hechos investigados y determinar la responsabilidad de los presuntos infractores, en un término de cinco (5)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



días hábiles, prorrogables por un término igual y emitirá el respectivo concepto técnico. (Registro de relación de conceptos técnicos para revisión y firma, Registro de relación de conceptos técnicos enviados al subdirector)

7- La Subdirección de Gestión Ambiental remite el concepto técnico al Profesional Universitario adscrito a la Secretaría General que tenga el conocimiento de la queja o denuncia para que jurídicamente evalúe el asunto junto con todas las diligencias administrativas practicadas. (Registro de relación de conceptos técnicos enviados al área jurídica, Registro relación correspondencia gestión ambiental – jurídica)

8- El Profesional Especializado del área de Secretaria General proyecta acto administrativo que archive la queja o el cierre de la investigación, o proyecta auto interlocutorio que formule los cargos pertinentes al presunto infractor.

9- El Profesional Especializado del área de Secretaria General remite a la Secretaría General el acto administrativo para su revisión y firma.

10- El Técnico Administrativo notifica al acto administrativo a los interesados de conformidad con las normas que regulan el asunto.

11- Ejecutoriado el acto administrativo comienza a correr el término de los diez (10) días hábiles para presentar los descargos el presunto infractor.

12- Vencido el anterior término se abre el período de pruebas por el término de treinta (30) días hábiles que podrá prorrogarse por un período igual.

13- El Técnico Administrativo notifica este acto administrativo de conformidad con la ley.

14- Vencido el período probatorio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el profesional del derecho adscrito a la Secretaría General proyectará un auto para que la Subdirección de Gestión



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Ambiental evalúe el daño ambiental, de conformidad con las pruebas allegadas a la investigación por el término de cinco (5) días hábiles.

15- Emitido el concepto técnico de evaluación del daño por la Subdirección de Gestión Ambiental, el profesional del derecho adscrito a la Secretaría General evaluará desde el punto de vista jurídico y proyectará el acto administrativo de cierre de la investigación así: Calificando la infracción pertinente o Exonerando de responsabilidad al investigado.

Se remite a la Secretaría General para su revisión y visto bueno y pasa a la Dirección para la firma. (Registro de relación de conceptos técnicos enviados al área jurídica)

16- El Técnico Administrativo de la Secretaría General notifica el acto administrativo en los términos del Código Contencioso Administrativo.

17- Ejecutoriado el acto administrativo se remite copia a la Subdirección de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las medidas impuestas para mitigar, corregir, controlar o compensar los impactos ambientales causados.

18- El acto administrativo sin que el infractor se allane a cumplir con sanción impuesta se iniciará el proceso de jurisdicción coactiva.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL.

1- La oficina Jurídica remite a la Subdirección de Gestión Ambiental los actos administrativos notificados donde se otorgan los permisos de uso, movilización y aprovechamiento de los recursos naturales e impactos ambientales.

2- El Subdirector de Gestión Ambiental envía el acto administrativo notificado al equipo de trabajo respectivo, previo registro en la base de datos de la subdirección, para que a través del



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Coordinador designe el profesional o técnico encargado del seguimiento, y se programen las acciones a implementar.

3- El profesional o técnico delegado para el seguimiento programará por lo menos una visita anual de seguimiento. (Seguimiento ambiental: actividades industriales, astilleros, construcciones, granjas avícolas, mataderos, zocriaderos. Estaciones de Servicios, Hoteles y Similares Rellenos Sanitarios, PSMV, PGIR, canteras, macroproyectos del Distrito de Cartagena, entre otros.)

4- El profesional o técnico delegado para el seguimiento realizará la visita de seguimiento.

5- Realizada la visita oficial por el técnico o profesional, emite el concepto técnico en un término de diez (10) días hábiles. Ésta es remitida al Subdirector de Gestión Ambiental para su revisión y firma en un término de dos (2) días hábiles.

Nota: Si por razones de imprevistos (atención a quejas, capacitaciones, respuesta a derechos de peticiones, respuestas a recursos de reposición, atención a usuarios, respuestas a solicitudes de los entes de control, apoyo técnico a visitas con funcionarios del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial) y eventualidades (incapacidades y calamidades domesticas) en los cuales se requiera al funcionario para otra actividad propia del ejercicio de las funciones misionales de la Corporación, éste informará a través de memorando a la Subdirección de Gestión Ambiental las razones por las cuales, se consideran que deben suspenderse los términos para la entrega de los conceptos e informes técnicos de seguimiento en el tiempo estipulado.

6- Se remite al Profesional Universitario del área de Jurídica para que previo análisis jurídico, proyecte el acto administrativo o se archive según sea el caso.



ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DE AGUA.

1- Se remite memorando por parte de la Subdirección de Gestión Ambiental, proyectado por parte del profesional del área de Línea Base, al laboratorio de calidad ambiental solicitando la prestación del servicio del laboratorio para la realización del monitoreo de la calidad del agua superficial y subterránea en el área de jurisdicción de CARDIQUE.

2- A principios de cada año el área de Línea Base, de la Subdirección de Gestión Ambiental, programa el monitoreo de los cuerpos de agua que serán objeto de seguimiento en la jurisdicción de la Corporación.

3- Después de realizar el cronograma de monitoreo se procede a programar en los meses establecidas, realizando las respectivas tomas de muestras de agua, las cuales son remitidas al laboratorio para los diferentes análisis de cada parámetro, excepto los tomados in - situ (pH, OD y T).

4- Luego de analizar las muestras de agua, la oficina de Laboratorio remite el informe a la Subdirección de Gestión Ambiental dentro de los siguientes 15 días hábiles y ésta al Área de Línea Base para su respectiva evaluación, donde se tendrán 10 días hábiles para su evaluación.

5- Después de realizar la evaluación y sistematización de los resultados de los análisis, permitirá conocer las características del cuerpo de agua, las condiciones de calidad y tener como base para toma de decisiones en la prevención y conservación de recurso agua; si alguno de los cuerpos de agua cambia de estado de acuerdo al ICA, se procede a realizar un contra muestreo para confirmarlo, si resulta positivo el Coordinador del Área informa al Subdirector de Gestión Ambiental para que adelante las acciones respectivas.

6- Se realiza un informe que arroja un consolidado anual, el cual se remite al centro de documentación para consulta interna y externa, el cual archiva en la base de datos digital del área de Línea Base.



ARTICULO TRIGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL DE PRODUCTOS O ESPECIES DE FLORA SILVESTRE DECOMISADA.

- 1- Se recibe el acta de incautación, si el decomiso lo realiza la policía, o se elabora el acta de decomiso por parte de los funcionarios de la Corporación si estos realizan la incautación.

- 2- Se traslada los productos o especímenes

- 3- Cuando el material vegetal decomisado represente peligro para la salud humana, animal o vegetal, se dispondrá el procedimiento adecuado para su destrucción o inutilización, previo levantamiento y suscripción de acta en el cual consten tales hechos, y se levanta registro filmico y/o fotográfico.

- 4- Se debe definir el sitio de disposición temporal o definitiva del decomiso en la bodega de CARDIQUE, entregarla a centros creados por la red de amigos de la flora, a viveros u otras organizaciones de conservación como arboretums o reservas forestales, establecimientos afines y/o entidades públicas que tengan como finalidad la investigación y educación ambiental, en calidad de tenedores. Se debe levantar y suscribir acta en el cual consten tales entregas, y se levanta registro filmico y/o fotográfico.

ARTICULO TRIGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DISPOSICION FINAL DE PRODUCTOS O ESPECIMENES DE FAUNA SILVESTRE DECOMISADA O APREHENDIDA PREVENTIVAMENTE O RESTITUIDA.

1. Incautación o decomiso. Consiste en la aprehensión material de los especímenes y/o productos de la fauna silvestre cuando las autoridades de la fuerza pública realizan el decomiso.

2. Determinar si el decomiso corresponde a animales vivos, muertos y/o productos de la Fauna. Identificación y valoración de los productos y animales vivos decomisados para determinar los procedimientos.

3. Destrucción productos de la fauna silvestre (pieles, carne, huevos, etc.) Cuando estos productos representen riesgo para la salud humana, animal o vegetal o se encuentren en estado de descomposición o amenazan en forma grave al medio ambiente o los recursos naturales, se procede a su destrucción o inutilización.

4. Liberación de animales vivos recién capturados. Se tiene certeza del sitio de donde proceden y que fueron recién capturados, se pueden liberar los individuos de manera abrupta sin ningún periodo de aclimatación, teniendo en cuenta que se realice con individuos que estén físicamente sanos y su comportamiento sano. Se debe hacer siempre en la zona de distribución natural correspondiente y en la misma área geográfica.

5. Disposición de animales vivos que presentan cambios en su comportamiento y deben ser rehabilitados. Disponer los animales que presentan cambios en su comportamiento en Centros de Atención, Valoración y Rehabilitación de Fauna silvestres, entregar a Zoológicos, Red de Amigos de la Fauna, zocriaderos, Tenedores de fauna silvestre o liberaciones en semicautiverio para posteriormente valorar su reincorporación al medio o confinamiento o en ciero definitivo.

6. Entrega de fauna silvestre a tenedores Cuando la autoridad ambiental considere que el decomiso de especímenes vivos de fauna silvestre implica una mayor afectación para estos individuos, soportado en un concepto técnico, podrán permitir que sus actuales tenedores los conserven y mantengan, siempre y cuando se registren previamente ante la autoridad ambiental y cumplan con las obligaciones y responsabilidades que esta determine en materia de manejo.

En caso de que los tenedores actuales no cuenten con las condiciones se entregarán a tenedores

7. Aplicación de eutanasia. La eutanasia se practica a los animales que no tienen ninguna posibilidad de sobrevivir, animales que ni física, ni biológicamente pueden defenderse por sí solos así se les suministre el alimento y todas las comodidades en cautiverio, o que revistan potencial peligro para la vida de las personas.



ARTICULO CUADRAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE TASA POR USO DE AGUA.

1- Revisado mensualmente la base de dato de concesiones otorgadas por medio acto administrativo, se toman las vencidas por vigencia anual desde la fecha de notificación de la resolución.

2- Se realiza el concepto de liquidación de la tasa para cada concesión el cual es emitido por el técnico y firmado por el Coordinador del Área y el Subdirector de Gestión Ambiental.

3- El valor a pagar por cada usuario estará compuesto por el producto de la tarifa unitaria anual de la tasa por utilización de agua (TU), expresada en pesos/m³, y el volumen captado (V), expresado en metros cúbicos (m³), corregido por el factor de costo de oportunidad de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$VP= TU*[V*F_{op}]$$

Donde:

VP: Es el valor a pagar por el usuario sujeto pasivo de la tasa, en el período de cobro que determine la autoridad ambiental, expresado en pesos.

TU: Es la tarifa unitaria anual de la tasa por utilización de agua, expresada en pesos por metro cúbico (\$/m³).

V: Es el volumen de agua base para el cobro. Corresponde al volumen de agua captada por el usuario sujeto pasivo de la tasa que presenta reporte de mediciones para el período de cobro determinado por la autoridad ambiental, expresado en metros cúbicos (m³).

F_{OP}: Factor de costo de oportunidad, adimensional

La tarifa unitaria anual de la tasa por utilización de agua (TU) se determinará de la siguiente manera:



Para el año 2006 corresponderá al valor de la tarifa mínima (TM) estimada para dicho año, conforme a lo establecido en la Resolución 240 de 2004 expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial o la norma que la sustituya o modifique;

Para el período comprendido entre los años 2007 y 2016 corresponderá a la resultante de aplicar la siguiente fórmula: $TU_t = TU_{t-1} * (1 + X_t) * (1 + IPC_{t-1})$

Donde:

TU_t = Tarifa Unitaria anual de la tasa por utilización de agua para el año t, expresada en pesos por metro cúbico (\$/m³).

t = Año en el que se realiza el cálculo de la tarifa unitaria por utilización del agua.

TU_{t-1} = Tarifa unitaria anual de la tasa por utilización de agua para el año inmediatamente anterior a aquel en que se aplica el factor de incremento real anual, expresada en pesos por metro cúbico (\$/m³).

X_t = Factor de incremento real anual de la tarifa unitaria anual de la tasa por utilización de agua (TU_t) para el año t, que viene dado por la expresión: $\sqrt[n]{\frac{TUA_{t-1}}{TU_{t-1}} - 1}$

Donde: n = 2017 - t, siendo t el año en el que se realiza el cálculo del factor de incremento real anual.

TUA_{t-1} = Tarifa de la tasa por utilización de agua para el año inmediatamente anterior a aquel en que se realiza el cálculo del factor de incremento real anual, expresada en pesos por metro cúbico (\$/m³).

TU_{t-1} = Tarifa unitaria anual para el año inmediatamente anterior a aquel en que se realiza el cálculo del factor de incremento real anual, expresada en pesos por metro cúbico (\$/m³).

IPC_{t-1} = Equivale a la variación en el índice de precios al consumidor para el año correspondiente;

5- A partir del año 2017, la Tarifa Unitaria anual de la tasa por utilización de agua (TU) corresponderá al valor de la Tarifa de la tasa por utilización de agua (TUA).



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



6- En los casos que el sujeto pasivo no presente los reportes sobre los volúmenes de agua captada, el cobro se realizará por el caudal concesionado y la autoridad ambiental para efectos de aplicar la fórmula contenida en el presente artículo en lo referente al volumen de agua, deberá aplicar la siguiente expresión:

$$V=Q*86.4*T$$

Donde:

V: Volumen de agua base para el cobro. Corresponde al volumen concesionado en el período de cobro y expresado en metros cúbicos.

T: Número de días del período de cobro.

Q: Caudal concesionado expresado en litros por segundo (lts/sg).

86.4: Factor de conversión de litros/seg a m³/día.

7- La corporación cobrará las tasas por utilización de agua mensualmente mediante factura expedida con la periodicidad que esta determinen, la cual no podrá ser mayor a un (1) año.

8- Las facturas de cobro de las tasas por utilización de agua deberán incluir un periodo de cancelación mínimo de 30 días contados a partir de la fecha de expedición de la misma. Esta deberá hacerse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de pago de la factura de cobro.

9- La liquidación es entregada a la subdirección administrativa y financiera para la elaboración de la factura.

10- Para los usuarios del recurso hídrico que no se encuentren legalizado, una vez sean identificados, se procede a conocer su NIT o cédula según el caso, y se retoma nuevamente desde el paso 2.



ARTICULO CUADRAGESIMO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS.

1- Recopilar las solicitudes recibidas para la atención y remitirlas al correo electrónico programacionsemanal@cardique.gov.co Para que sean programadas la semana siguiente al envío de la misma.

2- Recibir al correo electrónico programacionsemanal@cardique.gov.co las solicitudes de visita a cada uno de los sitios de la jurisdicción de CARDIQUE.

Las solicitudes de programación serán recibidas desde el día lunes hasta el día miércoles a las 12:00 m. Las solicitudes de programación entregadas después de ésta hora, no serán incluidas en la programación de la semana, salvo autorización expresa del Director General ó quien haga sus veces.

3- Distribuir las solicitudes de acuerdo con la logística con que cuenta la Corporación como carros, motos y lanchas.

En la distribución de las visitas, los vehículos deben llenarse de manera eficiente, de tal manera que se programen tres personas como mínimo en cada vehículo, sin incluir al conductor.

4- Son las visitas que han sido concertadas con la comunidad y/o usuario, las cuales tienen prioridad al momento de organizar la programación, deberán ir marcadas con doble asterisco (**), para que puedan ser consideradas como visitas prioritarias.

5- Las visitas programadas en vehículos de usuarios o particulares, buses o motos deberán ser reportadas al programador para ser incluidas en la programación semanal ordinaria.

6- Publicar la programación Semanal de visitas en la cartelera de la Corporación o vía e-mail para conocimiento de todos los funcionarios.



7- Una vez suscrita por el Subdirector de Gestión Ambiental y el Director General, este documento será distribuido a las oficinas de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa, Dirección General, Subdirección de Gestión Ambiental, Control Interno, Portería, Laboratorio y vía e-mail a los coordinadores de área.

ARTICULO CUADRAGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADICIONES A LA PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS.

1- Una vez notificados de la queja, solicitud ó imprevisto, el funcionario asignado para atenderlo, debe diligenciar el formato para adiciones a la programación semanal de visitas; el cual debe ser suscrito por el Subdirector de Gestión Ambiental y el visto bueno del Director General.

2- En caso de que la adición se realice en vehículos corporativos, el funcionario designado debe consultar al programador antes de diligenciar el formato de adición, con el fin de verificar la disponibilidad y la identificación del vehículo.

3- No se aceptarán formatos de adición diligenciados a mano, ni con tachones ó enmendaduras.

El formato debe ser presentado por el subdirector de Área para el visto bueno del Director General.

4- Las adiciones deberán diligenciarse elaborando cuatro (4) copias que serán distribuidas por el funcionario designado de la siguiente manera: Copia a la Subdirección Administrativa y Financiera; Copia a Recursos Humanos; Copia al encargado de programación y resoluciones; Copia de recibido que el funcionario presentará al conductor y a la portería.

5- El funcionario designado deberá diligenciar el formato de adición, el cual deberá ser autorizado únicamente por el Director General.



ARTÍCULO CUADRAGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CANCELACIONES A LA PROGRAMACION SEMANAL DE VISITAS.

1- Las cancelaciones a la programación deben ser justificadas mediante memorando enviado al Director General por lo menos con un día de anticipación, salvo en caso de imprevistos y deben tener el visto bueno del Subdirector y el Coordinador de área; así mismo deben ser notificadas al programador a fin de que se tenga en cuenta la disponibilidad de cupo en el vehículo y re programe el mismo.

2- Las cancelaciones deberán diligenciarse elaborando cuatro (4) copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

Copia al funcionario que elabora la programación.

Copia a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Copia a Recursos Humanos.

Copia a la Subdirección que elabora la Cancelación de la visita.

3- El funcionario asignado para la visita debe diligenciar memorando de cancelación de visita, dirigido al Director General con visto bueno del Subdirector del área a la que pertenece, justificando el motivo por el cual no se realizará la actividad o visita planeada, imprimir cuatro (4) copias del memorando y entregarlas a la secretaria de la subdirección a la que pertenece, para que sea firmada por el Subdirector y se dé traslado a la oficina de Dirección General para el visto bueno.

4- Una vez firmado el memorando de cancelación, la secretaria de dirección debe distribuir las (4) copias de la siguiente manera: funcionario que elabora la programación, Subdirección administrativa y Financiera, Talento Humano y la subdirección que elaboró el memorando de cancelación.



5- Cada área notificada de la cancelación de la visita, debe informar a los interesados de la siguiente manera: El funcionario que elabora la programación informa a la oficina de Control Interno; Administrativa y Financiera informará a conductores y portería; Talento Humano al funcionario que liquida viáticos; la Subdirección que hace la cancelación al funcionario responsable de la visita para que realice la reprogramación de la visita.

6- Informar al usuario de la cancelación y coordinar la próxima visita. El funcionario informa telefónicamente o por cualquier medio de comunicación, sobre la cancelación de la visita y coordina la reprogramación de la visita con el usuario.

ARTICULO CUADRAGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ATENCION A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS RELACIONADOS CON CONSULTAS AMBIENTALES.

1- Ingresar el usuario al Centro de Documentación y es atendido por un funcionario del grupo de trabajo del Centro de Documentación, quien lo dirige a realizar la actividad siguiente.

2- Posteriormente el usuario se registra en el formato de registro de visita de usuarios externo o interno, dependiendo de su procedencia.

3- El usuario es atendido por un funcionario del Centro de Documentación quien asesora y atiende de forma inmediata la solicitud requerida por el usuario.

La consulta la realiza el funcionario del Centro de Documentación en el programa WINISIS y/o base de datos del centro.

4- De acuerdo a la consulta requerida y búsqueda exitosa, se le entrega al usuario interno el documento quien posteriormente lo regresará al Centro de Documentación. Si es usuario externo, se le entrega el documento para consulta en sala y si requiere información en medio magnético (CD – memoria USB), debe llenar el formato para autorización por la dirección y luego firma la entrega.



ARTÍCULO CUADRAGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN DE CARDIQUE.

- 1- El Centro de Documentación, realiza el envío de documentos de interés a los municipios.

- 2- Un funcionario asignado del Centro de Documentación, realiza el descargue del inventario correspondiente.

- 3- Un funcionario asignado del Centro de Documentación, realiza la actualización del fólder de cada municipio.

- 4- El profesional Universitario responsable de Centro de Documentación, realiza periódicamente un apoyo y seguimiento a los Centros de Documentación de la jurisdicción de CARDIQUE.

- 5- Los Centros de Documentación de la Jurisdicción de CARDIQUE, realizan inventario periódico de los documentos recepcionados.
Verifican la información y documentos recibidos.

Clasifican la documentación recepcionada y los codifican con los N° consecutivos correspondientes.

Almacenan y actualizan el inventario de la documentación existente en el Centro de Documentación perteneciente a la jurisdicción de CARDIQUE.

- 6- Reciben apoyo sobre el manejo de la información ambiental. Este apoyo lo realiza el Profesional Universitario responsable del Centro de Documentación “José Vicente Mogollón” de CARDIQUE.



ARTICULO CUADRAGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE VIDEOS INSTITUCIONALES Y AMBIENTALES A VISITANTES Y FUNCIONARIOS DE CARDIQUE.

- 1- Ingreso. Ingresar el usuario externo o funcionario de CARDIQUE al Centro de Documentación y es atendido por un funcionario del grupo de trabajo del Centro de Documentación, quien lo dirige a realizar la actividad siguiente.
- 2- Registro. El usuario externo o funcionario de CARDIQUE se registra como visitante en el libro respectivo.
- 3- Búsqueda y presentación de videos. El usuario externo o funcionario de CARDIQUE, es atendido por un funcionario del Centro de Documentación quien realiza la búsqueda del video solicitado previamente por el usuario y finalmente realiza la presentación del video solicitado, luego de la presentación se reflexiona acerca del tema.

ARTICULO CUADRAGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DE LIBROS A USUARIOS INTERNOS.

- 1- Ingresar el usuario interno al Centro de Documentación y es atendido por un funcionario del grupo de trabajo del Centro de Documentación, quien lo dirige a realizar la actividad siguiente.
- 2- Posteriormente el usuario se registra en el formato de registro de visita de usuarios internos.
- 3- El usuario es atendido por un funcionario del Centro de Documentación quien consulta de forma inmediata la solicitud requerida por el usuario, esta consulta la realiza el funcionario del Centro de Documentación en las bases de datos bibliográficas y si es exitosa, realiza la búsqueda del documento físico o magnético.
- 4- De acuerdo a la solicitud del servicio requerido, se le entrega al usuario el documento quien posteriormente lo regresará al Centro de Documentación de acuerdo a lo establecido en el



reglamento. Para los documentos MI el préstamo debe ser autorizado por el Director o Subdirector. Posteriormente el usuario firma el registro de control de entrega y tiempo para su devolución.

5- El funcionario asignado para esta actividad, recepciona el libro prestado al usuario interno, descarga la información respectiva en el libro de control y procede a realizar el archivo del documento físico o magnético en los estantes.

ARTICULO CUADRAGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE LAS NUEVAS ADQUISICIONES QUE LLEGAN AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

1- El Profesional Universitario realiza el ingreso de la nueva información ambiental en la base de datos.

2- Se realizan los ajustes finales en cuanto a diseño y contenido del listado actualizado de la nueva documentación ambiental existente en el Centro de Documentación “José Vicente Mogollón” de CARDIQUE.

3- Se hace la publicación del listado actualizado de la nueva documentación ambiental existente en el Centro de Documentación “José Vicente Mogollón” de la Corporación, por medio de la página web de CARDIQUE, las carteleras internas y el correo corporativo.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL, MAPAS, CD.

1- El funcionario asignado, realiza la clasificación y actualización permanente de la información existente y entrante al Centro de Documentación. La clasificación de esta documentación se realiza por temas (Jurídico, Memoria Institucional, Consulta General, Hemeroteca, Revistas, Folletos, CD, Mapas, etc.)



2- El profesional universitario, realiza la socialización de la información ambiental actualizada y clasificada existente en el Centro de Documentación.

La socialización de la información ambiental a usuarios externos, se realiza por medio de la página web de la Corporación y a todo el personal de la Corporación por medio de las carteleras internas existentes en CARDIQUE, el correo corporativo y personal.

3- El profesional universitario, realiza periódicamente la organización de la carpeta del inventario disponible para los usuarios del Centro de Documentación.

ARTÍCULO QUINCAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VISITANTES E INFORME DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

1- Ingresar el usuario interno y/o externo al Centro de Documentación y es atendido por un funcionario del grupo de trabajo, quien lo dirige a realizar la actividad siguiente.

2- El usuario se registra como visitante en el libro respectivo.

3- El Profesional Universitario, responsable del Centro de Documentación, realiza un consolidado mensual del registro de visitantes y actividades del Centro de Documentación y finalmente efectúa un informe estadístico.

4- Se envía a la subdirección de planeación y a la subdirección administrativa copia de la información estadística de visita de usuarios y actividades del Centro de Documentación.

5- Se realiza el respectivo diligenciamiento del registro de entrega en conjunto con el responsable del proceso al cual se le entrega copia de la información estadística.

6- El Profesional Universitario, responsable del Centro de Documentación, realiza el archivo respectivo en medio magnético y en medio físico de la información generada en el presente procedimiento.



ARTÍCULO QUINCAGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO REGISTRO SISTEMÁTICO EN EL PROGRAMA WINISIS DE LAS ADQUISICIONES DE LIBROS, REVISTAS, FOLLETOS, GUÍAS, ETC. DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

- 1- Un funcionario del Centro de Documentación recepciona los libros que llegan a esta área y posteriormente realiza el diligenciamiento del registro de recibido.

- 2- Los documentos son revisados y analizados por el coordinador del centro, quien sugiere en equipo la clasificación o catalogación bibliográfica.

- 3- Un funcionario del Centro de Documentación clasifica el documento recepcionado y lo codifica con el N° consecutivo respectivo.

- 4- Posterior a la clasificación de la documentación recepcionada por parte del Centro de Documentación, un funcionario de esta área, realiza el registro respectivo de los documentos utilizando el programa Winisis, y finalmente efectúa el archivo respectivo en los estantes.

116

ARTICULO QUINCAGESIMO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS CORRESPONDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS RECIBIDAS.

- 1- Recibe el documento entregado por personal interno y/o externo a la Corporación y posteriormente firma el registro de recibido.

- 2- Identifica la solicitud o información recepcionada.

- 3- En el caso que el documento recepcionado sea una información, se archiva en el lugar específico para el mismo.
En el evento que sea una solicitud pasa a la actividad siguiente.

- 4- En el caso que el documento recepcionado sea una solicitud, se elabora la respuesta externa y memorando interno con base a lo solicitado.



Seguidamente se asigna y registra N° consecutivo de control.

5- Para las solicitudes que son internas se entrega al área correspondiente, el memorando de respuesta y quien lo recibe firma el registro de entregado y posteriormente pasa a la actividad N°6.

En el evento que la solicitud sea externa, esta es entregada al usuario respectivo y se hace firmar el registro de entregado y finalmente pasa a la actividad N°6.

6- Posteriormente a la entrega de las respuestas de las solicitudes externas e internas, los registros de entrega son archivados en los lugares específicos para los mismos.

TITULO VI-PROCESO DE LABORATORIO

ARTICULO QUINCAGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE DOCUMENTACION.

- **Clases de documentos**

117

El Sistema de Aseguramiento de la Calidad está documentado en los niveles que se describen a continuación:

- Manual del Sistema de Aseguramiento de la Calidad
- Procedimientos
- Técnicas
- Formatos
- Documentos generales

Manual del sistema de aseguramiento de la calidad, M-ASEG-01

Enuncia la política, los objetivos y da respuesta a los requisitos para la gestión de calidad. Establece las responsabilidades en el sistema y el inter-relación del personal. Además, describe la sistematización del funcionamiento del laboratorio. Esta organizado en capítulos.

Procedimientos y Técnicas

Son documentos que presentan como se hacen las operaciones y tareas en el laboratorio. Estos se agrupan de acuerdo a su contenido, el cual debe contener un índice. Ejemplos de procedimiento:

- Procedimientos estándar de operación, P-ABC-##
- Procedimientos de Gestión, P-GES-##
- Técnicas Analíticas, T-ABC-##
- Técnicas Validadas, T-VAL-##

Cuando un parámetro se realice por dos técnicas diferentes cada uno debe tener su validación independiente.

Formatos

Son registros que relacionan la historia del día a día de las actividades que se realizan. La información se puede presentar en forma numérica o literal, detallada tal como se diseñe el formato. Estos registros determinan datos que permiten evidenciar el cumplimiento de los requisitos.

118

Documentos generales

Son normas, instrucciones, instructivos, catálogos, reglamentos internos, gráficas, listados, planos, etc.

IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS

Los documentos como manuales, procedimientos, técnicas y formatos se identifican con un nombre y un código que se presenta en el encabezado de todas las páginas. El código del documento tendrá una letra mayúscula que permitirá conocer la clase de documentos de que se trata, conforme la siguiente convención:

- M: Manual
- P: Procedimiento

- T: Técnica
- F: Formato

Códigos de manuales

Los manuales se codifican con siete (7) caracteres así: M-ABCD-##. El primer carácter siempre debe ser M que indica que es un manual. Continúa un guión y siguen cuatro letras mayúsculas indicando las iniciales del manual correspondiente. Continúa un guión y dos números de acuerdo con el consecutivo de expedición de dicho manual.

Código de procedimientos y técnicas analíticas

Los procedimientos y/o técnicas se codifican con seis (6) caracteres así: P-ABC-##, T-ABC-##. El primer carácter siempre debe ser P o T que indican que es un procedimiento o una técnica. Le sigue un guión y luego tres letras mayúsculas indicando las iniciales del procedimiento o la técnica del área correspondiente o que lo aplica. Continúa un guión y dos números de acuerdo con el consecutivo de expedido de dicho procedimiento o dicha técnica en el área que corresponda.

119

Las técnicas validadas se codifican T-VAL-##, donde el número corresponde a un consecutivo.

Código de formatos

Los formatos se codifican con seis (6) caracteres así F-ABC-##. El primer carácter siempre debe ser F que indica que es un formato. Continúa un guión y siguen tres letras mayúsculas indicando las iniciales del formato al área correspondiente o que lo aplica. Continúa un guión y dos números de acuerdo con el consecutivo de expedido de dicho formato en esa área.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Todo documento contiene un encabezado. En el encabezado debe ir el nombre del laboratorio centrado así: Laboratorio de Calidad Ambiental y en el siguiente renglón: Cardique. Luego el nombre

del manual o procedimiento al que corresponde centrado. En la siguiente fila al lado izquierdo la **fecha de elaboración**, en el siguiente recuadro la **fecha de la última revisión**, después **revisión No.**, luego la paginación **Pág.** X de Y y por último el código del documento.

Si el documento se le va a facilitar a un tercero, es decir sacar una copia dura, se debe colocar el sello de la Corporación.

Todo documento contiene un pie de página centrado donde lleva la dirección y teléfonos del laboratorio, la página web de la corporación y el correo electrónico del laboratorio.

Para las divisiones y subdivisiones del documento se numerará con un dígito los capítulos y se escribirán los nombres de los capítulos en mayúsculas. Las subdivisiones con dos dígitos separados por puntos y se escribirá en minúscula. Si se requiere subdivisiones de subdivisiones se relaciona con tres dígitos separados por puntos y se escribirá en minúscula. Los títulos y subtítulos deben ir en negrilla.

Después de cada punto aparte se debe dejar un espacio entre párrafos.

La redacción debe ser clara, concisa y precisa y las tareas relacionadas deben empezar con verbos en infinitivo para darle dinamismo en presente a cada descripción que se esté tratando.

Estructura de procedimientos

Los procedimientos deben tener la siguiente estructura:

- **Introducción.** Describe generalidades del procedimiento
- **Objetivo.** Indica el propósito por el cual se establece el procedimiento
- **Alcance.** Indica la aplicabilidad de las disposiciones
- **Procedimiento.** Resumen de la secuencia de las tareas que conforman lo que se debe hacer para dar cumplimiento al documento, incluyendo los formatos relacionados y si es necesario relaciona el cargo que asume la responsabilidad del cumplimiento del documento.
- **Otros.** Algunos procedimientos pueden contener definiciones y/o normas de seguridad. Estos aspectos son opcionales.



Aprobación de documentos

Los documentos al final de su contenido presentan un registro de aprobación y un registro de modificaciones, excepto las listas maestras y los formatos cuyas modificaciones se dejaron anotadas en el formato F-GES-23.

El registro de aprobación es una tabla de tres columnas y tres filas, en donde se indican los nombres de las personas que intervinieron en la elaboración, revisión y aprobación del documento así: Elaborado por, Revisado por y Aprobado por. La revisión y aprobación implica una evaluación del documento y un aval del mismo. Esta última está bajo la responsabilidad del Jefe de Laboratorio y Director del SAC y la revisión está en responsabilidad del Coordinador de Calidad o Asesor de Laboratorio. También se registra la fecha de elaboración, revisión y aprobación. Cuando se saque copia dura, la aprobación debe ir firmada por el Director del SAC. En lo posible la revisión y aprobación debe continuarse haciendo por las personas que originalmente lo hicieron en el documento.

El registro de modificaciones es una tabla de cinco columnas que indican Revisión, Fecha, Descripción de la modificación, Presentada por y Página o numeral. Toda modificación que implique una nueva revisión debe quedar documentada en este registro.

ARTICULO QUINCUGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

Control en la elaboración

Todos los documentos deben ser revisados por los coordinadores de cada área y aprobados por el Jefe de Oficina de Laboratorio y Director del SAC antes de ser emitidos, quien además, tiene la responsabilidad de hacer cumplir los requisitos del sistema.

En caso de distribuir copias duras en papel, estas deben ser correspondientes a la revisión aprobada y actualizada. El Director del SAC tiene la responsabilidad del control al acceso de los documentos y a su distribución, si es necesaria, dependiendo si debe darse a conocer y quien debe conocerlo.



Los documentos estarán dispuestos en medio electrónico en el computador que se encuentra en el laboratorio de fisicoquímica y deben mantenerse actualizados. Estos deben ser inmodificables y sólo los consultaran las personas autorizadas quienes deberán conocer la clave de acceso.

La distribución de copias controladas en papel debe limitarse al mínimo estrictamente necesario y debe quedar un registro de distribución de copia controlada F-GES-38.

Control en las modificaciones

Es absolutamente necesario controlar las modificaciones de documentos físicos y electrónicos y registrarlas debido a que se pueden evitar errores en los procedimientos por cambios no autorizados.

Es responsabilidad del Coordinador de Calidad y Director del SAC el control en las modificaciones.

Los cambios en los documentos deberán efectuarse únicamente después de una revisión formal, después de la número uno (1), y debe hacerse aprobar por parte del cargo responsable de aprobar el documento original.

Cada modificación implica cambios en el número de la revisión y las firmas en la revisión y aprobación en el registro que se encuentra al final del documento modificado.

Para el caso de la modificación de formatos, se dejará anotada esta operación en el formato F-GES-23.

Si se han distribuido copias controladas y se va a entregar otra copia con una nueva revisión debe solicitarse las copias de la revisión anterior, la cual debe destruirse en cuanto se reciba. Es responsabilidad del Coordinador de Calidad quien expide y distribuye un documento asegurarse de que las copias duras en desuso sean retiradas de circulación y eliminadas.

Igual para los documentos que adquieren el calificativo de obsoletos, los cuales deben sellarse con la palabra OBSOLETO si van a ser dispuestos en algún lugar por condiciones especiales y o de tipo legal y si no deben destruirse totalmente. Se debe llevar el listado de documentos que han pasado a ser obsoletos y su respectiva ubicación.

Cumpliendo con el Numeral 4.13.2.3 de la Norma NTC ISO/IEC 17025:2005 cuando ocurran errores en los registros, cada error debe ser tachado, no debe ser borrado, hecho ilegible ni eliminado, y el valor



correcto debe ser escrito al margen. Todas estas alteraciones a los registros deben ser firmadas o visadas por la persona que hace la corrección. En el caso de los registros guardados electrónicamente, se deben tomar medidas similares para evitar pérdida o cambio de los datos originales.

El Laboratorio de Calidad Ambiental ha implementado el cumplimiento de este numeral de la siguiente manera: para las enmiendas que se hacen de manera manuscrita se cruzan dos líneas diagonales que cubre el dato a enmendar o erróneo con las iniciales de quien la hace y se anota el valor correcto al margen. Para los documentos electrónicos que haya que hacerles modificaciones o enmiendas se le realiza una copia en la cual se trabaja las correcciones del caso y se guardara en los documentos del sistema de calidad que estén en uso y la copia se saca del sistema de calidad y se guarda en una carpeta que se identificara como documentos fuera del sistema de calidad.

Los documentos se revisan cada dos años para asegurar que se está cumpliendo con los requerimientos de aplicabilidad.

Listado maestro de documentos controlados

Para asegurar un control eficaz, el laboratorio cuenta con un listado maestro que lista todos los documentos expedidos. Los listados maestros deben indicar la fecha en que fue revisado por última vez.

Este documento describe la existencia de una lista maestra actualizada de documentos a través de la cual se puede controlar la revisión, codificación, ubicación y caducidad.

Copias de seguridad a archivos electrónicos

Se realizan una vez al año y se le entrega al Jefe de Oficina del Laboratorio y Coordinador de Calidad para su custodia y su producción autorizada en caso de pérdidas o daños de información electrónica en el computador que contiene el sistema de calidad.

ARTICULO QUINCAGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO.

Disposiciones requeridas

Cada registro corresponde a un procedimiento escrito.

Los registros se elaboran de manera legible y que fácilmente puedan identificarse tal como lo indica el procedimiento P-GES-01.

El almacenamiento de la documentación del sistema de calidad, registros, manuales, procedimientos, documentos técnicos, catálogos, informes a la alta gerencia, encuestas de satisfacción al cliente, normas, decretos, registros de quejas y reclamos, registros de acciones preventivas y correctivas, informes de auditorías internas, informes de pruebas interlaboratorios y otros, se hace de manera segura, ordenada, que facilite su localización, manejo y consulta en cualquier momento. Estos están ubicados en el área de recepción en el laboratorio de fisicoquímica y en el archivo del Jefe de Oficina de Laboratorio, sitios seguros que cuentan con protección de la humedad para evitar pérdidas de la información y además están bajo condiciones de almacenamiento adecuadas para evitar daños y deterioros.

Todos los documentos que hacen parte del Sistema de Aseguramiento de la Calidad SAC se encuentran en el disco duro del equipo asignado al Coordinador de Calidad quien es el encargado del manejo y confidencialidad de todo el sistema.

Revisión de registros

Rutinariamente el Coordinador de Calidad debe revisar los registros (formatos diligenciados) para verificar que:

- Se registre toda la información requerida en cada proceso.
- Se registren las desviaciones de los procedimientos y/o las observaciones a que haya lugar.
- Se anulen debidamente las casillas no utilizadas.
- Se firme cada registro en la casilla para tal fin.



- Los cálculos que se efectúen sean correctos, para los datos que son procesados.
- Se realicen los tachones de acuerdo a lo establecido y no se realicen borrones ni enmendaduras en los registros.

El incumplimiento de alguno de estos requisitos conlleva a la aplicación de acciones preventivas o correctivas. Tales acciones, que generalmente se aplican al encargado del registro no conforme, pueden consistir en: explicación de los requisitos del proceso, capacitación acerca del sistema de gestión, reinducción al manejo y control de registros, u otra acción que sea pertinente.

Registro en medio electromagnético

El Laboratorio mantiene en medio electromagnético el registro de la documentación del sistema de gestión, los informes de resultados, las listas maestras y los indicadores del Sistema de Calidad.

Cuando se hace necesario corregir un registro electromagnético, el archivo anterior se guarda con un nombre diferente de tal manera que el registro original permanezca inalterado. El archivo obsoleto se almacena en una carpeta con este nombre.

Para el debido mantenimiento de los equipos de cómputo se aplica el plan de mantenimiento establecido por el departamento de Sistemas de la Corporación: las copias de seguridad de la información permanecen bajo la custodia del Jefe de Oficina de Laboratorio y solo son utilizadas en caso de pérdida de información. Las copias de seguridad de los registros se realizan cada tres meses.

Custodia, archivo y retención de registros

Durante el periodo de diligenciamiento de los formatos, el ejecutor de cada proceso específico es responsable de la custodia de los registros generados. Posteriormente, los registros del laboratorio se archivan en la carpeta a que haya lugar y permanecen bajo la custodia del Coordinador de Calidad y/o del analista asignado, salvo que un procedimiento específico indique lo contrario.

Cada formato diligenciado debe tener como destino una carpeta de archivo, en la cual se guardan en orden cronológico, en la sección a que haya lugar si la carpeta tiene varias secciones. El



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Coordinador de Calidad mantiene actualizada la lista maestra de carpetas de archivo, cada una de las cuales debe estar marcada claramente según el proceso o tipo de información que contienen.

Las carpetas de registros son archivadas en la oficina del laboratorio y en el laboratorio de fisicoquímica de manera que se mantenga su integridad y confidencialidad y se prevenga su deterioro, daño o pérdida. Cuando algún integrante del laboratorio requiere consultar registros archivados en la oficina del Laboratorio, hace la solicitud al Jefe de Oficina del Laboratorio, quien decide si la consulta es viable y verifica la integridad de los registros en el momento de su devolución.

Los registros solo pueden ser consultados por el personal del Laboratorio autorizado según sus funciones y por los auditores internos o externos, debidamente autorizados. Ninguna persona ajena al laboratorio tiene acceso a los registros y mucho menos los relacionados con los clientes.

Las carpetas y los formatos de registros diligenciados no pueden ser retirados del laboratorio por ningún motivo. Si es necesario hacerlo por alguna causa plenamente justificada, debe ser autorizado por el Jefe de Oficina del Laboratorio o de quien él delegue y se debe dejar constancia escrita de ello.

126

Actualización de documentos

Para asegurar que las actividades que se realizan están bajo disposiciones vigentes, todo documento del SAC se debe revisar cada dos años por el Coordinador de Calidad y el Jefe de Oficina del Laboratorio.

En el evento que se detecte la necesidad de modificación antes del periodo estipulado el Coordinador de Calidad procederá a aplicar los cambios correspondientes con la aprobación final del Jefe de Oficina.

Eliminación de registros

Los registros de uso diario y común tienen un tiempo de retención de dos años en el laboratorio, si estos tienen injerencia jurídica y de uso institucional se mantienen en las oficinas por cinco años y luego pasan a archivo central para su almacenamiento y custodia según lo estipulado en la ley.



La eliminación de registros que sobrepase el tiempo de almacenamiento y conservación sólo puede realizarse con el visto bueno del Jefe de Oficina del Laboratorio.

ARTICULO QUINCUGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO MODIFICACION DE MANUALES.

Los documentos del sistema de gestión son actualizados y modificados por los funcionarios del laboratorio, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Las correcciones o modificaciones propuestas con su justificación se le dirigirán en medio escrito en el formato F-GES-83 Comunicación interna al Coordinador de calidad para su revisión.
- El Coordinador de Calidad gestionará la aprobación ante el Jefe de Oficina de Laboratorio para proceder a actualizar el documento sujeto de corrección o modificación. El Coordinador de Calidad o el Jefe de la Oficina de Laboratorio serán los responsables de hacer efectivo los cambios en los documentos.
- Cuando las modificaciones ameriten un procedimiento se notificará al gestor de la idea para la elaboración de dicho procedimiento.
- Aprobadas las modificaciones deben quedar documentadas en el registro de modificaciones que aparece al final de cada documento y además, se debe modificar el número de la revisión.
- Si se ha entregado copia controlado, se procederá a recogerlo y cambiarlo por la versión actualizada diligenciando el control de distribución de copias controladas. Este documento se sella como obsoleto en el caso que requiere guardarse por algún motivo y es archivado en la Oficina de Laboratorio. De lo contrario el documento es destruido.
- En caso de modificación o actualización de una norma se hará una revisión completa del manual del sistema de calidad haciendo los ajustes correspondientes dejando constancia en el mismo documento al final del contenido de este.

- Todas las modificaciones realizadas deben ceñirse al procedimiento descrito en el Sistema de Documentación P-GES-01.

Registros Relacionados

Los registros de modificaciones ubicados al final de los documentos relacionan las modificaciones presentadas. Las comunicaciones internas escritas y firmadas por los funcionarios que presentan modificaciones se ubican en la oficina de laboratorio.

ARTICULO QUINCUGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.

Identificar fuentes potenciales de la no conformidad y sus causas raíces detectadas a través de:

- Auditorías internas en el (las) área(s) involucrada(s)
- Auditorías externas
- Revisiones de la Dirección
- Retroalimentación de clientes en encuestas de satisfacción y comunicaciones escritas
- Observaciones del personal técnico
- Desviaciones resultantes del trabajo derivados de procedimientos de gestión, operacionales y técnicas analíticas
- Incumplimiento de disposiciones establecidas en el sistema de gestión
- Problemas recurrentes
- Incumplimiento de normas

128

Definir las causas de la no conformidad teniendo en cuenta todas las variables que pudieron conducir al hecho de la no conformidad realizando un análisis exhaustivo de:

- Equipos utilizados
- Perfil del personal y su entrenamiento
- Materiales y reactivos
- Validación de métodos
- Técnica utilizada

- Procedimiento operacional
- Requerimientos del cliente
- Logística del muestreo
- Otras causas potenciales

Precisar y documentar las acciones correctivas que eliminarán el problema, así como las acciones preventivas que prevendrán la ocurrencia de no conformidades, estableciendo fechas de cumplimiento y seguimiento. Identificar oportunidades de mejora para someter a prueba el sistema.

Documentar el paso anterior en los registros correspondientes F-GES-24. Registro de acciones preventivas y correctivas.

Ejecutar el plan de acción.

Realizar seguimiento a los resultados de las acciones, establecer la reducción a las deficiencias y asegurar que las acciones tomadas han sido efectivas, conforme al problema investigado.

En caso que la detección de la no conformidad sea un reclamo de cliente, notificar a este mediante el formato F-GES-32 "Respuesta a Quejas y Reclamos".

ARTICULO QUINCUGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES.

- Una vez recibida una muestra el Auxiliar de Laboratorio la registra en el formato F-GES-13 Registro y Control de Muestras y de inmediato abre el formato F-GES-04 Análisis Realizados colocando nombre, fecha de toma de muestras, código interno de muestras, tipo de caracterización, tipo de muestra, recolector y el nombre de quien diligencia esta parte del formato.
- Cuando los analistas finalizan sus procedimientos analíticos consignan los resultados en el formato F-GES-04. Además de los resultados anotan la fecha de análisis y su respectiva firma.
- El Coordinador de Calidad revisa los resultados para su visto bueno. En caso de detectar resultados con baja confiabilidad o trabajo no conforme ordena la repetición de la prueba.



- Los análisis de campo deben también anotarse por parte del responsable del muestreo en el formato F-GES-04.
- Para la elaboración de los informes de resultados finales, el profesional universitario tomara el formato F-GES-04 una vez diligenciado por los analistas y lo transcribirá al formato F-GES-75 Informe de Resultados. Si no están diligenciados todos los campos básicos del formato (nombre cliente, fecha de toma de muestras, código de muestra, tipo de caracterización y recolector), este no se debe transcribir.
- A los informes de resultados se les asigna un consecutivo por año. El control de estos consecutivos se lleva en el formato F-GES-41 Control de Entrega de Informes.
- Si se presentan no conformidades en los resultados de la muestra estos no se reportaran hasta que no se hayan corregido.
- Previa impresión del informe este es revisado en el archivo magnético por el Jefe de Laboratorio, con clave para escritura que solo maneja el profesional universitario que realiza los informes y el Jefe de Laboratorio. Además de los resultados reportados se verifica la realización de todos los análisis solicitados comparando con la solicitud de servicio del cliente. En caso tal de la no realización de uno de estos, se debe de colocar una nota en el informe con la explicación respectiva
- Este informe al momento de ser entregado al Jefe de Laboratorio lleva anexo una remisión firmada por el Coordinador de Calidad y el Coordinador de Área o el profesional universitario encargado de la elaboración de informes y la orden de servicio o remisión enviada por el cliente cuando es servicio. La firma de la remisión denota que el informe fue revisado por los funcionarios que firman.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



- El Jefe de Laboratorio le da la última revisión al informe para luego colocar su firma. Una vez hecho esto el informe es entregado a la Asistente de Jefatura para la elaboración de facturas y remisiones de envío al cliente.
- Si el informe es de servicio se remite original y copia, una para el cliente y otra para los archivos del laboratorio respectivamente. Si es Seguimiento como autoridad ambiental de la entidad se remite un original y dos copias, una para la Subdirección de Gestión Ambiental, otra para el cliente y otra para los archivos del laboratorio. Si el informe es Operativo de Gestión se remite un original y una copia, una para la Subdirección de Gestión Ambiental y otra para los archivos del laboratorio. Si el informe es de un Convenio se remite original y dos copias, una para la Subdirección de Gestión Ambiental, una para el suscriptor del convenio y otra para los archivos del laboratorio respectivamente.
- Si hay una solicitud del cliente, el informe es remitido por el Jefe de Laboratorio por correo electrónico en formato pdf protegido con su respectiva firma.
- Para dar cumplimiento a los indicadores de calidad, los resultados deben ser elaborados en el menor tiempo posible de manera que sean emitidos en máximo 15 días hábiles después del último día de muestreo.
- Si el laboratorio detecta que no será posible la entrega oportuna de los resultados, bajo unas condiciones específicas, informará al usuario el motivo de esta situación y procurará la aceptación por parte del mismo, coordinando con este la nueva fecha de entrega de resultados.
- Las modificaciones a los informes de resultados previamente emitidos se hacen en forma de un documento posterior con un número nuevo asignado, indicando que es un reemplazo del informe N° XXX ya enviado.

Los informes de resultados incluyen la siguiente información:

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



- Un título
- Nombre, dirección y localización del Laboratorio de Calidad Ambiental de Cardique
- Paginación de las hojas y número total de hojas
- Nombre, dirección y NIT del cliente
- Fecha de la recepción de las muestras
- Fechas de realización de los análisis químicos
- Naturaleza de la muestra
- Punto de muestreo
- Tipo de caracterización
- Nombre de la prueba, código del método usado, unidades, resultados de la prueba
- Nombre, título y firma o la identificación equivalente de la persona que autoriza los resultados
- En el informe se hace la salvedad que los resultados son válidos únicamente para las muestras analizadas.
- Si el muestreo no fue realizado por el laboratorio se debe informar que los resultados son sobre la muestra traída por el cliente.
- Incluye una proposición que especifica que el informe no debe ser reproducido sin la autorización escrita del laboratorio.
- Los informes de los resultados llevan la siguiente nota de pie de página: “El Laboratorio de Calidad Ambiental de Cardique asegura la CONFIDENCIALIDAD de los resultados presentados en este informe”.
- Al final de la página los informes llevan la siguiente nota “NUESTRO LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CUMPLE LOS ESTANDARES DE LA NORMA ISO 17025”.

ESPECIFICACIONES PARA LOS RESULTADOS REPORTADOS

- En los reportes de resultados se podrán hacer observaciones especiales cuando sea necesario.
- Las unidades son las empleadas por el sistema internacional de unidades (SI).



- En el reporte de resultados estará incluido el límite de detección de los diferentes métodos donde aplique y esté determinado.
- Solo se reportara las cifras que estén justificados por la exactitud del trabajo.
- Para redondear se eliminan los dígitos que no son significativos.

ARTICULO QUINCUGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO CONTROL DE CORRESPONDENCIAS.

A la oficina del laboratorio llega correspondencia interna y externa. La correspondencia interna proveniente de la dirección de la corporación o de las distintas subdirecciones es entregada al Director del SAC para su atención y respuesta de ser necesaria.

La correspondencia externa se recibe vía fax, por correo electrónico o es entregada personalmente. Estas solicitudes se estudian para su trámite y distribución correspondiente de acuerdo a su objetivo.

Cotizaciones

Si la correspondencia es una solicitud de cotización esta es elaborada por la Asistente del Jefe de Oficina y se envía al cliente de acuerdo a su necesidad.

133

Servicios

Si la correspondencia es una solicitud de servicio se entrega al profesional de mercadeo para que coordine con el cliente una visita previa a la empresa de ser necesario y/o programe la toma de muestras (Ver P-GES-30).

Seguimientos

Si la correspondencia es una solicitud de seguimiento se entrega al profesional de mercadeo para que se programe la toma de muestras de seguimiento.

Supervisión de muestreos

Si la correspondencia es una solicitud para supervisar un muestreo realizado por otro laboratorio, se programa la supervisión previa verificación de la competencia para realizar esta supervisión.



Quejas y reclamos

Si la correspondencia es una queja o reclamo se sigue el procedimiento P-GES-32 Quejas y Reclamos.

De igual forma la Oficina de Laboratorio también genera correspondencia la cual es elaborada por la Asistente del Jefe de Oficina y entregada por la Secretaria a la dependencia de la corporación que corresponda o al Archivo General para su envío.

Toda la información generada por la correspondencia recibida o enviada por los mecanismos descritos son guardados en carpetas identificadas, seleccionadas y clasificadas en el disco duro del computador de la Asistente del Jefe de Oficina o en copias duras en el archivador de la Jefatura del laboratorio, el cual es manejado bajo seguridad y confidencialidad por la Asistente del Jefe de Oficina o el Jefe de Oficina de Laboratorio.

ARTICULO SEXAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO TRABAJO NO CONFORME.

Una vez se reporte un trabajo no conforme, el tratamiento dado será responsabilidad de la persona involucrada en el trabajo no conforme.

134

Los trabajos no conforme hacen relación a los problemas que afectan:

- Los procesos de análisis de muestras o los resultados (muestreo, custodia, análisis, equipos, suministros, control de calidad, etc.).
- El incumplimiento de las especificaciones dadas por los procedimientos de ensayo o por el cliente para la debida ejecución de los ensayos.
- El procedimiento de elaboración de informes.
- Atención oportuna a la solicitud del cliente.
- Programación del servicio.
- Atención al cliente.
- Facturación.

Los ensayos no conformes incluyen no conformidades de todos los procedimientos llevados en el laboratorio.



Cuando ocurre un trabajo no conforme se implementa inmediatamente una corrección para controlar puntualmente el trabajo, solucionar el problema y poder continuar con el procedimiento. Después se analiza la situación para establecer si es probable que la situación vuelva a suceder.

Existen trabajos no conformes que se solucionan con una acción inmediata y no requieren acciones correctivas porque es improbable que vuelvan a suceder o por que fueron producto de una situación muy puntual.

Cuando se identifica un trabajo no conforme en cualquier proceso del laboratorio o componente del sistema de gestión se ejecutan las siguientes acciones, en su orden:

- Si proviene de una queja del cliente se le da tratamiento de acuerdo al procedimiento P-GES-32 “Control de Quejas y Reclamos”.
- Si el trabajo no conforme es identificado por un auxiliar o analista del laboratorio en el desarrollo de su trabajo (fallas de equipos, insumos, métodos, suministros, etc., o situaciones no contempladas en los procedimientos estándar de operación), se detiene de inmediato el proceso de análisis.
- Se notifica al Coordinador de Calidad y/o Coordinador de Área el trabajo no conforme y se reporta el trabajo no conforme en el formato F-GES-29.
- El Coordinador de Calidad o Coordinador de Área evalúa su importancia, para lo cual decide inicialmente si es necesario suspender el trabajo en el proceso no conforme, dejando registro de todo esto en el formato.
- El auxiliar o analista que detecta el trabajo no conforme inicia una acción inmediata para controlar puntualmente el hallazgo, solucionar el problema y poder continuar y analizar la situación para establecer si es probable que la situación vuelva a suceder. Para dejar evidencia de la acción inmediata emprendida diligencia la casilla “Tratamiento dado para solucionar el trabajo no conforme”.
- Si no es posible solucionar en un plazo de 5 días el trabajo no conforme se implementa una acción correctiva.



Si el ensayo no conforme vuelve a suceder, se implementan una o varias acciones correctivas (según las causas más probables identificadas) que estén orientadas a eliminar las causas.

Notificación al cliente

Cuando el trabajo no conforme no se pueda solucionar inmediatamente y afecte directamente los intereses de los clientes se le notificara, vía telefónica, fax, email etc.

En caso de que el servicio no conforme se encuentre en poder del cliente, éste debe ser notificado para su devolución y una vez resuelto el problema, se le cambie por un servicio conforme.

Tratamiento del servicio no conforme

El Coordinador de Calidad o Coordinador de Área es quien orienta la corrección del trabajo no conforme o falla interna. El tratamiento al trabajo no conforme puede consistir en la aplicación de una acción inmediata (corrección) o en la autorización para entregar el servicio sin el cumplimiento de los requisitos (concesión).

Verificación

Se debe verificar que la acción tomada solucionó la no conformidad detectada al trabajo no conforme diligenciando la casilla del formato denominada "re inspección. Esta re inspección debe ser verificada y firmada por el Coordinador de área o el Coordinador de Calidad cuando los primeros no se encuentren.

Si la corrección no soluciona la no conformidad, se devuelve a quien detecto el trabajo no conforme para que proponga nuevas correcciones o le dé tratamiento como acción correctiva o preventiva.

Informe final, análisis y aprendizaje

En cada semestre el Coordinador de Calidad revisa la generación de no conformidades detectadas en la prestación del servicio, para identificar cuales están abiertas y cuales cerradas y presentar un informe al Jefe de Laboratorio. Estos informes servirán como entradas a la revisión por la dirección.



ARTICULO SEXAGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE INFLUENCIAS INDEBIDAS.

- 1- Asegurarse de que cada analista firme el acta de confidencialidad anexa a cada hoja de vida en particular, en la cual el analista se declara libre de motivaciones o influencias de otra índole.
- 2- Asegurarse de que la aplicación de técnicas analíticas en cada uno de los análisis es realizada por personal competente e idóneo en dicho análisis, mediante pruebas desempeño técnico.
- 3- Asegurarse, que en la aplicación de las técnicas analíticas en cada uno de los análisis sean realizadas mediante métodos estandarizados.
- 4- Asegurarse que antes de emitir el informe de resultados de los análisis, este sea revisado objetivamente por el Coordinador de Calidad o Jefe de Oficina de Laboratorio.
- 5- Asegurarse que los conceptos emitidos por los analistas y que giren alrededor de los resultados sean objetivos y previamente revisados por el Jefe de Oficina del laboratorio antes de llegar al usuario o cliente.
- 6- Sólo el Jefe de Oficina del laboratorio puede autorizar el envío de los resultados de análisis al usuario o cliente interno o externo, previa revisión del informe. Si los analistas participan en un comentario, concepto, decisión sobre los resultados presentados debe aparecer en el informe el nombre y firma de este analista.



ARTICULO SEXAGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE TOMA DE MUESTRA.

- 1- Se reciben solicitudes del servicio (Ver P-GES-24).

- 2- Se seleccionan las empresas que se les realizara caracterizaciones por seguimiento o servicio de acuerdo a las fechas solicitadas por los clientes y a los cupos asignados en los vehículos de la Corporación.

- 3- Telefónicamente o por correo electrónico se coordina con los clientes la fecha de la caracterización.

- 4- El profesional universitario encargado de mercadeo diligencia el formato de programación semanal interno con los nombres de los clientes y tipo de caracterización.

- 5- Se envía formato diligenciado al Jefe de Oficina de Laboratorio para el registro de los nombres de los funcionarios que van a realizar la toma de muestras.

- 6- Se envía formato diligenciado al correo de programación semanal de la Corporación, para que asigne el vehículo y conductor correspondiente. También se reenvía al profesional universitario encargado de mercadeo, para que diligencie formato de Programación Semanal de Muestreo F-GES-34 donde se coloca fecha de muestreo, nombre del cliente y días a monitorear.

- 7- Se realiza reunión de programación semanal con los analistas asignados para toma de muestras, profesional de mercadeo, Coordinador de Calidad y el Director del SAC dejando constancia de la reunión en el libro de actas. En esta reunión se revisa la programación de la semana posterior con el fin de que el personal programado se prepare para el servicio.

8- Se publica en cartelera la programación de muestreo de la semana en el formato F-GES-34, para conocimiento de los funcionarios los días miércoles de cada semana.

ARTICULO SEXAGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, ACCESO Y DISPOSICIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS.

Almacenamiento

Codificar un fólder para cada una de las empresas que se les realiza seguimiento, supervisión y servicio. La codificación se efectúa en orden alfabético y con una codificación numérica de tres (3) dígitos en forma ascendente y consecutiva.

Acceso

El acceso a los informes de resultados es restringido. En caso de que se requiera acceder a ellos, se debe de solicitar previamente una autorización por parte del Director del SAC. Personal ajeno al laboratorio no puede acceder a esta información.

Disposición

Los informes de resultados se almacenan por periodos mínimos de cinco años.

ARTICULO SEXAGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS.

1- Se recibe la queja o reclamo de los clientes externos e internos por escrito, a través de los siguientes medios:

- Telefónico
- Oficios o memorandos
- Vía Fax
- E-mail

2- La Asistente de la Jefatura registra las quejas o reclamos recibidos en el formato F-GES-40 Control de Quejas y Reclamos.

- 3- De acuerdo a su competencia y mediante concepto del Jefe de Oficina de Laboratorio o Coordinador de Calidad se asigna la investigación de la queja o reclamo al funcionario indicado para dar respuesta o solución a dicho reclamo, diligenciando el formato F-GES-27 Quejas y Reclamos.
- 4- El funcionario encargado entrega el formato F-GES-27 diligenciado al Jefe de Oficina del Laboratorio para su visto bueno.
- 5- Se envía la respuesta del reclamo a la entidad o persona natural correspondiente en el menor tiempo posible (5 días hábiles máximo a partir de la notificación de la queja) en el Formato F-GES-65 Respuesta a Quejas y Reclamos.
- 6- En el fólder de quejas y reclamos se lleva un consecutivo de las quejas y reclamos.

Adicionalmente se archiva:

- Documento escrito de la queja o reclamo.
- Oficio de respuesta a la queja o reclamo por parte del funcionario del laboratorio.
- Carta remisoras de la respuesta a la entidad o persona natural de la queja o reclamo correspondiente.

140

ARTICULO SEXAGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

Para los archivos de los resultados de los informes de clientes internos y externos ver P-GES-31.

- Para el archivo de los diferentes documentos recibidos y enviados externos e internos, se crearon los siguientes fólderes:
 - ✓ Fólder de quejas y reclamos.
 - ✓ Folder de programación.
 - ✓ Fólder de correspondencia enviada a la Dirección General, Secretaria General y a las diferentes Subdirecciones.



- ✓ Folder de correspondencia recibida y enviada externa.
- ✓ Folder de correspondencia recibida y enviada interna.
- ✓ Folder de cotizaciones de servicios recibidos y enviados.

ARTICULO SEXAGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ENTRADA, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MUESTRAS.

El Auxiliar de laboratorio es la persona asignada para recepcionar todas las muestras que lleguen. Este verifica que las muestras cumplan con las condiciones y especificaciones adecuadas para su procesamiento en el laboratorio y que cumplan con los criterios de aceptación como son muestras refrigeradas de ser necesario, en envase adecuado, volumen de muestras suficientes y/o bien rotuladas.

Si las muestras no cumplen con las condiciones de preservación, embalaje, cantidad e identificación, inmediatamente se le informa al cliente y solo serán aceptadas para su procesamiento bajo la responsabilidad directa del cliente.

Cuando las muestras son traídas o enviadas por los clientes el horario de recibo de muestras es hasta 15 minutos antes del cierre de la jornada laboral de la Corporación.

Prevención de la contaminación de las muestras

La calidad de los datos generados en el laboratorio depende de la integridad de las muestras que analiza. En consecuencia, las personas que manipulan las muestras en el campo deben tomar las precauciones necesarias para protegerlas de las fuentes de contaminación y deterioro (Ver P-GES-35 Control de Calidad en los Muestreos).

Toda muestra que ingresa es registrada en el formato F-GES-13 Registro y Control de Muestras donde se llena la siguiente información: fecha de llegada, código asignado, nombre de la persona



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



natural o jurídica de donde proviene, descripción del punto donde se tomó la muestra, cantidad de muestra, tipo de preservación, clase de envase donde viene, firma de quien la entrega y quien recibe y fecha de evacuación de muestras.

El código asignado a la muestra es único, trazable y se mantiene durante todo el proceso analítico. Es un consecutivo numérico de 4 cifras a las cuales se les antepone la palabra "LA" que significa Laboratorio Ambiental seguido de un guion y los dos últimos dígitos del año en curso, quedando LA x x x x-aa.

Después de todo lo anterior se diligencia el formato F-GES-04 Análisis Realizados y se marcan los parámetros a analizar. Estos deben ser realizados por los funcionarios autorizados de acuerdo al formato F-GES-12 Autorización de Análisis a Realizar.

Las muestras ya registradas se llevan al cuarto frío el cual deberá estar a 4°C + 2. De allí son solicitadas al Auxiliar de Laboratorio encargado de custodiar las muestras quien las entrega al analista quedando registrada esta actividad en el formato F-GES-73 "Cadena de Custodia de Muestras a Analizar". Una vez terminada la jornada laboral del día las muestras son ubicadas en el cuarto frío.

Cuando se presenten muestras que requieran de **Custodia Especial**, se habilitará un espacio en el cuarto frío. Esta muestra será custodiada por el Coordinador de Calidad. La prioridad para el análisis de este tipo de muestras la determina el Jefe de Laboratorio o el Coordinador de Calidad verbalmente.

La política del laboratorio en cuanto a la eliminación de muestras es que después de emitido el informe y entregado al cliente, se espera un tiempo máximo de degradación de muestras por si se presenta algún reclamo por parte de éste con respecto a los resultados analíticos. Transcurrido ese tiempo las muestras se retiran del almacenamiento y se disponen apropiadamente registrando la operación en el formato de F-GES-13 en la casilla evacuación de muestras.



ARTICULO SEXAGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORME DE RESULTADO.

- De acuerdo al procedimiento para la elaboración de informes descrito en el P-GES-19, esta información es muy confidencial.
- Para controlar el acceso el computador designado para la elaboración de informes este tiene una clave.
- El profesional universitario encargado de realizar los informes de resultados será el único que tendrá acceso a modificar la información en el computador designado para este fin. Sin embargo, esta carpeta se comparte con el Coordinador de Calidad y con el Director del SAC quienes tienen acceso de solo lectura a estos archivos.
- La confidencialidad de estos resultados nos permite garantizar al cliente interno y externo que los resultados son únicos de cada muestra y no sufrirán ninguna alteración.
- En el momento que exista una no conformidad relacionada con los informes por parte del cliente, se analizara y dará respuesta inmediata a la misma siguiendo el procedimiento P-GES-32 Control de Quejas y Reclamos. En caso tal que se requiera una modificación en el informe, el profesional universitario encargado con el aval del Coordinador de Calidad realiza la modificación con una nota aclaratoria en el informe de resultados en cuestión. Esto implica un cambio en el número del informe tal como se describe en P-GES-19 Elaboración de Informes.

ARTICULO SEXAGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ENTRADA Y MANIPULACION DE EQUIPOS.

Para la selección de equipos se deben tener en cuenta los siguientes criterios de acuerdo a lo requerido:

Unidad de medición

La unidad de medición es la forma como se expresa la magnitud. Una misma magnitud se puede expresar en diferentes unidades de medición según las necesidades del usuario.

Para seleccionar las unidades de medición es importante que esta sea de fácil manejo e interpretación.

Ejemplo de unidades de medición:

Presión: psi, KgF/cm²

pH: Unidades

Temperatura: °C, °F, °K, etc.

Rango del trabajo en equipo

El rango es el valor máximo y mínimo entre los cuales se mueve la escala de medición del equipo.

El rango necesariamente debe permitir leer los valores especificados de las Características del proceso y/o producto, es decir, valor nominal + tolerancia permitida.

Esto tiene como fin asegurar que las mediciones que se realicen con este equipo no se encuentren en los extremos de operación de este, que generalmente corresponden a los intervalos de máximo error instrumental.

Resolución del equipo

La resolución es la lectura mínima que permite determinar el equipo. Se aconseja que la resolución del equipo se encuentre entre un 10 y un 30 % de la tolerancia de la variable involucrada.

Precisión del equipo

Se aconseja que la precisión este entre $10\% < \text{precisión} < 15\%$ con respecto a la tolerancia a la medición por hacer.

Homogeneidad con equipos actuales

La homogeneidad se refiere a la unificación de equipos en cuanto a marca, rangos, unidades, tipos, etc.

La homogeneidad de equipos facilita enormemente procesos como utilización, mantenimiento, calibración, reparación, manejo de proveedores, manejo de repuesto, etc.

Proveedores

Es importante que los proveedores de los equipos sean confiables comercial y técnicamente. Para esto en los pliegos de condiciones para los procesos de contratación respectivos, se deben establecer detalladamente lo requerido en cuanto a especificaciones técnicas y capacidades jurídicas y financieras.

Además se requiere de un buen proveedor:

- Garantía de calidad
- Soporte técnico
- Capacitación y entrenamiento a los funcionarios que se designen para el uso del (los) equipo(s).
- Mantenimiento, calibración, reparación y/o repuestos del equipo vendido.
- Manuales, catálogos y documentación relacionada

Criterios económicos

Los criterios económicos se deben tener siempre presente, pero nunca deben concluir con la escogencia de un equipo que no cumpla con los requerimientos técnicos especificados.

Una vez definidos los criterios necesarios para la selección del equipo requerido se procede a realizar la compra de acuerdo a lo establecido en el P-GES-14 Solicitud de Compra, Mantenimiento y Calibración.

Al momento de recibir el equipo, el Jefe de la Oficina Laboratorio o el Coordinador de calidad y el funcionario que lo solicito, se verifica la conformidad de lo recibido con lo solicitado.

Se debe verificar el recibo del equipo que:

- El equipo es el solicitado
- Los accesorios están completos
- La cantidad recibida este de acuerdo con la pedida
- El estado de conservación sea óptimo, además de todos los requisitos especificados en los datos de compra.

Una vez recibido el equipo, por parte del área de Almacén General y el Jefe de Oficina de Laboratorio, de ser necesario se coordina visita con el proveedor quien es el encargado de la instalación, puesta en marcha y capacitación del personal para la operación del equipo.

Se le asigna por parte de Almacén General al equipo su código de identificación de inventario establecido por la Corporación, se diligencia la ficha del equipo y se actualiza el listado de equipos F-GES-09 por parte de Jefe de Oficina de Laboratorio.

Para garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos de medición existentes en el Laboratorio se tiene el F-GES-96 Plan de Mantenimiento y Calibración de Equipos de Laboratorio elaborado de acuerdo a la estabilidad, a las condiciones y frecuencias de uso y grado de precisión. Su funcionamiento se controla a través de una verificación previa a su uso, por el personal responsable del manejo de cada equipo, la cual se registra en los formatos respectivos.

Los equipos del Laboratorio se encuentran dispuestos en sitios específicos para su buen funcionamiento. Con relación a los equipos para medición *in situ*, son transportados de manera segura para evitar alteraciones en su calibración.

De la misma manera al final de la jornada laboral, el personal responsable apaga y ejecuta la limpieza de los equipos de medición.

ARTICULO SEXAGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ENCUESTA DE SATISFACCION AL CLIENTE.

- 1- Diseñar el cuestionario.
- 2- Determinar el número de encuestas (tamaño de la muestra), para esto nos basamos en la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N * Z^2 * P * Q}{d^2(N - 1) + Z^2 * P * Q}$$

Donde

n = Tamaño de la muestra

N = Número de clientes atendidos Se calcula a final de año

Z = Nivel de Confianza (95%) 1.96

P = (1 – Q) 0.95

Q = 0.05

d = error (6%) 0.06

3- Realizar el trabajo de campo, que consiste en realizar las encuestas a los usuarios, la cual se realiza de la siguiente forma:

- A través de visitas a los usuarios.
- Enviar las encuestas vía mail.
- Enviar las encuestas anexas al informe de resultados.
- Tabular las encuestas recibidas.
- Hacer el análisis de interpretación de la encuesta.
- Elaboración de informe anual de encuestas de satisfacción al cliente.

ARTICULO SEPTUAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SERVICIO AL CLIENTE.

1- Las solicitudes y necesidades de los clientes (cotizaciones, etc.) pueden solicitarse de forma verbal (telefónica), personalizada, mediante oficios o por vía email.

2- Cuando el cliente solicita una cotización y está de acuerdo con la misma y desea realizar el servicio, debe autorizar por escrito o diligenciar el formato de solicitud de servicio ver F-GES-86.

- 3- Al recibir la solicitud de servicio diligenciada por el cliente se entrega al Jefe de Oficina del Laboratorio de Calidad Ambiental para su visto bueno.
- 4- Posteriormente, se le entrega a través de un registro al profesional universitario de mercadeo para que proceda a la programación respectiva (Ver P-GES-30 Programación de Toma de Muestras).
- 5- Una vez tomadas las muestras del servicio correspondiente y la entrada de las mismas al laboratorio, los analistas proceden a la realización de los análisis y el profesional universitario encargado a la elaboración del informe de resultados (Ver P-GES-19 Elaboración de Informes).
- 6- El informe de resultados es entregado a la Jefatura del Laboratorio para ser revisado y firmado y posteriormente entregado a la Asistente de la Jefatura quien se encarga de elaborar el oficio remisorio de entrega al cliente (a través del departamento de archivo).
- 7- La Asistente de Jefatura paralelamente liquida el valor del servicio para ser entregado al departamento de facturación quien elaborara la factura y la remitirá finalmente al cliente a través del departamento de archivo.
- 8- Una copia del informe de resultado es archivada en el expediente del cliente (Ver P- GES 31 Almacenamiento, Acceso y Disposición de Informes de Resultados).
- 9- Cuando el departamento de Archivo regrese el oficio remisorio con el recibido del cliente se procede a enviar la encuesta de satisfacción al cliente por parte de la profesional universitario de mercadeo y de esta forma se verifica que el informe haya llegado a su destinatario final. El control de



esto se lleva en el formato F-GES-91 Seguimiento de Recepción de Informes y Diligenciamiento de Encuestas.

ARTICULO SEPTUAGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMPRA, MANTENIMIENTO Y CALIBRACION DE EQUIPOS.

Los procesos de compra de cada año son planificados de acuerdo a las necesidades buscando la mejora en las actividades implícitas en el proceso.

El proceso de compra, mantenimiento y calibración se planifica, teniendo en cuenta los stocks mínimos de los productos, especificaciones técnicas, fechas de vencimiento de reactivos y programas de mantenimiento y calibración.

Para poder realizar una compra, un mantenimiento o una calibración en el Laboratorio de Calidad Ambiental de Cardique hay que seguir una serie de pasos los cuales son:

- Se reciben las solicitudes por parte de los funcionarios del laboratorio en el formato F-GES-79.
- El Jefe de Laboratorio analiza y prioriza las necesidades.
- El Jefe o Asesor de Laboratorio hace un estudio de mercado de acuerdo a las solicitudes aprobadas para elaborar el presupuesto oficial del proceso.
- Una vez obtenido el presupuesto oficial, se proyecta un Estudio de Conveniencia y Oportunidad donde se realiza una breve descripción de la necesidad que debe suplir el laboratorio con el producto, bien o servicio que requiere adquirir y se especifica además la modalidad de selección del proceso se contratación a utilizar, lo cual depende de la cuantía y del producto, bien o servicio que se requiere contratar.

Las modalidades de selección para la contratación son Licitación pública, Selección abreviada y Mínima cuantía, esta última es aplicada cuando el monto a contratar o del objeto de contrato no supera el 10% de la Menor Cuantía de la Entidad, la cual se calcula de conformidad con el presupuesto anual aprobado a la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Otra modalidad, es la Contratación directa que aplica, en los siguientes casos: 1. Prestación de servicios profesionales u de apoyo a la gestión, 2. Cuando no hay pluralidad de oferentes en el mercado, y estos se ajustan a los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

- Con el Estudio de conveniencia y oportunidad la Subdirección Administrativa y Financiera procede a solicitar disponibilidad presupuestal al ordenador del gasto.
- Una vez obtenida la disponibilidad se expide el certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la oficina de Presupuesto y se procede a la elaboración de los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública a presentar oferta, dependiendo de la modalidad de selección a aplicar para la contratación, por parte del Asesor Contratista de Planeación.
- En el caso de licitaciones se envía el pliego de condiciones a la Cámara de Comercio y se realiza la publicación del proceso en la página web del SECOP y la de la Entidad, por parte del área de Sistemas de la Corporación.
- Luego de evaluadas las ofertas por parte del comité evaluador designado por el Director General y surtidos los pasos estipulados en el cronograma correspondiente se envía a la oficina de Contratación para la elaboración del contrato u orden de servicio o compra. Estas últimas se elaboran cuando el presupuesto del proceso no supere los 15 SMLV.
- Luego se procede con la firma por parte del Director General, la expedición del registro presupuestal y la legalización del contrato por parte del contratista.
- Finalmente comienza la ejecución del contrato.



EVALUACION DE PROVEEDORES

La evaluación de proveedores es realizada por el responsable de Almacén General o el Supervisor designado del contrato de prestación de servicios, quienes realizan los siguientes pasos:

- Al llegar el contrato u orden de compra de suministro o servicio se solicita cronograma de entrega de los suministros.
- Al recibir los suministros se evalúan los criterios de calidad, cantidad, cumplimiento y servicio.
- En caso de ser un contrato de prestación de servicios, mensualmente o de acuerdo a lo estipulado en el contrato se verifica el cumplimiento del objeto de este.

Seguimiento, evaluación y reevaluación del proveedor

El responsable de almacén llevará un seguimiento por proveedor (de insumos) de cada una de las órdenes de compra, en una hoja de cálculo en Excel, denominada registro de control de proveedores. De igual forma el Jefe de Proceso de Contratación hará el seguimiento a los proveedores de obra/ servicio según los informes y actas de interventoría.

En dicha hoja de cálculo se hará seguimiento a los siguientes parámetros de evaluación:

- **Cantidad.** Se evalúa que lo que se solicita en la orden o contrato llegue en las cantidades acordadas y no queden faltantes o sobrantes de producto cuando se reciba el pedido. El responsable de almacén colocará en la remisión los faltantes de pedido en el caso que esto suceda o notificará de manera escrita al proveedor en caso de recibir cantidades de producto mayor a las solicitadas.

En el caso de proveedores de servicios de obras se evalúa el avance de acuerdo al cronograma, basándose en las actas de interventoría.

Tendrá una ponderación del 35%.



- **Calidad.** Se evalúa que lo que se solicita en la orden de compra o contrato cumpla con los requerimientos de calidad y especificaciones descritos en la misma. El responsable de almacén colocará en la remisión, la cantidad de materiales que no son recibidos por fallas en las especificaciones técnicas.

Cuando se incumpla alguna especificación de la orden de compra que no amerite devolución, el responsable de almacén registrará la observación en la copia de la orden de compra o contrato. Cuando se trate de servicios, cualquier anomalía en la prestación de este deberá estar reportada en el respectivo informe o acta de interventoría, Para los servicios de inspección y ensayo se verifica con el certificado de calibración del equipo. Para los servicios de asesorías se verifica el cumplimiento con los registros que acrediten la competencia del asesor. De acuerdo a esta información, se establece si el proveedor cumple o no cumple con este criterio de evaluación.

Tendrá una ponderación del 35%.

- **Cumplimiento.** Para los insumos se reportará en el registro de verificación de productos comprados los que no lleguen según el tiempo programado con el proveedor. Se anotará en la copia de la Orden de Compra o Remisión si los materiales solicitados no llegan a tiempo, si ello fue avisado con anticipación por vía telefónica o si el retraso y/o si la prestación del servicio no es a satisfacción. De acuerdo a esta información, el responsable de almacén establece si el proveedor cumple o no cumple con este criterio de evaluación.

En el caso de proveedores de servicios de obras el jefe de proceso de contratación evalúa el avance de acuerdo al cronograma, basándose en las actas de interventoría.

Tendrá una ponderación del 20%.

- **Servicio.** Se evalúa la disposición, aptitud y capacidad de servicio del proveedor, la velocidad de respuesta y trato durante la prestación. El responsable de almacén establece si



el proveedor cumple o no cumple con este criterio de evaluación al igual que el Jefe de Proceso de Contratación para los contratistas de servicios/obras.

Tendrá una ponderación del 10%.

Criterios de evaluación

Cada 3 meses, se realiza un informe de Gestión aprobado por la Alta Dirección, que contiene la evaluación total obtenida por los proveedores según el siguiente criterio:

- **Proveedor categoría 1.** Corresponde a los proveedores que sumando los porcentajes obtenidos en los parámetros establecidos sea igual o superior al 80%.
- **Proveedor categoría 2.** Corresponde a los proveedores que sumando los porcentajes obtenidos en los parámetros establecidos sea igual o superior al 40% y menor al 79%.
- **Proveedor categoría 3.** Corresponde a los proveedores que sumando los porcentajes obtenidos en los parámetros establecidos sea igual o superior al 30% y menor al 39%.
- **Proveedor categoría 4.** Corresponde a los proveedores que sumando los porcentajes obtenidos en los parámetros establecidos sea menor a 30% este será dado de baja de la Lista de Proveedores dado su bajo desempeño.

TITULO VII- PROCESO DE CONTRATACION

ARTICULO SEPTUAGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

1- Antes de iniciar un proceso licitatorio la entidad estatal debe proyectar los estudios y documentos previos correspondientes, solicitar los permisos y autorizaciones que correspondan. En este mismo sentido, se deberá consultar los precios del mercado a fin de determinar el presupuesto oficial de la futura contratación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



- 2- Antes de convocar públicamente a presentar oferta es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso licitatorio.

- 3- La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.

- 4- La entidad publicará en el SECOP, la convocatoria pública.

- 5- La entidad publicará en el SECOP, los estudios de conveniencia y oportunidad, la convocatoria pública, borradores de pliegos de condiciones en el SECOP (con un término no inferior a diez (10) días hábiles de antelación al acto que ordena la apertura del proceso) y los pliegos de condiciones definitivos.

- 6- Vencido el término de publicación de los borradores de pliegos de condiciones en el SECOP, la entidad expedirá un acto administrativo motivado que ordena la apertura del proceso de selección. Este acto administrativo debe expedirse siempre que estemos en presencia de un proceso de selección que se desarrolle a través de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. El acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección contendrá lo siguiente:
 - Objeto de la contratación a realizar.
 - Modalidad de selección de la contratación.
 - Cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
 - Indicación del lugar físico o electrónico para consultar y retirar el Pliego de Condiciones.
 - Convocatoria a las veedurías ciudadanas.
 - Certificado de disponibilidad presupuestal.
 - Demás asuntos pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



7- La dependencia responsable de la convocatoria pública verifica las condiciones definitivas del pliego de condiciones y una vez se han aprobado se envían a Sistemas para su publicación en el SECOP.

8- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación, y asignación definitiva.

9- El plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, se señalará en los pliegos de condiciones.

10- La entidad publicará hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página web de la entidad contratante y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

11- En el plazo señalado en el cronograma del pliego de condiciones se cierra el proceso, se verifica la cantidad de ofertas recibidas, se suscribe el acta de cierre que debe contener número de propuestas, nombre de los proponentes, garantía de seriedad de la oferta con sus respectivas cuantías y vigencias, así mismo el nombre de la aseguradora y valor de la propuesta. El acta de cierre debe ser publicada en el Secop.

12- Para efectos de verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas, en todos los procesos de selección que se tramiten a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, la entidad designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con el trámite previsto para los contratos



de prestación de servicios profesionales. Este Comité Asesor Evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Les corresponde recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El Comité Asesor y Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales que fije la ley.

13- El resultado de la evaluación se pone a disposición de los interesados en el SECOP.

14- Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Secretaria General de la entidad por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar, o mejorar sus propuestas.

15- Vencido el término anterior, la entidad definirá el proceso de selección mediante acto administrativo que adjudique la licitación pública o la declare desierta. Este trámite se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Durante la misma audiencia y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación.

16- Se elaborará y publicará en el SECOP el acto de adjudicación, el cual es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado. Igualmente podrá ser revocado, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro del término que se ha señalado para ello. En este último evento quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causado y no cubiertos por el valor del citado depósito o garantía. En los eventos citados en el párrafo anterior, la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

17- Posterior a la adjudicación del contrato, se procederá a su elaboración y firma por parte del ordenador del gasto de la entidad y el contratista, dentro del término previsto en el pliego de condiciones para ello. Seguidamente se entregará las siguientes copias del contrato: Oficina de Presupuesto, Almacén, cuando se trata de contratos de compra – venta, e Interventor designado por la entidad. Al contratista se le hará entrega de un (1) ejemplar original para su legalización, es decir, para el pago de los siguientes conceptos:

- Constitución de la garantía única prevista en el contrato.
- Pago de la estampilla pro universidad de Cartagena

18- Una vez firmado el contrato por parte del ordenador del gasto se envía a presupuesto a fin de perfeccionar el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal correspondiente.

19- En caso de ser procedente el ordenador del gasto designara mediante Memorando el supervisor del contrato, ya que para contratos de obra la interventoría debe contratarse externamente.

20- Una vez suscrito el contrato por parte del contratista, La Corporación lo entrega para su legalización.

21- Una vez constituida la garantía única, la entidad aprobará la garantía única correspondiente y a partir de esta fecha, podrá iniciarse la ejecución del mismo.



22- En caso de ser procedente, se elaborarán las actas de inicio y conformación de veedurías correspondientes, al comienzo de la ejecución del contrato, así como las actas de recibo final por parte del interventor y de las veedurías ciudadanas.

23- El interventor o el Supervisor del contrato proyectará el informe de interventoría el cual debe contener los elementos de juicios necesarios para concluir que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones a su cargo.

24- El interventor o el Supervisor igualmente proyectará el acta de liquidación del contrato, la cual resumirá los aspectos más importantes del proceso contractual, relacionará los pagos efectuados al contratista y declarará a las partes a paz y salvo. Esta acta deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto.

25- El interventor o el supervisor proyectara el formato de reevaluación de proveedores donde calificara al contratista en una escala de medición entre 5 y 2. Este formato se diligenciara teniendo en cuenta el instructivo de reevaluación de proveedores.

ARTICULO SEPTUAGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA.

1- Antes de iniciar un proceso de selección abreviada la entidad estatal debe proyectar los estudios y documentos previos correspondientes, solicitar los permisos y autorizaciones que correspondan. En este mismo sentido, se deberá consultar los precios del mercado y del SICE a fin de determinar el presupuesto oficial de la futura contratación.

2- Antes de convocar públicamente a presentar oferta es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso de selección abreviada.

3- La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.

- 4- El proceso elaborará el aviso de convocatoria pública y entregará al responsable para su publicación en el SECOP.
- 5- El proceso verifica el contenido de los pliegos de condiciones y remite para la publicación correspondiente, teniendo en cuenta los borradores de pliegos de condiciones.
- 6- Vencido el término de publicación de los borradores de pliegos de condiciones en el SECOP, la entidad expedirá un acto administrativo motivado que ordena la apertura del proceso de selección. Este acto administrativo debe expedirse siempre que estemos en presencia de un proceso de selección que se desarrolle a través de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

El acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección contendrá lo siguiente:

Objeto de la contratación a realizar

Modalidad de selección de la contratación

- 7- Cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que corresponda.

Indicación del lugar físico o electrónico para consultar y retirar el Pliego de Condiciones

Convocatoria a las veedurías ciudadanas.

Certificado de disponibilidad presupuestal.

Demás asuntos pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, a solicitud de cualquiera de las personas que retiraron los pliegos de condiciones, podrá celebrarse la audiencia de aclaración de pliegos. Es importante advertir que las entidades estatales tienen prohibida la venta de los pliegos de condiciones.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



8- La dependencia responsable de la convocatoria pública verifica las condiciones definitivas del pliego de condiciones y una vez se han aprobado el proceso correspondiente los envía a Sistemas para su publicación en el SECOP.

9- Para efectos de verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas, en todos los procesos de selección que se tramiten a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, la entidad designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con el trámite previsto para los contratos de prestación de servicios profesionales. Este Comité Asesor Evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Les corresponde recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El Comité Asesor y Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales que fije la ley.

10- El resultado de la evaluación se pone a disposición de los interesados en el SECOP.

11- Cumplidos los términos previstos en el pliego de condiciones para la realización del informe de evaluación, se dará traslado de la misma a los interesados durante tres (3) días hábiles en la Secretaría General de la entidad.

12- El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado. Igualmente podrá ser revocado, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro del término que se ha señalado para ello. En este último evento quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causado y no cubiertos por el valor del citado depósito o garantía. En los eventos citados en el párrafo anterior, la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

13- Posterior a la adjudicación del contrato, se procederá a su elaboración y firma por parte del ordenador del gasto de la entidad y el contratista, dentro del término previsto en el pliego de condiciones para ello. Seguidamente se entregará las siguientes copias del contrato: Oficina de Presupuesto, Almacén e Interventor designado por la entidad. Al contratista se le hará entrega de

Un (1) ejemplar original para su legalización, es decir, para el pago de los siguientes conceptos:

Constitución de la garantía única prevista en el contrato

Pago de la estampilla pro universidad de Cartagena.

14- La minuta de contrato junto con todos sus soportes pasan a la Oficina Asesora de Control Interno para verificación.

15- El ordenador del gasto designará el interventor del contrato.

16- Una vez surtido el trámite de verificación ante la oficina de control interno, el ordenador del gasto firma el contrato.

17- Una vez firmado el contrato por parte del ordenador del gasto se envía a presupuesto a fin de perfeccionar el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal correspondiente.

18- Una vez legalizado suscrito el contrato por parte del contratista, La Corporación lo entrega para su legalización. La misma comprende, la constitución de la garantía única y el pago de impuestos y estampillas.

- 19- Una vez constituida la garantía única, la entidad aprobará la garantía única correspondiente y a partir de esta fecha, podrá iniciarse la ejecución del mismo.
- 20- En caso de ser procedente, se elaborarán las actas de inicio y conformación de veedurías correspondientes, al comienzo de la ejecución del contrato, así como las actas de recibo final por parte del interventor y de las veedurías ciudadanas.
- 21- Igualmente en caso de ser procedente, el interventor proyectará el informe de interventoría del contrato el cual contenga los elementos de juicios necesarios para concluir que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones a su cargo.
- 22- El interventor igualmente proyectará el acta de liquidación del contrato, la cual resumirá los aspectos más importantes del proceso contractual, relacionará los pagos efectuados al contratista y declarará a las partes a paz y salvo. Esta acta deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto.
- 23- El interventor proyectara el formato de reevaluación de proveedores donde calificara al contratista en una escala de medición entre 5 y 2. Este formato se diligenciara teniendo en cuenta el instructivo de reevaluación de proveedores.

ARTICULO SEPTUAGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA.

- 1- Antes de iniciar un proceso de contratación directa la entidad estatal debe proyectar los estudios y documentos previos correspondientes, solicitar los permisos y autorizaciones que correspondan. En este mismo sentido, se deberá consultar los precios del mercado a fin de determinar el presupuesto oficial de la futura contratación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



- 2- Antes de convocar públicamente a presentar oferta es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso licitatorio.

- 3- La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.

- 4- Se invita a presentar oferta directamente al posible oferente.

- 5- Se verifican requisitos habilitantes y se califica la propuesta.

- 6- Posterior a la adjudicación del contrato, de acuerdo con el informe de evaluación, se procede a su elaboración y firma por parte del ordenador del gasto de la entidad y el contratista. Seguidamente se entregará las siguientes copias del contrato: Oficina de Presupuesto, Almacén e Interventor designado por la entidad. Al contratista se le hará entrega de un (1) ejemplar original para su legalización, es decir, para el pago de los siguientes conceptos:
 1. Constitución de la garantía única prevista en el contrato.
 2. Pago de la estampilla pro universidad de Cartagena

- 7- El ordenador del gasto designará el interventor del contrato.

- 8- Una vez surtido el trámite de verificación ante la oficina de control interno, el ordenar del gasto firma el contrato.

- 9- Una vez firmado el contrato por parte del ordenador del gasto se envía a presupuesto a fin de perfeccionar el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal correspondiente.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



- 10- Una vez suscrito el contrato por parte del contratista, La Corporación lo entrega para su legalización. La misma comprende, la constitución de la garantía única y el pago de impuestos y estampillas.
- 11- Una vez constituida la garantía única, la entidad aprobara la garantía única correspondiente a partir de esta fecha, podrá iniciarse la ejecución del mismo.
- 12- El interventor igualmente proyectará el recibido a satisfacción del contrato el cual contendrá los elementos de juicio necesarios para concluir que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones a su cargo.
- 13- El interventor igualmente proyectara el acta de liquidación del contrato, la cual resumirá los aspectos más importantes del proceso contractual, relacionara los pagos efectuados al contratista y declarara a las partes a paz y salvo. Esta acta deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto.
- 14- El interventor proyectara el formato de reevaluación de proveedores donde calificara al contratista en una escala de medición entre 5 y 2. Este formato se diligenciara teniendo en cuenta el instructivo de reevaluación de proveedores.

ARTICULO SEPTUAGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA.

- 1- Antes de iniciar un proceso de selección de mínima cuantía la entidad estatal debe proyectar los estudios y documentos previos correspondientes, solicitar los permisos y autorizaciones que correspondan. En este mismo sentido, se deberá consultar los precios del mercado a fin de determinar el presupuesto oficial de la futura contratación.
- 2- Antes de publicar la invitación pública a presentar oferta es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso de selección abreviada.

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

- 3- La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.

- 4- El proceso elaborará la invitación pública a presentar oferta y la entregará al responsable para su publicación en el SECOP.

5. Designación del comité evaluador. Para efectos de verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas, en todos los procesos de selección que se tramiten a través de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía o concurso de méritos, la entidad designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con el trámite previsto para los contratos de prestación de servicios profesionales. Este Comité Asesor Evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública. Les corresponde recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El Comité Asesor y Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales que fije la ley.

6. Elaboración y publicación en el SECOP del informe de evaluación. El resultado de la evaluación se pone a disposición de los interesados en el SECOP.

7. Traslado del Informe de Evaluación. Cumplidos los términos previstos en la invitación pública a presentar oferta para la realización del informe de evaluación, se dará traslado de la misma a los interesados durante un (1) día hábil en la Secretaría General de la entidad.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



8. Elaboración y publicación en el SECOP de la aceptación de la oferta. Con base en los resultados de la evaluación de las propuestas presentadas, se proyecta la comunicación de aceptación de la oferta, la cual junto con la propuesta ganadora constituyen para todos los efectos el contrato a celebrar, y se deberán publicar tanto la aceptación de la oferta como la oferta ganadora en el SECOP.

9. Designación de supervisor. En la comunicación de aceptación de la oferta se debe designar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar y la forma como el contratista se podrá contactar con dicho funcionario.

10. Expedición del registro presupuestal. Una vez firmada la aceptación de la oferta por parte del ordenador del gasto se envía a presupuesto a fin de perfeccionar el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal correspondiente.

11. Legalización del contrato (constitución de la garantía única correspondiente, pago de impuestos). Una vez notificado el contratista, La Corporación lo entrega para su legalización. La misma comprende, la constitución de la garantía única cuando corresponda y el pago de la estampilla U de C.

12. Aprobación de la Garantía única constituida por el contratista. Una vez constituida la garantía única, la entidad aprobará la garantía única correspondiente y a partir de esta fecha, podrá iniciarse la ejecución del mismo.

13. Acta de inicio y constitución de veedurías ciudadanas cuando corresponda. En caso de ser procedente, se elaborarán las actas de inicio y conformación de veedurías correspondientes, al comienzo de la ejecución del contrato, así como las actas de recibo final por parte del interventor y de las veedurías ciudadanas.

14. Elaboración y publicación de documentos de ejecución. Igualmente en caso de ser procedente, el supervisor proyectará el informe de interventoría del contrato el cual contenga los elementos de



juicios necesarios para concluir que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones a su cargo.

ARTICULO SEPTUAGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MERITO.

1- Antes de iniciar un proceso de Concurso de Méritos la entidad estatal debe proyectar los estudios y documentos previos correspondientes. En este mismo sentido, se deberá consultar los precios del mercado a fin de determinar el presupuesto oficial de la futura contratación.

2- Antes de convocar públicamente a presentar oferta es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso.

3- La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.

4- La entidad publicará en el SECOP, la convocatoria pública.

5- La entidad publicará en el SECOP, los estudios de conveniencia y oportunidad, la convocatoria pública, borradores de pliegos de condiciones en el SECOP (con un término no inferior a cinco (05) días hábiles de antelación al acto que ordena la apertura del proceso) y los pliegos de condiciones definitivos.

6- Vencido el término de publicación de los borradores de pliegos de condiciones en el SECOP, la entidad expedirá un acto administrativo motivado que ordena la apertura del proceso de selección. Este acto administrativo debe expedirse siempre que estemos en presencia de un proceso de selección que se desarrolle a través de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. El acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección contendrá lo siguiente:

- Objeto de la contratación a realizar.



- Modalidad de selección de la contratación.
- Cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- Indicación del lugar físico o electrónico para consultar y retirar el Pliego de Condiciones
- Convocatoria a las veedurías ciudadanas
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Demás asuntos pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

7- La dependencia responsable de la convocatoria pública verifica las condiciones definitivas del pliego de condiciones y una vez se han aprobado se envían a Sistemas para su publicación en el SECOP.

8- A solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. La audiencia se realizara en el día y hora señalada en el cronograma del pliego de condiciones. El acta será publicada en el Secop.

9- Para efectos de verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas, en todos los procesos de selección que se tramiten a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, la entidad designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con el trámite previsto para los contratos de prestación de servicios profesionales. Este Comité Asesor Evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Les corresponde recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité,



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. El Comité Asesor y Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales que fije la ley.

10- En el plazo señalado en el cronograma del pliego de condiciones se cierra el proceso, se verifica la cantidad de ofertas recibidas, se suscribe el acta de cierre que debe contener número de propuestas, nombre de los proponentes, garantía de seriedad de la oferta con sus respectivas cuantías y vigencias, así mismo el nombre de la aseguradora. El acta de cierre debe ser publicada en el Secop.

11- El Comité Evaluador realizara la verificación de los requisitos mínimos habilitantes y del sobre N° 1. El comité entregará a la entidad su informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado por el comité y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe de evaluación estará suscrito por cada uno de los miembros del comité, el cual será publicado por la entidad en el Secop para que los proponentes puedan formularle observaciones dentro de los tres (3) días siguientes, las cuales se resolverán en el acto de adjudicación.

12- El resultado de la evaluación se pone a disposición de los interesados en el SECOP.

13- Del informe de evaluación se dará traslado por un término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

14- La entidad realizara una audiencia de apertura y revisión de la propuesta económica, en la cual se verificara la consistencia de la propuesta económica. El acta debe publicarse en el Secop.

15- Se elaborará y publicará en el SECOP el acto de adjudicación, el cual es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado. Igualmente



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



podrá ser revocado, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro del término que se ha señalado para ello. En este último evento quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causado y no cubiertos por el valor del citado depósito o garantía. En los eventos citados en el párrafo anterior, la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

Si la entidad declara desierto el concurso, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto: La Declaratoria desierta se hará a través de acto administrativo.

16- Posterior a la adjudicación del contrato, se procederá a su elaboración y firma por parte del ordenador del gasto de la entidad y el contratista, dentro del término previsto en el pliego de condiciones para ello. Seguidamente se entregará las siguientes copias del contrato: Oficina de Presupuesto, al supervisor designado por la entidad. Al contratista se le hará entrega de un (1) ejemplar original para su legalización, es decir, para el pago de los siguientes conceptos: 1. Constitución de la garantía única prevista en el contrato 2. Pago de la estampilla pro universidad de Cartagena.

17- Una vez firmado el contrato por parte del ordenador del gasto se envía a presupuesto a fin de perfeccionar el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal correspondiente.

18- En caso de ser procedente el ordenador del gasto designará mediante Memorando el Supervisor del contrato.

19- Una vez suscrito el contrato por parte del contratista, La Corporación lo entrega para su legalización.

- 20- Una vez constituida la garantía única, la entidad aprobará la garantía única correspondiente y a partir de esta fecha, podrá iniciarse la ejecución del mismo.
- 21- El supervisor proyectará el informe de interventoría del contrato el cual debe contener los elementos de juicios necesarios para concluir que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones a su cargo.
- 22- El supervisor igualmente proyectará el acta de liquidación del contrato, la cual resumirá los aspectos más importantes del proceso contractual, relacionará los pagos efectuados al contratista y declarará a las partes a paz y salvo. Esta acta deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto.
- 23- El supervisor proyectará el formato de reevaluación de proveedores donde calificará al contratista en una escala de medición entre 5 y 2. Este formato se diligenciará teniendo en cuenta el instructivo de reevaluación de proveedores.

TITULO VIII-PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

ARTICULO SEPTUAGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE SOLICITUD DE PERMISO.

- 1- El funcionario interesado solicita por escrito el permiso al jefe inmediato si corresponde hasta una hora de la jornada laboral, si corresponde a más de una hora de la jornada laboral el interesado envía la solicitud al Director General, previo visto bueno del jefe inmediato.

El Director General estudia la solicitud de permiso presentada por el funcionario y realiza la aprobación en caso de que no haya inconvenientes de tipo administrativo que permita la negación del permiso.



En el evento que sea negada la solicitud esta será notificada a las partes interesadas.

2- Si la solicitud es aprobada por el Director General de la Corporación, esta es remitida al Proceso de Gestión del Talento Humano en donde el profesional universitario procede a proyectar la resolución, la cual es firmada por el Director General.

3- Una vez firmada la resolución por el Director General de la Corporación, esta es remitida al Proceso de Gestión del Talento Humano en donde el técnico operativo procede a realizar la notificación al funcionario interesado y procede al archivo en la hoja de vida.

ARTICULO SEPTUAGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y ACTUALIZACION DE HOJAS DE VIDAS.

1- El equipo de trabajo del Proceso de Gestión del Talento Humano, es el encargado de custodiar y cuidar las hojas de vida de los funcionarios de la Corporación.

2- El Jefe del Proceso de Gestión del Talento Humano junto con su equipo de trabajo, es el encargado de verificar la veracidad de cada uno de los soportes de las hojas de vida.

3- El Jefe del Proceso de Gestión del Talento Humano en compañía del equipo de trabajo son los encargados de anotar las novedades que se presenten en el transcurso del desempeño del cargo.

4- El Jefe del Proceso de Gestión del Talento Humano en compañía del equipo de trabajo debe coordinar con todos los funcionarios el diligenciamiento de los formularios de bienes y rentas que se actualizan cada año de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5- El Equipo de Trabajo del área de Recursos Humanos deberá mantener actualizada la información del personal que reposa en la hoja de vida de cada uno.

6- El Técnico Operativo de Gestión del Talento Humano, es el encargado de archivar en las hojas de vida las novedades, las copias de las evaluaciones de desempeño, permisos, etc.

ARTICULO SEPTUAGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

1- Realiza la Convocatoria a través de la Pagina Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

2- Realiza el reclutamiento a nivel Nacional por medio de publicidad emitida por la CNSC y Compra de PIN por parte de los interesados.

3- Realiza la Inscripción y escogencia del empleo por medio de la página Web CNSC.

4- Realiza las Pruebas de Competencias Funcionales y Comportamentales al personal inscrito en las vacantes publicadas en las web de las CNSC y cumpliendo con la programación estipulada para la realización de esta prueba.

5- La CNSC pública en las fechas previamente programadas la liste de elegibles del proceso de convocatoria celebrado.

Nota: si existen reclamaciones en esta etapa del proceso por parte del personal que participo en esta convocatoria la CNSC es la responsable de hacerle frente a esta situación.

6-Vinculación en Período de prueba (6 meses) del personal relacionado en la lista de elegibles emitido por la CNSC.

7-Realización de la evaluación de Desempeño del personal vinculado por medio de este proceso.



8-Inscripción del personal, en Carrera Administrativa en la CORPORACION, después de superado el periodo de prueba.

ARTICULO OCTOGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

1- La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC elabora el modelo tipo de evaluación de desempeño el cual es adoptado por la Corporación.

2- Capacita al evaluador y al evaluado sobre el procedimiento de diligenciamiento del formato de evaluación de desempeño, los temas a evaluar, los compromisos a adquirir y los resultados de la evaluación.

3- Realiza envío a los funcionarios y jefes inmediatos de los formularios, estableciendo fechas límites de acuerdo a la Ley. Los cuales, una vez finalizado el proceso de evaluación deben regresarlas al Proceso de Gestión del talento Humano.

4- Recepcionar y organizar las Evaluaciones de Desempeño diligenciadas por los responsables, en los plazos establecidos.

5- Realiza notificación de los resultados de la Evaluación de Desempeño al evaluado.

6- Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de éste, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

7- Dependiendo del recurso interpuesto, ya sea la Dirección General o la Comisión de Personal envía los formularios de la evaluación al Proceso de Gestión del Talento Humano para el archivo en la hoja de vida.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



ARTICULO OCTOGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO LICENCIA NO REMUNERADA.

- 1- El funcionario interesado solicita por escrito la licencia no remunerada ante la Dirección General, señalando los motivos y/o adjuntando los documentos soportes que justifique la petición, previo visto bueno del jefe inmediato.

- 2- El Director General estudia la solicitud de licencia y envía al Proceso de Gestión del Talento Humano el documento con los soportes, donde se proyecta la resolución conceptuando sobre la licencia; previas instrucciones del Director General.

- 3- El Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano recepciona, proyecta y remite la resolución a la Secretaria General para su visto bueno y posteriormente para la firma del Director General o quien haga sus veces.

- 4- Firmada por la Dirección General la resolución que concede o no la licencia se remite al Proceso de Gestión del Talento Humano, para que notifique la decisión al interesado, se procede a la actualización de la nómina si se concede y al archivo del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario.

175

ARTICULO OCTOGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE VACACIONES.

- 1- Elaboración de la programación de las vacaciones por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Proceso de Gestión del Talento Humano.

- 2- Los jefes inmediatos, deben concertar por anticipado con cada uno de los funcionarios la programación y enviarla nuevamente a la Subdirección Administrativa y Financiera.

- 3- La Subdirección Administrativa y Financiera realiza los ajustes necesarios a la programación, la cual es inmodificable; excepto por necesidad del servicio y las envía a todas las áreas para que todos los jefes inmediatos tengan conocimiento al respecto.

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

- 4- Certificación por parte del Secretario General previa verificación del proceso de Gestión del Talento Humano, del disfrute del derecho a vacaciones por parte del funcionario.
- 5- El Profesional Universitario asignado del Proceso de Gestión del Talento Humano, elabora la Resolución que reconoce el derecho, determinando la fecha a partir de la cual se empieza a disfrutar de las mismas, discriminando el valor de las mismas, teniendo en cuenta la programación de vacaciones elaborado por el Subdirector Administrativo y Financiero.
- 6- El Profesional Universitario asignado del Proceso de Gestión del Talento Humano remite el proyecto de acto administrativo a la Secretaria General.
- 7- El Secretario General revisa el acto administrativo y lo envía a Dirección General para la firma por parte del Director General o quien haga sus veces y luego será devuelto al Proceso de Gestión de Talento Humano.
- 8- El Técnico Operativo del área de Recursos humanos archivará copia de la resolución en la hoja de vida y se entregará copia al interesado.
- 9- En caso de interrupción, aplazamiento o compensación es necesario hacerlo mediante Resolución, previa solicitud escrita del Jefe inmediato y visto bueno del Director General.
- 10- La compensación económica de las vacaciones se realizará con el visto bueno del Director General y se especificará en la resolución los días y monto a pagar.
- 11- Si dentro del año siguiente a la fecha de disfrute de las vacaciones, el trabajador no las solicita, la Corporación podrá declararlas de oficio.



ARTICULO OCTOGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN ALTO NIVEL.

1- El funcionario interesado de Carrera y/o de Libre Nombramiento y Remoción presenta la solicitud de capacitación ante el comité de capacitación de la Corporación.

2- La Subdirección Administrativa y Financiera cita a reunión al Comité de Capacitación, para discutir la solicitud y analizar la hoja de vida del solicitante. Reunido el comité y analizada la solicitud del interesado, el secretario procede a realizar el acta de respuesta a la solicitud y una resolución donde se ordena la participación del funcionario en la capacitación y es enviado a la Dirección General para el visto bueno y firma del Director General o quien haga sus veces en caso de ser aprobada la solicitud del interesado.

3- Si la solicitud es rechazada, el secretario del comité procede a realizar un oficio de notificación al interesado.

4- Elaborada la resolución y firmada se envía a Presupuesto para que se hagan los respectivos trámites presupuestales, luego es enviada a tesorería para su pago.

5- Si la solicitud es rechazada, el secretario del comité procede a realizar un oficio de notificación al interesado.

ARTICULO OCTOGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LAS COMISIONES CON DERECHO A VIÁTICOS FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE CARDIQUE.

1- El Director General escoge al funcionario de acuerdo a su perfil y al requerimiento de la invitación para que asista al evento y remite el documento con el visto bueno a Recursos Humanos, para que proceda el Profesional Universitario de Recursos Humanos a elaborar la Resolución de comisión de servicios y pago de viáticos si hay lugar a ellos.

2- El Profesional Universitario de Recursos Humanos envía la Resolución para el visto bueno del Secretario General y la firma del Director General. Una vez firmada y numerada por Secretaria General, si hay lugar a pago de viáticos, se envía a presupuesto para realizar los trámites presupuestales y contables y posteriormente enviada a tesorería o en su defecto archivada en Secretaria General.

ARTICULO OCTOGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA A SEMINARIOS, TALLERES, CURSOS ENTRE OTROS.

1- El funcionario interesado de Carrera y/o de Libre Nombramiento y Remoción presenta la solicitud al Director General de la Corporación. La Secretaria Ejecutiva del Director General notifica al funcionario si se niega la solicitud, en caso contrario es enviada con visto bueno a la oficina de Recursos Humanos para que siga su curso.

2- El Profesional Universitario del área de Recursos Humanos procede a la elaboración de la Resolución donde se concede la capacitación y los viáticos si hay lugar a ellos y se envía a Secretaria General para el visto bueno y luego a la firma del Director General o quien haga sus veces. Firmada la Resolución, se enumera y la Secretaria del secretario General la envía a Presupuesto para que se hagan los respectivos trámites presupuestales, luego es enviada a tesorería para su pago.

3- Una vez concluida la capacitación el beneficiario enviará copia del certificado o permanencia a Tesorería. En caso de que el funcionario no demuestre su participación en el evento de capacitación éste deberá hacer la devolución de los dineros.



ARTICULO OCTOGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL.

- 1- El interesado solicita de manera verbal el certificado al técnico operativo del área de Talento Humano, y este registra la fecha de solicitud, en el registro de solicitud y entrega de certificados.
- 2- El técnico operativo de talento humano procede a la elaboración del certificado, previa revisión de la hoja de vida del interesado.
- 3- El técnico operativo de talento humano procede a llevar el certificado al Secretario General para su firma, después de ser revisado por el profesional especializado del área de Talento Humano.
- 4- El técnico operativo de talento humano procede a entregar el certificado al interesado en un término no superior a 3 días hábiles.

ARTICULO OCTOGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE FUNCIONARIOS DE LAS INSTALACIONES DE CARDIQUE.

179

- 1- El funcionario que ingrese o salga de las instalaciones de la Corporación debe dejar registrada su huella en el lector de huella digital ubicado en la recepción.

El funcionario debe colocar la huella cuando salga de visita por programación o adición, por permisos, a la salida y al regreso del almuerzo y por cualquier otro motivo que lo obligue a ausentarse de la Corporación.

- 2- El funcionario que coloque la huella después de la 7:00 a.m. (hora que comienza la jornada laboral) reporta un retraso, al menos que éste se comunique con su área y con la oficina de Recursos Humanos explicando el motivo de su llegada tarde.

ARTICULO OCTOGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DEL BIENESTAR SOCIAL.

1- Con base en los informes realizados por los funcionarios de las diferentes dependencias sobre necesidades de bienestar social, la Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del área de Recursos Humanos, elaborará el presupuesto de actividades a desarrollar en la vigencia siguiente, para presentarlo a consideración de la Corporación.

Las actividades a desarrollar deben incluir vivienda, educación, cultura, deportes, recreación, educación en salud y orientación profesional en el área psico-social para los funcionarios y su entorno familiar.

2- Una vez aprobado el presupuesto de bienestar social por el Consejo Directivo de la Corporación, el Profesional Especializado del área de Recursos Humanos debe elaborar el programa anual, coordinando con instructores, conferencistas, profesionales e instituciones especializadas y contará con los recursos propios para la ejecución del mismo.

180

La dirección de los programas de bienestar social será responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del área de Recursos Humanos encargada del bienestar social quien reglamenta y atiende los procesos de inscripción para los diferentes programas, ya sea directamente o por intermedio del comité que se cree para cada uno de ellos.

3- Cada dos meses se reúne el comité de bienestar social, para hacer seguimiento a las actividades programadas en la vigencia actual.

4- Es importante realizar las actividades Interinstitucionales que contribuyan a mantener un recurso humano competente y mejorar la imagen de la Corporación. De dichas actividades debe llevarse el registro estadístico correspondiente.



ARTICULO OCTOGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS.

1- El Profesional Universitario del área de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa y Financiera, envía mensualmente al Fondo Nacional del Ahorro el reporte con los valores aportados por cada trabajador.

2- Dentro de los dos primeros meses de cada año el Profesional Universitario del área de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa y Financiera liquidará las cesantías de los funcionarios.

3- El FNA habilito en su página WEB un link para que cada funcionario verifique el valor de sus cesantías.

ARTICULO NONAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN ENCARGO A UN FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

1- Una vez se encuentre vacante definitiva o transitoriamente un cargo de la planta, el Director General con el apoyo de la profesional especializada del área de Recursos Humanos adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, a fin de determinar sobre que servidores de carrera administrativa recae el derecho preferencial.

2- Para verificar este criterio es necesario que la oficina de Recursos Humanos analice toda la planta de personal, sin distinción por dependencia, atendiendo en orden descendente la posición jerárquica de quienes son titulares de derechos de carrera y que acrediten las condiciones y requisitos para que le sea reconocido el derecho.

3- Identificados los funcionarios que ostentan el derecho preferencial de encargo, se le otorgara a quien tenga mejor derecho. Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuara con los que siguen en orden jerárquico. En caso de agotarse y no



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



encontrarse servidor de carrera, se tendrá en cuenta los funcionarios que sin tener evaluación del desempeño sobresaliente, cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma. (Que cumpla con el perfil de competencias exigidas, habilidades y aptitudes, que no tenga sanción disciplinaria en el último año, y su última evaluación de desempeño sea sobresaliente).

4- El nominador de la entidad y el profesional especializado de la oficina de Recursos Humanos, deberá publicar por cinco (5) días hábiles, en la cartelera institucional y/o en lugar visible y asequible de la institución.

5- Al cabo de los cinco (5) días, no se haya presentado solicitud de revisión contra el estudio, este se considera definitivo. En caso de que un funcionario se encuentre afectado con el resultado podrá acudir ante el nominador dentro de los cinco (5) días que transcurre la publicidad, para que con base en pruebas y argumentos, revise los resultados del mencionado estudio, para lo cual contará con tres (3) días. En caso de ser aprobada la revisión, se modifica el estudio y será publicado nuevamente por cinco (5) días hábiles; hasta que adquiera el carácter definitivo.

6- Cuando al funcionario sobre quien recae el derecho de encargo considera que se le ha desmejorado su condición, deberá manifestarlo ante el nominador, quien evaluará los argumentos expuestos y las pruebas allegadas y decidirá la designación o no. En caso de aceptar los argumentos del funcionario en cuanto al desmejoramiento de sus condiciones laborales se procederá a identificar al funcionario que sigue en turno o a falta de este se procederá al nombramiento provisional, si lo considera necesario.

7- Los funcionarios de carrera podrán interponer durante los cinco (5) días siguientes a la fecha de la comunicación del acto que cause el presunto desmejoramiento, reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de su entidad. Frente a la decisión de este último procede reclamación de segunda instancia ante la CNSC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, la cual se concede en efecto suspensivo.



8- Previo a proveer por encargo una vacancia definitiva de un empleo de carrera, la entidad deberá solicitar sin excepción la respectiva autorización ante la CNSC, la cual cumplirá con los requisitos señalados en el título 2 # 2.1.4 de la circular 005 de 2012.

9- Agotado el procedimiento y habiendo la CNSC autorizado el encargo se procederá a efectuar el nombramiento en encargo.

ARTICULO NONAGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ROTACION DE PERSONAL EN CARGOS DE IGUAL NOMENCLATURA.

1- El Director General, Secretario General y Subdirectores de la entidad, considerando la necesidad de mejorar el desempeño institucional, deciden intercambiar entre un área y otra, a funcionarios que cuenten con el mismo código, grado y que desempeñen las mismas funciones.

2- Tomada la decisión por parte del Director y su grupo de trabajo, se le comunica a través de un memorando interno la decisión del intercambio, señalando el área donde desarrollará sus funciones, a partir de determinada fecha.

3- Una vez, notificada la comunicación se archiva la copia de recibido en la hoja de vida de cada funcionario.

ARTICULO NONAGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA COMISION DE SERVICIOS EN UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

1- Una vez se encuentre vacante un cargo de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de la Corporación, el Director General designará quien ocupará el cargo, teniendo en cuenta la naturaleza del mismo, siempre que el funcionario de carrera cuente con evaluación de desempeño sobresaliente, aunque en los mismos términos se puede otorgar a los empleados de carrera con evaluación de desempeño satisfactoria.



2- Verificado el cumplimiento de los requisitos, el Director General ordena a la oficina de Recursos Humanos para que elabore la resolución de comisión de servicios, sean revisados los fundamentos legales por el Secretario General y posterior firma por parte del Director General.

3- Firmada la Resolución se envía a Secretaria General para su numeración y fechado y regresa a la oficina de Recursos Humanos para su notificación y archivo en la hoja de vida del funcionario.

ARTICULO NONAGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DEL SERVICIO.

1- El Director General teniendo la potestad para prescindir de los servicios de funcionarios que hacen parte de su equipo inmediato de colaboradores, luego de haber hecho seguimiento a sus funciones desarrolladas y encontrando mérito para hacerlo, ordena a través de una resolución debidamente motivada la declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción, la cual es remitida a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, devuelta a Dirección General para la firma, notificada y reposa en la hoja de vida del ex funcionario.

2- El Director General, Secretario General, los subdirectores, la comisión evaluadora si hay lugar a ella, efectuaran anualmente la evaluación de desempeño que arroja los resultados del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, en caso de que el resultado sea no satisfactorio el funcionario automáticamente perderá los derechos de carrera y el Director General procederá a declararlo insubsistente a través de resolución, la cual es remitida a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, devuelta a Dirección General para la firma, notificada y archivada en la hoja de vida del ex funcionario.

3- El funcionario que por circunstancias personales presente carta de renuncia ante el Director General, este determinará su aceptación y enviará el documento con visto bueno a la oficina de Recursos Humanos para que adelante la elaboración de la resolución de aceptación de renuncia, la



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



envíe a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, devuelta a Dirección General para la firma, notificada y archivada en la hoja de vida del ex funcionario.

4- El interesado en tramitar su pensión de jubilación o de vejez, adelantará personalmente los tramites a que haya lugar ante el fondo de pensiones al cual se encuentra afiliado, dejando soporte de su inicio de trámite en la oficina de Recursos Humanos, una vez aprobada a través de acto administrativo el beneficio de la pensión, se procederá a retirarlo del servicio a través de acto administrativo, el cual es enviado a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, devuelta a Dirección General para la firma, notificada y archivada en la hoja de vida del ex funcionario.

5- El funcionario que haya adelantado tramites de pensión de invalidez por cualquier afección medica que impida el ejercicio normal de sus funciones y habiendo sido declarado invalido, se procederá a retirarlo del servicio a través de acto administrativo, el cual es enviado a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, devuelta a Dirección General para la firma, notificada y archivada en la hoja de vida del ex funcionario.

6- Al funcionario que habiendo cumplido la edad de retiro forzoso, se le comunicará su situación y se conminará para que adelante los trámites pertinentes y adquirir su derecho a pensión, paralelamente se iniciaran los tramites a que haya lugar para retirar del servicio al funcionario y desvincularlo de nómina, se procederá a retirarlo del servicio a través de acto administrativo, el cual es enviado a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, devuelta a Dirección General para la firma, notificada y archivada en la hoja de vida del ex funcionario.

7- La procuraduría General de la Nación habiendo adelantado proceso disciplinario contra un funcionario y encontrado motivos para ser sancionado disciplinariamente, procederá a pronunciarse sobre el particular y a ordenar a esta entidad, para que retire del servicio al funcionario; lo que da lugar a acoger el pronunciamiento, retirar del servicio al funcionario a través de acto administrativo, el cual es enviado a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, devuelta a Dirección General para la firma, notificada y archivada en la hoja de vida del ex funcionario.

8- Al funcionario que sin justa causa se ausente de su puesto de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, el Director General le declarará abandono de cargo a través de acto administrativo, el cual es enviado a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, devuelta a Dirección General para la firma, notificada y archivada en la hoja de vida del ex funcionario.

9- Al funcionario que cumplido el nombramiento, se le posesionará diez (10) días después de la aceptación, siempre que allegue la documentación que acredite el cumplimiento total de los requisitos. En caso de que no aceptase o no haga llegar la documentación necesaria, el Director General revocara el nombramiento a través de un acto administrativo, el cual es enviado a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, de vuelta a Dirección General para la firma, notificarla y archivarla en la hoja de vida del ex funcionario.

10- Iniciado un proceso ante la jurisdicción ordinaria, el juez asignado emitirá sentencia en la que señalará el retiro del funcionario de la administración pública y la motivación de la misma.

Una vez notificada tal decisión a esta entidad se procederá a acoger la decisión judicial y proceder al retiro a través de acto administrativo, el cuales enviado a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, de vuelta a Dirección General para la firma, notificarla y archivarla en la hoja de vida del ex funcionario.

11- Luego de haber hecho los estudios técnicos de la distribución de cargas y de las funciones ejecutas en determinada área, así como los resultados del mismo y posterior pronunciamiento de la administración, el Consejo Directivo de la entidad a través de acuerdo decretará la supresión del cargo, señalando las consideraciones que motivaron la decisión. Posteriormente el Director General emitirá resolución donde acoge lo señalado por el Consejo Directivo y se procede a la supresión definitiva del cargo de la planta de personal, señalando los montos de indemnización reglamentado por el gobierno nacional.



En caso de que el titular del cargo tenga derechos de carrera, tendrá derecho preferencial a ser incorporado a empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización. Una vez el Director General emita el acto administrativo, se envía a Secretaria General para revisar los fundamentos legales, de vuelta a Dirección General para la firma, notificarla y archivarla en la hoja de vida del ex funcionario.

12- Cuando por cualquier circunstancia el funcionario fallece, se requiere el acta de defunción del ex funcionario, allegada por los familiares del mismo, para que el Director General se pronuncie a través de un acto administrativo donde declare el cargo vacante y se proceda al inicio de los trámites correspondiente para el retiro de prestaciones sociales, en caso de existir beneficiarios. Los pronunciamientos de la administración deben ser avalados por el Secretario General.

TITULO IX-PROCESO DE INFRAESTRUCTURA

ARTICULO NONAGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PLAN GENERAL DE COMPRAS.

187

1- A través de memorando escrito se comunica a todas las áreas proyectar las necesidades que requerirán para la próxima vigencia.

2- Recopilando en el Almacén, las necesidades proyectadas, se cuantifican y valorizan para ser ajustadas al presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento e Inversión de la Entidad.

3- Una vez iniciada la nueva vigencia, se solicita a la Subdirección de Planeación, remitan copia Plan Operativo Anual de Actividades e Inversiones de la vigencia, al área de Almacén y a su vez, asignen a un profesional para que brinde apoyo al personal encargado de las funciones de Almacén, en la elaboración del Plan de Compras quienes detallaran en el formato 2 las actividades a desarrollarse durante la vigencia de acuerdo a la resolución de Presupuesto de Ingresos y Gastos



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



de Cardique, permitiendo su modificación de acuerdo a las solicitudes de disponibilidad presupuestal que ingresan al área de Almacén.

Una vez diligenciado el Formato 2 se elabora la Resolución de Aprobación del Plan General de Compras de la Corporación, que es aprobado por el Ordenador del Gasto de la Entidad.

4- De acuerdo a los contratos; Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios que remite vía email el área de Contratación al área de Almacén y/o Registros Presupuestales, que remite la Oficina de Presupuesto, se va ejecutando y a su vez modificando en el Formato 2 A el Plan de Compras.

5- Para el cubrimiento de las necesidades de Obra y Servicio el profesional adscrito a la Subdirección de Planeación establece los estudios de conveniencia y oportunidad y/o términos de referencia, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual de Actividades e Inversiones de la vigencia y acorde a lo que solicita el funcionario o subdirector que lo requiere.

Lo referente a bienes o insumos para el normal desarrollo de funciones, el personal de Almacén hace la entrega de la relación de los bienes que se requieren a la Subdirección Administrativa y Financiera, siendo esta la encargada de determinar o remitir estas necesidades al personal encargado de establecer los términos de referencia y/o estudios previos, para dar inicio al proceso contractual de adquisición de los mismos.

6- Tal como lo establece la Resolución orgánica 6289 de 2011, en forma anual y cada vez que es requerido por entes fiscales, se presenta el informe del Plan anual de compras de cada vigencia en los formatos establecidos y SIRECI.

ARTICULO NONAGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ASIGNACION SALON DE EVENTOS.

1- El funcionario que requiere el Salón de eventos, debe consultar con el funcionario de almacén la disponibilidad del mismo, con antelación al primer día hábil de cada semana (fecha de publicación de las Actividades a desarrollarse en el Salón de Eventos), manifestando el día y la hora que lo requiere, para que sea relacionado en el cronograma de asignación del mismo.

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



2- Encontrándose disponible el Salón de Eventos, el funcionario solicitante remite comunicación interna y/o email, al área de Almacén, reafirmando la solicitud realizada vía telefónica, y detallando el día, la actividad a realizar, tiempo de duración y el responsable de la misma.

3- Para la asignación y Publicación de las actividades a desarrollarse semanalmente en el auditorio de la entidad, se toman las actividades relacionadas semanalmente en el cronograma de asignación del Salón de Eventos para diligenciar el formato denominado “Programación Semanal del Salón de Eventos”, el cual se publica el primer día hábil de cada semana en la entrada principal del Salón de Eventos, en las carteleras del primer y segundo piso, se entrega una copia al personal de la recepción para que tengan conocimiento de las actividades que se desarrollaran cada semana y por último se publica a través de la intranet de la entidad.

ARTICULO NONAGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR, MODIFICAR Y RETIRAR EL ACCESO A USUARIOS EN EL SISTEMA PCTG.

1- Solicitud. La subdirección Administrativa y financiera remite comunicación al área de sistemas en cada vigencia, autorizando el retiro, modificación o creación de usuarios en el sistema PCTG en base a traslados, ingresos o retiros de los mismos.

2- Comunicación. El profesional especializado de Talento Humano, será el encargado de informar al área de sistemas, el ingreso, traslado, o retiro de funcionarios involucrados en el manejo del sistema PCTG.

3- El área de sistemas, ingresa al módulo de seguridad del sistema integrado PCTG, y otorga, modifica y/o elimina los permisos pertinentes para dar cumplimiento a la solicitud.

4- El área de sistemas, informa al funcionario que se le ha dado acceso al sistema PCTG.



ARTICULO NONAGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN Y RESTURACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS).

- 1- Por decisión de la alta dirección se deben realizar copias de seguridad cada seis meses a los equipos de la corporación, que contengan información para la toma de decisiones, esto con el fin de salvaguardar la información institucional.

- 2- El funcionario y/o contratista que requiere se le haga una copia de respaldo de la información que maneja, realiza la solicitud a la jefatura del proceso de infraestructura, esta evalúa la solicitud y la envía al profesional universitario encargado del área de sistemas.

- 3- El personal contratista de soporte si tiene contrato vigente y/o al Auxiliar Administrativo de Sistemas realiza las copias de seguridad a los equipos que se requieren.

- 4- El contratista de soporte y/o el auxiliar administrativo de sistemas asignado hace la solicitud a almacén para que entregue el suministro (CD, DVD), para realizar la copia.

- 5- El contratista de soporte y/o el auxiliar administrativo de sistemas asignado, realiza la copia de la información requerida, la cual se entrega al solicitante en medio magnético, y se deja copia en el área de sistemas como medida de seguridad.

ARTICULO NONAGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN PORTAL WEB Y SECOP.

- 1- El profesional Universitario encargado de la oficina de sistemas recibe solicitud por parte de la Subdirección correspondiente con visto bueno del director General como la única persona que debe autorizar las publicaciones o actualizaciones en SECOP y la página Web de la Corporación.
Nota: A partir de la fecha se llevará libro de registro de publicaciones.

- 2- Se recibe en la oficina de sistemas, el documento de aviso de convocatoria el cual es remitido por parte de la oficina de contratación.



- 3- Se reciben los estudios previos y pliegos de condiciones, por parte de la subdirección que gestiona el proceso.
- 4- Este proceso se realiza según lo descrito en el manual del SECOP, el cual se encuentra en la página web www.contratos.gov.co, en el link "Manual" de la sección "Utilización del portal".
- 5- Se reciben en la oficina de sistemas, los pliegos de condiciones definitivos, por parte de la subdirección que gestiona el proceso.
- 6- Este proceso se realiza según lo descrito en el manual del SECOP, el cual se encuentra en la página web www.contratos.gov.co, en el link "Manual" de la sección "Utilización del portal".
- 7- Se recibe en la oficina de sistemas, el informe de verificación de documentos y el informe de evaluación definitiva de las propuestas, por parte de la subdirección que gestiona el proceso.
- 8- Este proceso se realiza según lo descrito en el manual del SECOP, el cual se encuentra en la página web www.contratos.gov.co, en el link "Manual" de la sección "Utilización del portal".
- 9- Se recibe en la oficina de sistemas, la resolución de adjudicación de parte de la oficina de contratación.
- 10- Este proceso se realiza según lo descrito en el manual del SECOP, el cual se encuentra en la página web www.contratos.gov.co, en el link "Manual" de la sección "Utilización del portal".
- 11- Se recibe en la oficina de sistemas, el contrato de parte de la oficina de contratación.
- 12- Este proceso se realiza según lo descrito en el manual del SECOP, el cual se encuentra en la página web www.contratos.gov.co, en el link "Manual" de la sección "Utilización del portal".



13- Se recibe en la oficina de sistemas, el acta de liquidación unilateral o de mutuo acuerdo.

14- Este proceso se realiza según lo descrito en el manual del SECOP, el cual se encuentra en la página web www.contratos.gov.co, en el link "Manual" de la sección "Utilización del portal".

ARTICULO NONAGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA.

1- De acuerdo al contrato vigente para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos, el profesional universitario del área de sistemas, realiza un programa trimestral de mantenimiento para estos equipos, detallando el mantenimiento de la planta telefónica en forma anual, de igual forma remite copia de ésta programación al Almacén para ser incluida en el Indicador del Programa General de Mantenimiento.

A través de memorando escrito a cada Subdirección, se remite copia de la programación de mantenimiento con el fin de que programen las actividades y el personal contratado pueda realizar los mantenimientos en la fecha programada, quedando la copia de esta comunicación en AZ estantería de Sistemas.

Una vez realizados los mantenimientos preventivos programados en los equipos de sistemas, el personal contratado para tal fin, recepciona la firma del funcionario responsable del equipo en el formato "Registro de reparaciones y/o mantenimiento de equipos de cómputo", de igual forma se actualiza el software antivirus instalado en el equipo, la hoja de vida de los mismos y remite copia de los mantenimientos realizados al área de almacén, para radicados en el indicador cumplimiento programa general de mantenimiento, que se encuentra en el computador del jefe del proceso.

2- El jefe del Laboratorio de Calidad Ambiental, envía al área de almacén comunicación vía e-mail y/o escrita, relacionando el nombre del equipo, tipo de mantenimiento y calibración, la posible fecha de realización, para que sean incluidos en el Programa General de Mantenimiento que se



encuentra en el CP del jefe del proceso, siendo el jefe del laboratorio el responsable de proyectar la justificación y/o términos de referencia para la contratación de este servicio, Realizados los mantenimientos y calibraciones de éstos, en la oficina del jefe del laboratorio de calidad ambiental actualizan la hoja de vida de los mismos.

De igual forma, el Jefe del laboratorio remite al área de almacén, el consolidado de la realización de los mantenimientos y calibraciones realizados a los equipos del laboratorio, para que sea actualizado el indicador de cumplimiento programa general de mantenimiento, que se encuentra en el CP del Jefe del proceso de Gestión de Infraestructura

3- Equipos como: calculadoras, dispensadores de ozono, Fotocopiadoras, Extintores, sistemas de aires acondicionados, subestación eléctrica, planta de tratamiento de aguas residuales y sede, se proyectan el tiempo (mes – semana) de los mantenimientos en el Programa General de Mantenimiento de cada vigencia y el líder del proceso va diligenciando el indicador cumplimiento programa general de mantenimiento que se encuentra en su computador, a medida que se van realizando estos mantenimientos.

4- El funcionario y/o contratista realiza la solicitud al área de sistemas de acuerdo a la necesidad presentada, la cual es atendida y entregada por el personal de soporte técnico contratado por la corporación.

5- El Profesional Universitario encargado de la oficina de Sistemas, recibe notificación de actualización por parte de la empresa contratada del servicio de Soporte y Actualización de la plataforma PCT.

Si se tiene contrato vigente para la prestación de este servicio, se realiza de acuerdo a cada vigencia y se realiza de acuerdo a las instrucciones recibidas en cada actualización.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



6- Para el parque automotor, se realizan los mantenimientos preventivos a través de los bonos de combustible, relacionándose en los formatos de Inspección semanal de moto y vehículo y mensual de lancha.

7- Para los mantenimientos correctivos de la sede y otros equipos, el funcionario que requiera el servicio diligencia un formato denominado “Solicitud de mantenimiento”, el cual relaciona el daño, recepcionando su firma tanto el día en que solicita el mantenimiento como el día que lo realiza el funcionario a quién se le ha encargado esta labor.

Por otra parte, el auxiliar de servicios generales, realizara en forma mensual una lista de chequeo de todas las áreas para constatar el estado de los pisos, ventanas, puertas, puestos modulares, baños, cocinas, iluminación y otros bienes o equipos que ingresen a la Corporación y así mismo poder establecer posibles necesidades para solventar estos daños.

En caso de requerirse algún tipo de compra para la realización de los mantenimientos correctivos de los equipos, parque automotor, sede, se tramita contrato u orden de compra para suplir esta necesidad y se va amortizando o modificando a medida que se vaya ejecutando.

8- Todo mantenimiento preventivo o correctivo que se realice a los equipos, es llevado directamente a la hoja de vida del mismo.

ARTICULO CENTESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE POLIZAS.

Teniendo en cuenta la comunicación suscrita por el Contador y el Revisor fiscal de la entidad, se depura el inventario estableciendo el valor de los activos de menor cuantía que se deben asegurar.

Una vez seleccionados los bienes a asegurar, se solicita a la Compañía Aseguradora, nos emita una cotización del valor total de la prima a cancelar por el seguro de estos y una relación de las diferentes pólizas o seguros a adquirir (Proceso Contractual), dependiendo el bien y la modalidad de seguro, siendo estas:



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



- **SEGURO – POLIZA MULTIRIESGO:** Se amparan los bienes muebles, bien inmueble y equipos. sobre: Incendio; Corriente débil; Hurto; abnegación; terremoto; temblor; rotura de maquinaria; actos malintencionados; amotinación; entre otros).
- **SEGURO AUTOMOVIL POLIZA INDIVIDUAL:** Se ampara el parque automotor, con cubrimiento en: Responsabilidad civil extracontractual; pérdida parcial; pérdida total; Hurto; asistencia en viaje; protección patrimonial; muerte; daños a bienes de terceros, entre otros).
- **POLIZA GLOBAL DE MANEJO:** Esta póliza protege las actuaciones de los funcionarios de manejo, que manejan fondos públicos o coadminstran bienes del Estado.
- **POLIZA CASCO DE NAVEGACION:** Esta póliza permite tener asegurada las lanchas o casco de navegación de propiedad de la Corporación, en lo concerniente a pérdida, daño, naufragio, hurto, entre otros.

ARTICULO CENTESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES A LA CORPORACIÓN.

195

1- Para la entrada de bienes, la oficina de contratación remite copia del contrato u Orden de Compra al Almacén, documento que permite al momento de llegar el bien o producto, ser constatado con la solicitud de pedido, la factura, cuenta de cobro y/o remisión, que emite el proveedor, en lo referente a la descripción del producto, cantidades y valores.

Si los elementos son de altas especificaciones se solicita la colaboración de un funcionario del área técnica y/o Interventor designado por el ordenador del gasto, para que efectúe la verificación de las características y cantidades de los elementos entregados y a su vez, emita el respectivo recibo a satisfacción del bien o producto que ha sido recibido.

2- Si todos los requisitos de entrega de los elementos son correctos, el almacenista o quién haga sus veces elabora el comprobante de Entrada (Consumo o Devolutivo) en el software PCTG,

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



imprimiendo un (1) original y tres (3) copias, para la firma del Profesional Especializado del área y se distribuyen así:

- Original y Copia del comprobante de entrada para la Oficina de Contratación, con la respectiva factura y/o Cuenta de cobro, copia del contrato u Orden de Compra y Recibo a satisfacción por parte del interventor de ser requerido.
- Una copia del comprobante de entrada, que hace parte del informe mensual de Almacén.
- Una copia del comprobante de entrada, con sus soporte, se anexa a la carpeta del proveedor.

3- El comprobante de Entrada contiene la siguiente información:

- Logo y nombre de la Entidad
- Descripción del Almacén.
- Nombre del Comprobante y tipo de bien
- Fecha y Consecutivo
- Estado de la Orden o Contrato
- Fecha de legalización.
- Nombre de Proveedor.
- Identificación del Proveedor
- Unidad Ejecutora.
- Número del Contrato u Orden de Compra.
- Comentarios.
- Categoría contable a la que pertenece el bien.
- Código interno del inventario de Almacén del Elemento a ingresar
- Referencia interna del elemento.
- Nombre del bien
- Unidad de medida

- Cantidad.
- Valor Unidad.
- Valor total por unidad.
- Valor Total de la Entrada
- Firma del profesional especializado y/o responsable del área

ARTICULO CENTESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIO.

1- Se realiza comunicación, para la firma de la Subdirectora Administrativa y Financiera, remitiéndose a las áreas de Control Interno y Revisoría Fiscal, solicitando el acompañamiento de un funcionario del área correspondiente para la realización del inventario; en este memorando se especifica el día y la hora en que se dará inicio.

2- Se realiza y se envía comunicación a todos los funcionarios de la Corporación, informándoles el día y la hora en que se dará inicio el inventario, manifestándoles que deben tener consigo todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, para que el equipo que realiza el inventario pueda constatar la existencia y el estado de los mismos.

Al igual se deja copia de esta comunicación en las carteleras del primer y segundo piso de la Corporación.

3- Se consulta en el sistema PCTG Software - Reporte, Elementos Devolutivos por Responsable y Reporte Elementos Devolutivos en Bodega, haciendo impresión del reporte por nombre del funcionario que tiene bajo su responsabilidad el bienes o los bienes.

4- La toma de inventario físico por responsable de todos los bienes de propiedad de la Corporación, se realiza en forma semestral y se da inicio en la fecha y hora señalada en la comunicación suscrita por la Subdirectora Administrativa y Financiera, en compañía del personal de la Oficina de Control Interno, Revisoría Fiscal y Almacén, constatando la existencia y el estado del bien propiedad de la entidad.

De presentarse diferencias dentro de esta actividad se hacen las anotaciones en el Registro de Elementos Devolutivos por Responsable, para proceder a los posibles traslados internos entre funcionarios – Sistema PCTG, de acuerdo a lo que manifieste el funcionario responsable y se verifique en forma inmediata la existencia del bien, de no ser así, se realiza comunicación reportando este situación a la oficina de Secretaria General de la entidad, en caso que el funcionario responsable del bien no evidencie la existencia del mismo.

5- Una vez finalizada la toma de inventario por responsable, de los bienes de acuerdo a la placa que los identifica como activos propiedad de la entidad, el funcionario responsable del bien y/o bienes, firma el Registro de Elementos Devolutivos por Responsable, con las debidas anotaciones a que hubiese tenido lugar, en compañía del personal asignado y que haya estado presente en la verificación de los mismos.

ARTICULO CENTESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES.

198

1- SOLICITUD DE BIENES. El funcionario solicita el bien (consumo y/o devolutivo) en el almacén y de haber existencia del bien solicitado se hace entrega inmediata del mismo, firmando el funcionario un formato denominado “Inventario de Bienes e Insumos Suministrado a Funcionarios” Proceso Gestión de Infraestructura” el permite actualizar el sistema PCGT, para la impresión del comprobante de Salida, (sistema PCTG), firmándolo posterior a la entrega el funcionario que recibió y el funcionario que entrego.

2- SOLICITUD DE BIENES ENTREGA SISTEMA PCTG. Otra Actividad para hacer la entrega del bien solicitado y registrar la salida en el sistema PCTG, es haciendo en forma directa en el sistema PCTG la solicitud, luego autorizarla y posteriormente hacer la salida, entregando el bien solicitado e imprimiendo el registro Comprobante de salida,(sistema PCTG), el cual firman el



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



funcionario solicitante en constancia de haber recibido ese bien y el funcionario de Almacén quién hace la entrega del mismo.

3- DESTINO DEL COMPROBANTE DE SALIDA. Al finalizar el mes, se realiza la impresión del comprobante de salida del sistema PCTG en original y copia para la recepción de la firma del funcionario que recibe el bien y del personal del área de Almacén que hace la entrega del mismo, entregándose la copia de este comprobante al funcionario que solicito el bien y el original se archiva en forma consecutiva una carpeta en el área de Almacén.

4- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Por otra parte, los comprobantes de Salida contienen la siguiente información básica:

- Logo y nombre de la Entidad.
- Descripción del Almacén.
- Nombre del Comprobante y tipo de bien.
- Fecha y Consecutivo
- Descripción del movimiento
- Responsable y Número de Identificación
- Dependencia.
- Numero de solicitud y Fecha.
- Observaciones.
- Categoría contable a la que pertenece el bien.
- Código interno del inventario de Almacén del Elemento a salir.
- Referencia interna del elemento.
- Nombre del bien
- Unidad de medida
- Cantidad.
- Valor Unidad
- Valor total por unidad.



- Valor Total de la Salida.
- Firma del Funcionario que recibe.
- Firma del funcionario de Almacén que entrega.

5- SALIDA DEL BIEN. Cuando el funcionario solicita bienes y/o material didáctico, para realizar actividades fuera de la Corporación, se diligencia el “Registro Salida de Bienes”, en el cual se detalla, fecha, nombre de la persona que retira el bien o insumo, nombre o detalle del bien a retirar de las Instalaciones, número de la placa de tenerla y para qué es retirado, firmando el Funcionario de Almacén que entrega y el Funcionario que Retira.

Este Registro totalmente diligenciado se envía una copia para los vigilantes y la otra copia queda en el Almacén.

A su vez si se van a retirar bienes devolutivos, se diligencia “Registro de solicitud de Préstamo de Bienes”.

6- DESTINO FINAL INSUMO. Algunos bienes que fueron llevados al gasto, se deben recibir en el almacén en mal estado, para la elaboración del acta de destrucción y ser llevados a disposición final (Relleno sanitario) mediante comunicación escrita.

De igual forma contribuyendo a la conservación del medio ambiente, otros bienes como toners de fotocopiadoras e impresoras se envían al proveedor para destino final al igual que a empresas recicladoras a través del grupo del PGRIS (Plan General Integral de Residuos Sólidos).

ARTICULO CENTESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO INSPECCION PARQUE AUTOMOTOR.

1- Mediante memorando interno dirigido a todos los conductores del parque automotor y piloto de las lanchas, se les manifiesta el día y la hora en que se realizará la inspección, en la cual deben estar presentes.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



2- Una vez citados los conductores, se da inicio a la inspección física del parque automotor, en el día y hora que establece la comunicación, estando presentes el Auxiliar Administrativo del área de Almacén y el respectivo conductor de cada vehículo y en forma conjunta diligencian el registro de Inspección Semanal Moto – Vehículo.

En forma mensual se realiza la inspección de las lanchas, detallando en el formato el estado de las partes, accesorios y elementos que deben tener las lanchas para salvaguardar al personal que se movilice en ellas.

3- Teniendo presente el resultado de la inspección, el Auxiliar Administrativo, realiza mensualmente un reporte escrito dirigido a la Subdirectora Administrativa y Financiera, donde le manifiesta los daños o necesidades que presentó el parque automotor durante las inspecciones y que determine el respectivo cambio de repuesto, accesorio o acción a tomar.

De igual forma, se envía vía email el informe mensual de las inspecciones del parque automotor al contratista encargado de elaborar los términos de referencia, para el inicio del proceso o posibilidad de adicionar estos elementos al contrato si se encuentra en curso.

ARTICULO CENTESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO VERIFICACION METROLOGICA DE GEOPOSICIONAMIENTO GLOBAL GPS.

Puntos habilitados para ajuste o confirmación metrológica:

Para el ajuste o verificación metrológica de los equipos de Posicionamiento Global GPS, se tomó un patrón de referencia nacional, certificado por el IGAC, que se encuentra ubicado en la vía a Mamonal, denominado GPS-B-D-003, cuyas coordenadas son las siguientes

Punto	Localización	Coordenada Norte	Coordenada Este
IGAC : GPS-B-D-	Vía	10°23'47,98979"	75°30'50,53230"



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL CANAL DEL DIQUE**



003	Mamonal.		
-----	----------	--	--

Y tomando como base este primer Punto, se pudo establecer el No 2, localizado en medio del parqueadero de Cardique, reconocido por la demarcación en el piso, cuyas coordenadas son:

Punto	Localización	Coordenada Norte	Coordenada Este
Cardique	Parqueadero-	10°23'684	75°31'708

Estos dos puntos son las referencias para establecer correcciones o saber cómo están trabajando los receptores GPS.

Cada vez que un funcionario público utilice el GPS, para realizar actividades de campo (Georeferenciación), debe chequear o comparar en cualquiera de estos puntos, las coordenadas obtenidas con el GPS y las coordenadas reales del punto de referencia que estemos ocupando (puede ser él N°. 1, o N°. 2), que se encuentran relacionadas en el formato “Registro de verificación metrológica GPS”.

- ✓ Si el funcionario observa que al comparar las coordenadas, los valores son iguales o conservan una variación muy pequeña (entre 0 y 4 metros), el funcionario puede salir al recorrido sin problema, es decir el GPS está mostrando datos confiables, diligenciando a su vez el formato “Registro de Verificación metrológica GPS”, que remitirá al área de almacén en forma mensual, para ser llevado a la hoja de vida del equipo.
- ✓ Si el funcionario observa que al comparar las coordenadas, los valores son diferentes, que conservan una variación muy grande (superiores a 20 metros) o notamos que los dígitos de las coordenadas son completamente diferentes, es una señal de alerta y debemos realizar entonces una revisión del GPS. Con esta situación es recomendable calibrar o ajustar nuestro GPS, y no tomar registros con ellos, puesto que las coordenadas tomadas no corresponderán al sitio y se presentaran errores, no serán confiables.

Principales pasos para configurar o calibrar GPS Garmin

1. Encender el GPS.
2. Ir al Menú principal, con la tecla page, hasta llegar al Icono configurar, damos clic o ENTER en configurar.
3. Llega a la pantalla configurar Menú, damos clic o enter a Unidades.
4. Aparece una ventana con unos espacios para llenar información:

Formato de posición: Debe aparecer:

Cuadrícula UTM usuario

Datum de mapas: Debe aparecer

Observatorio Bogotá

Distancia Velocidad: Debe aparecer

Métrico

Altura.(velocidad vertical): debe aparecer

Metros (m/min)

Profundidad: Debe aparecer,

Metros.

Presión: Debe aparecer



Milibares.

5. Estando en la ventana Cuadrícula UTM usuario da Click o Enter.

6. Aparece otra ventana para llenar información:

Es clave esta información en el GPS porque garantiza que el receptor este ajustado en nuestra región, Caribe.

Origen de longitud:

W 0740° 04. 855'

Escala.

1+ 1.0000000

Este Falso

1+1000000.0m

Norte Falso

1+491447.2m

Guardar

Enter o click



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



7. Pasa ahora otra vez al menú Principal.

8. Da un clic en el Icono Hora:

Aparece una ventana de calibración de la hora

Formato de hora:

12 Horas

Huso horario

Otro

Diferencia UTC

-05 Hrs 00 min.

Horario de verano

NO

9. Pasa ahora otra vez al menú Principal. Da un click en el Icono Sistema: Aparece una ventana de configuración del Sistema:

GPS

Normal

WAS/EGNOS



Activado

Tipo de pilas

Alcalina

Idioma

Español

Perdida alimentación Externa

Apagar.

Sistema de Proximidad

Activado-

10. Pasa ahora otra vez al menú Principal.

Da un click en el Icono Rumbo: Aparece una ventana de configuración del Rumbo:

Pantalla

Puntos Cardinales.

Referencia respecto al norte



Verdadero.

Cambiar a rumbo del compás cuando esté por debajo de

16 k/h

Para más de

90 seco

11. Pasa ahora otra vez al menú Principal.

12. Da un clic en el Icono Calibración:

Aparece una ventana de calibración:

Que sensor desea calibrar?

Compás

Altímetro

13. Da Click en altímetro.

14. Calibrar Altímetro. Conoce la altura correcta? Da clic a **SI**.

SI ---- NO-----

15. Ingresas el valor de la altura real del punto de referencia, luego Enter **OK**.



Nota: Estando en CARDIQUE el valor de la altura o cota de referencia sería 1 msnm. Si estamos en otro sitio donde conozcamos la altura exacta, entonces le incluimos al GPS la altura del lugar, siguiendo las mismas instrucciones.

La altura debe ser confiable principalmente de una placa IGAC, o valores producto de un red de nivelación geométrica. Por lo general en cada parque central de los municipios está ubicada una placa o punto de referencia de altura.

16. Pasa ahora otra vez al menú Principal.

17. Da un clic en el Icono Altimetro:

Aparece una ventana de configuración Altimetro:

Calibración automática

Activado

Modulo Barómetro

Altura Variable

NOTA: Se aclara que estos receptores o GPS, están configurados para dar una buena precisión en coordenadas X, Y. Para el caso de la altitud el dato no es muy confiable, la diferencia con el valor real es de aproximadamente 30 o 40 metros

REGISTROS

Todo funcionario con GPS a cargo realizará la verificación del equipo aplicando el presente procedimiento de manera semestral y consignará el resultado en el formato REGISTRO DE VERIFICACION METROLOGICA DE GEOPOSICIONADOR (GPS). El registro será entregado al área de almacén, para ser sistematizado y actualizado en la hoja de vida de cada equipo. El



programa general de mantenimiento se encuentra en el computador del líder del proceso y la actualización en la hoja de vida de estos la realizará el auxiliar administrativo de almacén.

Por otra parte, es responsabilidad de cada funcionario del equipo asignado, verificar su funcionamiento y confirmación metrológica antes iniciar el trabajo de campo, y reportar al área de almacén en caso que requiera servicio de verificación metrológica.

ARTICULO CENTESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES.

1- Si la baja del bien es por Obsolescencia – Inservible, Merma o Avería, se debe iniciar por determinar el estado actual del bien solicitando al personal interno o externo el concepto técnico y avalúo comercial de éstos en el estado en que se encuentran.

Si la baja es por pago de un siniestro, se debe anexar los documentos soportes (Informe del siniestro – Concepto técnico; Cotizaciones de la recuperación del bien) a la Compañía Aseguradora, para pago del mismo.

Si la baja del bien es por Pérdida o Hurto, el funcionario responsable del bien debe reportar la pérdida ante el ente judicial competente y remitir mediante comunicación escrita anexando copia de la denuncia al área de Almacén y secretaría General de la entidad

2- Recopilando los documentos soportes (concepto y avalúo) se realiza la solicitud de autorización para dar la baja el bien, remitiendo memorando suscrito por el Profesional Especializado del área de Almacén y/o quien haga sus veces, a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien a su vez, solicita autorización al ordenador del gasto para proceder a la baja del bien o bienes relacionados de acuerdo a la placa de inventario, costo histórico, depreciación a la fecha, y avalúo comercial.

3- Una vez autorizada la baja por el ordenador del gasto, se reúnen en la Dirección General de la Corporación, el Comité de Comercialización de bienes de la Entidad, conformado por: La



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



Subdirectora Administrativa y Financiera; La Secretaria General y el Profesional Especializado del área de Almacén, para determinar la aceptación o no de la justificación para la baja del bien de acuerdo a:

- Obsolescencia
- Inservible,
- Extravío o Hurto.
- Siniestro.

De acuerdo a lo que se determine en la suscripción del Acta de Baja, el Profesional Especializado del área de Almacén o quien haga sus veces procede a la realización del Acto Administrativo - Resolución de Baja, para la firma del Ordenador del Gasto; Quien después de firmarla la remite a la oficina de Secretaría General para la numeración y fecha, enviando copia del acto administrativo al área del Almacén para que se proceda a la elaboración del comprobante de salida en el Sistema PCTG – Inventario de la Entidad.

4- Sí la Resolución de baja del bien o bienes es para venta a través del Martillo, se realiza comunicación escrita, donde se relacionan estos bienes para venta a través del Banco Popular.

Si se trata de Resolución de Baja de Bienes por pago de siniestro, la Compañía Aseguradora remite autorización con un portador, para la entrega del bien dado de baja, haciendo entrega del mismo mediante Registro de Salida de Bienes, que es firmado por Quien entrega el Bien y Quien lo recibe, enviando copia de este a los vigilantes de la Corporación.

NOTA: Aquellos bienes que son llevados a Venta Pública a través del martillo del Banco Popular y que en reiteradas ocasiones se han aceptado las sugerencias de re avalúo de los mismos, teniendo en cuenta el estado de deterioro en el que se encuentren y contaminación ambiental que puedan estar produciendo, la entidad a través de un acto administrativo, determina la destrucción de los mismos o la disposición final en el relleno sanitario existente.

ARTICULO CENTESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DEL MEDIDOR DE FLUJO Y SONDA DE NIVEL.

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



- 1- Inicialmente se retira el equipo el cual se encuentra el medidor de flujo en el Almacén y la Sonda de Nivel en el área de Línea Base Ambiental.

- 2- Se procede a verificar que los equipos no presenten daños, desperfectos o incrustaciones que puedan alterar la medición.

- 3- Posteriormente el equipo de sonda de Nivel es sometido su sensor hidrostático a prueba en un vaso con agua para asegurarse de su funcionamiento. Así mismo el molinete de la sonda de nivel es sometida a una corriente de agua para verificar su funcionamiento.

ARTICULO CENTESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES.

- 1- El personal auxiliar de servicios generales inicia la actividad laboral diaria de mantener limpios los muebles y enseres, ventanería, cortinas, y todo accesorio de trabajo que se encuentre en el área a la cual fueron asignadas, siendo supervisado este trabajo diariamente por la secretaria o auxiliar administrativo asignados en cada área.

- 2- El personal auxiliar de servicios generales, realiza todos los días en horas de la mañana, el servicio de aseo y desinfección de los baños comunes que se encuentran ubicados en el segundo piso de la Corporación, manteniéndolos en condiciones limpias y con la dotación necesaria (Papel higiénico baño de damas se suministrara dos veces a la semana de ser necesario, de hombres una vez a la semana y jabón líquido cuando se requiera.

Siendo constatada diariamente esta actividad, de 8:00 a 9:00 am, por el Auxiliar Administrativo de Almacén y cuyo registro se encontrara ubicado en el área de almacén.

- 3- El personal Auxiliar de servicios generales, realizara las actividades de aseo iniciando por las áreas comunes externas de la parte administrativa, continuando con los pasillos ubicados al lado de los jardines internos y realizando la desinfección de los muebles que se encuentran ubicados en



el espacio que se utiliza para el servicio de comedor, actividad que realizarán dos (2) veces al día y que es inspeccionada en forma aleatoria una vez a la semana, por el auxiliar administrativo de almacén.

4- El personal femenino auxiliar de Servicios Generales, Presta el servicio de cafetería (suministra agua y tinto a los funcionarios en sus oficinas en el horario establecido y a los usuarios que allí se encuentren o sea requerido).

De igual forma, atienden las reuniones que se lleven a cabo en la sala de Juntas y el Salón de Eventos de la Corporación, con la supervisión de los funcionarios del área de RRHH y Profesional Universitario adscrito a Dirección General con las Funciones de Protocolo.

5- Los profesionales del área de RRHH y Profesional Universitario adscrito a Dirección General con funciones de protocolo, velarán por la buena presentación personal, uso de elementos de protección personal, capacitación y adecuado comportamiento de los funcionarios de servicios generales.

TITULO X-PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

ARTICULO CENTESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA CORPORACIÓN.

1. Se recibe en la oficina de Archivo, la correspondencia generada por las distintas áreas de la Corporación.

Se requiere mínimo de cada documento: Original y 2 copias para su envío.

La correspondencia recibida se clasifica de acuerdo con su destino: Ciudades o Municipios.

2. Se asigna número consecutivo de radicación y se diligencia el registro Planilla diaria de correspondencia enviada, en el que se tiene en cuenta el código interno del área, fecha de



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



radicación. Destino. Forma de envío y devolución de la copia firmada a la respectiva oficina productora.

Posteriormente, se organiza la correspondencia en la estantería de la oficina de archivo, teniendo en cuenta la forma de envío de la misma.

Mensajería: Será distribuida por el mensajero de la Corporación.

Correo: Será distribuida a través de la empresa de mensajería contratada.

Pendiente: Si el envío se realizará a través de la lancha o algún vehículo de la Corporación.

3. Se diligencia la planilla magnética de correspondencia enviada, en la que además se controla la radicación de la correspondencia con destino Nacional.

4. Se elaboran los sobres en los que se envía la correspondencia.

Para la correspondencia a distribuir en el perímetro urbano, se entregan al mensajero de la Corporación para tal fin, procurando sectorizar la correspondencia de tal forma que se pueda aprovechar el tiempo de los recorridos y se pueda maximizar el volumen de información distribuida.

En caso de que la correspondencia sea entregada directamente al usuario desde la oficina de archivo central, se registra dicha distribución en la Planilla magnética de correspondencia enviada indicándose dicha acción con las siglas O.R.P.U.

Si la distribución se realiza a través de empresas de mensajería externa.

Se cuenta con una empresa de mensajería contratada para los envíos nacionales y municipios de difícil acceso.

Se diligencian la planilla de control de envío de la correspondencia para la empresa de mensajería, teniendo en cuenta el consecutivo.



5. Para la mensajería Nacional, esta es entregada directamente a un empleado de la empresa de mensajería contratada en la oficina de archivo diariamente en la jornada de la tarde. La planilla de control es firmada por el mensajero de la misma.

La empresa de mensajería al día siguiente del envío de la correspondencia hace envío a la corporación del número de la guía a través de correo electrónico.

6. En cada carpeta se archivan 180 oficios y se identifican con el primer y último consecutivo de la correspondencia contenida, el mes al que corresponde y el tomo dependiendo si se genera más de una carpeta por mes.

7. Cuando la correspondencia es enviada por correo se devuelve una copia a la oficina productora con el número de guía y la fecha de envío.

Si la correspondencia es enviada por mensajería se devuelve copia firmada por el usuario.

Se diligencia la planilla diaria de correspondencia enviada con el historial de entrega, con copia magnética.

214

ARTICULO CENTESIMO DECIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

1. El usuario envía oficio con la documentación requerida a la Corporación. Esta es remitida a Dirección para visto bueno y posteriormente a la oficina que corresponda donde se asignara a un funcionario de la Corporación para la atención del usuario y será este quien realizará el préstamo en el archivo central.

Cuando los usuarios externos necesiten los documentos para consulta esta debe realizarse en el Centro de Documentación de CARDIQUE en compañía del funcionario designado para la atención de la solicitud.



2. Se recibe la solicitud verbal de la documentación para el préstamo por los funcionarios de la Corporación directamente en la oficina de Archivo Central.

3. Se establece la ubicación del documento a través de la base de datos del archivo de la Corporación que se encuentra en medio magnético (copia de archivo).

Se diligencia el registro Solicitud Préstamo de Documentos, en el cual se establece el funcionario a quien se le realiza el préstamo de la documentación.

Se confirma con firma del mismo.

Se mantiene un registro para cada funcionario de la Corporación.

4. Cuando el documento es devuelto por el funcionario solicitante se registra la fecha de devolución en el registro solicitud de préstamo de documento; el documento se archiva en su ubicación original.

ARTICULO CENTESIMO DECIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACION Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION.

1. Se recibe del proceso o área correspondiente la necesidad de archivar documentos generados por estos y se establece el tipo de documento a archivar:

- Expediente de las diferentes actividades de seguimientos ambientales,
- Conceptos técnicos,
- Contrato,
- Orden de servicio,
- Documento de manejo ambiental.

2. Codificación y Archivo de la Documentación



Seguimiento a Industrias

Para la creación de un expediente para este tipo de documentos, la información entregada debe tener como mínimo un acto administrativo.

De acuerdo con dicho auto se determina el tipo de actividad a la que se dedica la industria para establecer codificación.

Se asigna la codificación de acuerdo con el consecutivo numérico en el que se recopilan los códigos asignados por la Corporación a cada actividad. Si se tiene una nueva actividad se actualiza en dicho libro.

Se conforma el expediente y se diligencia la ficha de archivo, en la cual se relacionan oficio, auto administrativo o acto resolutorio con que se dé inicio a dicho expediente. Se realiza la foliación del documento.

Se actualiza archivo magnético “consecutivo numérico” en el que se relaciona el código del expediente y la actividad a la que pertenece.

Se realiza el proceso de control del documento en medio magnético, actualizando la carpeta COPIA DE ARCHIVO, en la cual se relaciona además del número de tomos, la ubicación del documento físico en la estantería de la oficina de archivo central.

Para documentos que ya tienen expediente en el archivo central, se verifica en la carpeta magnética copia de archivo los tomos que se tengan del mismo, y se continúa su almacenamiento en un nuevo tomo.

Se realiza la actualización de dicha carpeta.

Conceptos técnicos

Si el documento a archivar corresponde a un concepto técnico, el proceso de Gestión Ambiental entrega al archivo central un listado de los conceptos técnicos, especificando el código asignado por el proceso que se requieren archivar.



Se receptiona físico del documento y se diligencia el registro “planilla de conceptos técnicos” enviados al archivo. Estos documentos son archivados en el expediente de seguimiento a empresas según corresponda. Si el concepto técnico no tiene asignado expediente se archiva en una carpeta de concepto técnicos del año que corresponda.

El listado entregado por Gestión Ambiental es devuelto a este proceso, especificando la ubicación de cada concepto técnico dentro del Archivo central.

Resoluciones

Las resoluciones son recibidas del área de Jurídica en carpetas A-Z en donde todas las resoluciones son organizadas por años. Dichas carpetas se encuentran identificadas con el año y la extensión de las resoluciones contenidas.

Se verifica en el archivo central que la información relacionada en el oficio de entrega se encuentre completa y se procede a su archivo en la estantería.

Contratos y órdenes de Servicio

Los contratos y las órdenes de servicio son recibidos en la oficina de archivo y se almacenan por años. Se identifican con el número de contrato u orden de servicio y el año al que corresponda. Se organizan en la estantería del archivo central y se resalta en la misma los cortes de cada año.

Estudios de Impacto Ambiental y Documentos de Manejo Ambiental

El listado de DMA para archivar es entregado a la oficina de Archivo por el proceso de Licenciamiento. En el documento de entrega se relacionan además los anexos contenidos en cada estudio de impacto ambiental o DMA. Este tipo de documentos son archivados en cajas.

Se retorna al proceso de Licenciamiento, permisos y trámites ambientales el listado inicial de entrega con la ubicación física de archivo.

La codificación de los documentos es asignada por el proceso o área que los genera.



ARTICULO CENTESIMO DECIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECEPCION.

1- En el área de recepción se recibe del usuario la correspondencia. Y los funcionarios de esta oficina son los únicos autorizados para firmar la constancia de recibido.

Todo sobre debe ser abierto, su contenido revisado y registrado, a excepción la correspondencia que trae la siguiente nota: PERSONAL O CONFIDENCIAL, esta se anota en el registro de correspondencia recibida en recepción.

Nota: Las propuestas/ofertas no se abren.

2- Se asigna número consecutivo de radicación y se anota en el Registro de correspondencia recibida en recepción, teniendo el cuidado de registrar todos los datos que permitan la ubicación del documento.

El original radicado es para la corporación y la copia para el usuario.

Nota: en la casilla correspondencia ingresada por VITAL se anota el radicado (consecutivo) de la correspondencia que entra por la ventanilla en línea.

3- Una vez radicada la correspondencia e identificado si pertenece a uno de los siguientes tramites:

- Licencia ambientales
- Concesiones de agua
- Permisos de emisiones atmosféricas
- Permisos de prospección y exploración de aguas subterráneas
- Permisos de vertimientos



- Aprovechamientos forestales
- Salvoconductos de movilización
- Registro único de infractores ambientales

Se ingresa en la ventanilla integral de trámites ambientales en línea (VITAL).

El Auxiliar Administrativo verifica en SILA si el usuario se encuentra registrado, si no está, se procede a registrar el usuario con todos sus datos personales y de la empresa, predio o trámite correspondiente, y diligenciando en línea los formularios solicitados por VITAL.

Una vez registrado el usuario se procede a aprobar y solicitar el trámite.

Ingresada la correspondencia en VITAL, este arroja un número de radicado con el cual se identifica el trámite dentro de la ventanilla.

Terminado este proceso se envía la correspondencia ingresada en VITAL a Secretaria General para continuar el curso del trámite.

4- **Distribución De La Correspondencia**

Luego la correspondencia física (incluida la que se ingreso por VITAL) pasa a la Dirección general para su conocimiento y designación de la dependencia que debe atender la correspondencia.

Los horarios para llevar la correspondencia a Dirección son:

- 10:00 am – Primera distribución
- 03:00 pm – Segunda distribución

Nota: salvo correspondencia de suma urgencia.

La correspondencia que llegue entre las 03:00 pm y 04:00 pm serán llevados a dirección al siguiente día en la primera distribución.



Visita de usuarios externos

Cuando un usuario externo visite la corporación se registra en el libro de entrada de usuario, y se verifican sus datos. El usuario deja un documento en recepción.

Teniendo conocimiento hacia donde se dirige el usuario se le asigna un carnet de visitante con el nombre de la respectiva área o subdirección que va a visitar.

5- Antes de realizar una llamada nacional se verifica si es personal o corporativa. Se anotan los datos en el registro de llamadas nacionales: Fecha, nombre del funcionario que solicitó la llamada, dependencia, número telefónico, destino, nombre de la entidad, firma del funcionario voBo de subdirección administrativa y la respectiva firma de la funcionaria de recepción que realizó la llamada.

TITULO XI-PROCEDIMIENTOS DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

CAPITULO I-Presupuesto

220

ARTICULO CENTESIMO DECIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

1- La subdirección administrativa y financiera envía las solicitudes de las disponibilidades presupuestales de las diferentes dependencias de la Corporación con la firma del ordenador del gasto.

2- Se verifica si hay apropiación en el rubro o proyecto que están solicitando la disponibilidad presupuestal.

3- Verificada la apropiación presupuestal se procede a la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal.



En caso que no exista; se remite a la Subdirección Administrativa y Financiera; y ésta a su vez remite la solicitud al área donde se originó la necesidad.

4- Se envía el certificado de disponibilidad presupuestal al área que la solicitó.

ARTICULO CENTESIMO DECIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO REGISTROPRESUPUESTAL.

1- Se recibe el contrato sin o con formalidades plenas y todo acto administrativo firmado por el ordenador del gasto que indiquen pagos, para anexarle su respectivo registro presupuestal.

2- Se elabora el registro presupuestal con los datos del beneficiario, se afecta el rubro y/o proyecto presupuestal y se incluyen los demás datos que exija el programa.

3- Se entrega el registro presupuestal elaborado al profesional especializado de presupuesto para su firma.

4- Por correspondencia Interna se envía el registro presupuestal de los contratos con sus respectivos soportes al área de contratación.

ARTICULO CENTESIMO DECIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO RESERVAS PRESUPUESTALES.

1- Se elabora un listado para la aprobación de los compromisos legalizados y no ejecutados; donde se especifica los rubros o proyecto con su respectivo concepto del gasto y valor; anexándole el listado que arroja el programa.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



2- Se envía el documento al Director General de la Corporación para su aprobación con recursos propios y aportes de la Nación, quien a la mayor brevedad posible firma y devuelve al área de presupuesto.

Las reservas con Aporte de la Nación se envían por oficio al Ministerio de Hacienda y Crédito público para su aprobación.

3- El Ministerio de Hacienda y Crédito Público confirma su aprobación a través de un reporte de PAC donde distribuye estos valores, eso lo obtenemos a través del programa SIIF Nación.

4- Se incorpora al programa PCT para su ejecución, luego se procede a ejecutar el trámite de cuentas.

ARTICULO CENTESIMO DECIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE CUENTAS.

222

1- Recepción de las cuentas. Se reciben las cuentas, por parte del área de contratación, en el área de presupuesto ya sea de vigencia actual o de reservas presupuestales.

2- Verificación de la cuenta. Se revisan los documentos soportes correspondientes para el trámite de la misma.

3- Ingreso de la cuenta. Se ingresa la cuenta al sistema PCT con los datos que exige el programa; ya sea de vigencia actual o de reservas presupuestales.

4- Envío de la cuenta a contabilidad. Se hace la relación de las cuentas tramitadas en el libro de correspondencia interna del área de presupuesto y se envía al área de contabilidad.

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



ARTICULO CENTESIMO DECIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION PROYECTO DE PRESUPUESTO.

1- Se solicitan a los municipios del área de jurisdicción de CARDIQUE y demás entidades que tienen que transferir recursos de acuerdo con ley 99 de 1993 que envíen el estimativo de rentas para la vigencia fiscal respectiva.

Con base en la información recibida de las diferentes entidades que nos transfieren recursos más otras variables como son el comportamiento histórico de las rentas, el IPC y la información que nos suministra las diferentes áreas de la Corporación, se elabora el proyecto de presupuesto de ingresos.

De igual manera, se solicita a todas las áreas de la Corporación la proyección de las necesidades para el normal funcionamiento de la entidad.

Una vez proyectado los ingresos se envía a Planeación una parte estos con el fin de que ellos procedan a distribuir en diferentes programas de inversión de acuerdo como lo establece la norma.

2- Se envía a almacén la información recopilada de las necesidades en gastos de las diferentes áreas para poder cumplir con sus funciones, con el fin de ser cuantificada y valorizada para el periodo de vigencia respectivo.

3- La información recibida y consolidada de almacén más las proyecciones de los municipios y las diferentes empresas sirve de base para la estimulación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.

De igual forma se recibe de la Subdirección de Planeación el presupuesto de gastos de inversión para su consolidación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



4- El proyecto es revisado por la Subdirección Administrativa y Financiera en compañía de los funcionarios del nivel directivo de CARDIQUE.

5- Se realizan las correcciones hechas por los funcionarios del nivel Directivo y la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación.

6- El Director General de CARDIQUE presenta ante el Consejo Directivo de la Corporación el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia para su revisión.

El Consejo Directivo, si lo considera convoca un comité para el estudio y evaluación del proyecto de presupuesto.

7- Una vez revisado el proyecto de presupuesto por el Consejo Directivo, se realizan las correcciones a que haya lugar.

8- El Director General presenta nuevamente el proyecto de presupuesto ante el Consejo Directivo para su aprobación.

El Consejo Directivo luego de realizar la respectiva revisión, aprueba el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión para la vigencia respectiva.

ARTICULO CENTESIMO DECIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

1- **Adición o Reducción Recepción de Certificados y Justificación.** Se reciben de contabilidad y/o tesorería los certificados de los saldos en bancos; La Subdirección Administrativa y Financiera informa sobre la programación de recursos disponibles a disminuir y/o adicionar a la Subdirección de Planeación la justifica la distribución de la adición y/o disminución de los recursos en gastos de inversión, la Subdirección Administrativa y Financiera los gastos de funcionamiento.

2- **Traslados Presupuestales.** Se recibe de la Subdirección de Planeación la justificación si el traslado presupuestal es de gastos de inversión y de la Subdirección Administrativa y Financiera cuando se trate de gastos de funcionamiento.

3- **Recopilación Información.** Recibida la información por parte de la Subdirección de Planeación y/o Subdirección Administrativa y Financiera se proyecta el Acuerdo y/o Acto administrativo con su correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

4- **Acuerdo y/o resolución que modifica el presupuesto general de la Corporación.** Se recibo por parte del Consejo Directivo el Acuerdo aprobado si se trata de adiciones o reducciones al presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad con recursos propios.

Si es adición con aportes de la Nación se reciben por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y adoptada la partida mediante acuerdo firmado por el Consejo Directivo de la Corporación.

Acuerdo y/o resolución que modifica el presupuesto general de la Corporación. Resolución para la firma del Director General de la Entidad si son traslados con recursos propios.

5- **Traslados Presupuestales.** El acuerdo de traslado presupuestal con Aportes de la Nación son enviados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su visto buenos y aprobación.

La Resolución de traslado la firma el Director general de la entidad sin los traslados son con recursos propios de la Corporación.

6- **Acuerdos o Resoluciones.** Firmados los actos administrativos el profesional especializado – presupuesto realiza las operación presupuestales correspondientes.

CAPITULO II-Contabilidad

ARTICULO CENTESIMO DECIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ATENCION DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA DIAN.

- 1- Se recibe el requerimiento de la DIAN por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 2- Se obtiene la información requerida en el Programa PCT; así como las copias de documentos que se solicitan en el requerimiento y que se obtiene de archivo físico.
- 3- Se elabora un oficio con la respuesta al requerimiento anexándole los documentos soportes.
- 4- Firma del oficio Se envía el oficio con la respuesta junto con los documentos soportes a la Dirección General para la firma del Director.
- 5- Se envía la carta al archivo central de la Corporación con los soportes necesarios.
- 6- Se envía el oficio a la DIAN con los soportes.
- 7- Se recibe oficio radicado en la DIAN, se le anexan los documentos soportes y se archiva.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA CAUSACION DE OBLIGACIONES.

- 1- Se recibe del área de Presupuesto las facturas, órdenes de compra, informe de interventoría, entrada a almacén y demás documentos soporte de las órdenes de pago.
- 2- Se verifican que los documentos soportes estén completos; de acuerdo a la clase de orden de pago.
- 3- Se efectúan las liquidaciones correspondientes de retención en la fuente, retención de impuesto a las ventas, retención de industria y comercio de acuerdo a lo que corresponda y se realiza la causación de la orden de pago.
- 4- Se imprime original y copia de orden de pago, remitiendo el original de ésta al área de Tesorería, junto con los originales de facturas, órdenes de compra, remisiones, etc., archivando una copia de la orden de pago en el área de Contabilidad.

227

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO CONCILIACION BANCARIA.

- 1- Los extractos y libros auxiliares provenientes de Tesorería son revisados por el área de Contabilidad.
- 2- Se imprime la Información encontrada en el PCT con respecto a las cuentas y se procede a realizar la conciliación tanto física como en el sistema.
- 3- Se imprime el documento que emite el programa de información contable, el cual soporta que la cuenta se encuentre conciliada.
- 4- Se procede al archivo de la misma.

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ENTRE CONCILIACION ENTRE CARTERA Y CONTABILIDAD.

- 1- Se obtiene en medio magnético y de forma impresa los saldos por los diferentes conceptos a la fecha de corte; suministrado por el área de Cartera para llevar a cabo la conciliación.
- 2- Se obtiene del software contable la información de cartera y procede a elaborar las conciliaciones, procediendo a registrar la información en el archivo de Excel.
- 3- Se imprimen las conciliaciones elaboradas, luego se procede a las firma en señal de elaboración y se entregan las conciliaciones al Profesional Universitario con función de Contador.
- 4- El Profesional Universitario con funciones de Contador revisa las conciliaciones, le solicita las explicaciones que sean necesarias al profesional Universitario del área de Contabilidad y firma las conciliaciones en señal de revisión.
- 5- El profesional Universitario del área de Contabilidad con funciones de contador, elabora en el software contable los ajustes que sean necesarios, como consecuencia de las conciliaciones

228

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE DEUDORES MOROSOS DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

- 1- Se solicita al área de Cobro Coactivo a la fecha de corte correspondiente un listado de los deudores que cumplen los requisitos de la norma.
- 2- Se revisa el listado de los deudores con la Información del área de contabilidad.
- 3- Se prepara un borrador con la lista de los deudores.

- 4- Se diligencia la Lista en la Página www.chip.gov.co
- 5- Se envía la información a la Contaduría General de la Nación por medio del software a través de Internet.
- 6- Se imprime la información de la lista de los deudores y se archiva.

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS.

- 1- **Obtención del Balance de Comprobación.** Del software PCT se obtiene el balance de comprobación a la fecha determinada para la elaboración de las declaraciones (Mensual, Bimestral y Anual).

Además, se obtiene del software la cuenta auxiliar del impuesto en las ventas por pagar y de las cuentas de retención en la fuente del mes a declarar.

Obtener Listado de Cuentas. Se prepara borrador de la declaración y se entrega a la revisoría fiscal para su verificación junto con el respectivo balance de comprobación, listado de cuentas según el caso, las órdenes de pago y copia de las facturas generadas durante el periodo para su revisión.

- 2- **Realización de correcciones.** El Revisor Fiscal luego de realizar las comparaciones entre los documentos, remite las correcciones a las que haya lugar al área de contabilidad para que se realicen los respectivos ajustes.

Luego de realizadas las correcciones se devuelve a Revisoría Fiscal, para su aprobación.

- 3- **Preparación de la declaración en la página de la DIAN.** Luego de verificada la concordancia entre las cuentas se procede a preparar la declaración en la página de la DIAN, se informa al Revisor Fiscal para que este realice su verificación respectiva.

4- **Firma de las declaraciones tributarias.** A través de la página web de la Dian el revisor fiscal revisa y firma digitalmente la declaración.

El profesional universitario del área de contabilidad firma digitalmente el documento con la contraseña del Director General de la Corporación.

5- **Presentación de la declaración.** Luego se procede a realiza la presentación oficial de las declaraciones a la DIAN a través de la página web de dicho ente.

Se imprimen los comprobantes de pago al igual que la declaración del impuesto. Que se archiva en medio físico en el área de contabilidad.

6- **Entrega de los comprobantes a Tesorería.** El área de contabilidad realiza resumen de los conceptos (valores a pagar de acuerdo con la declaración), detallando las fechas límites de pago. Junto con los comprobantes de pago de la declaración.

Se remite este resumen al área de tesorería para proceder al pago.

Se archivan en el área de contabilidad el comprobante de pago y la declaración presentada.

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

1- **Obtener balance de comprobación.** Inicialmente se obtiene del Software PCT el listado balance de comprobación del periodo correspondiente.

2- **Elaboración de los estados financieros.** A partir del listado arrojado por el software PCT, se elaboran los estados financieros del periodo contable.



3- **Revisión de los estados financieros.** El documento elaborado impreso es entregado a la revisoría fiscal, para su verificación.

Si estos se encuentran correctos, el revisor fiscal firma dichos estados y se entregan a contabilidad.

En caso de ser necesario realizar algún ajuste, el revisor fiscal comunica sus observaciones al área de Contabilidad quienes son los responsables de realizar las correcciones.

4- **Verificación de los estados financieros.** Los estados financieros con las respectivas correcciones son enviados nuevamente al revisor fiscal para su firma y son devueltos al área de Contabilidad.

5- **Entrega de los estados financieros.** Los estados financieros se envían a la Subdirección Administrativa y Financiera para su firma y finalmente, se pasan a la Dirección General de la Corporación para su aprobación y firma.

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD.

231

- 1- Se solicita el informe en el almacén.
- 2- Se imprime el Balance de Comprobación.
- 3- Se diligencia la Información de Contabilidad y de Almacén preparando la Conciliación y se procede a su Archivo.

CAPITULO III-Tesorería

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE FACTURACIÓN Y TESORERIA.

- 1- Imprimir listado de lo facturado en el mes por los diferentes conceptos.
- 2- Imprimir informe de los ingresos mensuales recaudados en bancos.



- 3- Verificar conjuntamente que de lo facturado ha sido cancelado.
- 4- Emitir informe con las diferencias para ser subsanadas.

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CANCELACIÓN DE ORDENES DE PAGO.

- 1- Recibir, revisar y registrar las órdenes de pago en el libro de consecutivos de órdenes.
- 2- Elaborar comprobante de egreso en el software de acuerdo a programación de pago.
- 3- Realizar la impresión de los cheques y colocar las firmas autorizadas y sellos registrados en bancos.

No se podrá girar o firmar cheques en blancos.

- 4- Se mantendrán en caja fuerte los cheques hasta que el beneficiario venga a reclamarlo.
- 5- Se entrega el cheque al beneficiario previa verificación y firma en el comprobante de egreso.

ARTICULO CENTESIMO VIGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO CONSIGNACIÓN DE INGRESOS.

- 1- Diariamente se recibe, se clasifica y totalizan los valores recibidos por los diferentes servicios que presta la corporación. El monto máximo en efectivo que se recibe en tesorería es de \$300.000(Trescientos mil pesos mcte.)
- 2- El profesional de tesorería y el auxiliar conjuntamente verifican la sumatoria de lo recibido con lo registrado en libro.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



- 3- El profesional especializado de tesorería elabora el comprobante de ingreso respectivo para ser consignado en bancos.
- 4- El profesional especializado de tesorería elabora relación de cheques y efectivo en el recibo de consignación en original y copia.
- 5- El auxiliar de Tesorería realiza la consignación en el banco.
- 6- El profesional especializado de tesorería registra los ingresos consignados en el software existente (PCT).
- 7- El profesional especializado de tesorería una vez emitido el comprobante de ingreso procede a anexarlos a la copia de la consignación del banco y archivarlo en su respectivo folder.

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA.

- 1- Se solicita la aprobación y autorización de la apertura de la cuenta al ordenador del gasto.
- 2- Se envía la documentación requerida para la apertura de la cuenta bancaria.
- 3- Con el visto bueno del director general y el subdirector administrativo se procede al registro de firmas y sellos, dando también las condiciones de manejo de la cuenta.
- 4- Con la certificación bancaria de apertura de la cuenta se procede a la creación en el sistema de la cuenta abierta e informar a contabilidad para que realice la apertura contable.



ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO PRIMERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PAGO DEL SINA.

- 1- Se imprime del software PCT el informe de ingresos donde muestra el recaudo mensual por los diferentes conceptos.
- 2- Se diligencia el formato SINA, colocando el valor recaudado por los diferentes conceptos para calcular el valor a transferir mensual al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
- 3- Se envía a la Dirección el documento para la firma por parte del Director General.
- 4- El documento previamente firmado es entregado al área de presupuesto para realizar el asiento presupuestal y anexar la respectiva disponibilidad y registro presupuestal.
- 5- El área de Presupuesto envía al área de Contabilidad la cuenta para su causación y asiento contable.
- 6- Se recibe en Tesorería la cuenta, se revisa y se procede a realizar el pago en PCT e imprimir el respectivo cheque
- 7- Se diligencia el formato de consignación propio del banco y se procede a consignar el cheque en la cuenta que pertenece al Fondo de Compensación Ambiental.

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO SEGUNDO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS DE CHEQUES DEVUELTOS.

- 1- Se recibe la llamada del banco informando la devolución de un cheque; el auxiliar administrativo procede a elaborar una carta de autorización para el retiro del mismo en el banco.
- 2- En caso de que el ingreso haya sido registrado en PCT, se procede a anular la consignación.

3- Se realiza la llamada al girador del cheque y se le informa la causal de devolución del mismo para que este se acerque a la Corporación a subsanar o cambiar dicho documento.

4- Una vez corregido o subsanada la causal respectiva; se procede a re consignar el cheque y a su respectivo asiento en PCT.

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO TERCERO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA SEGURIDAD EN EL ÁREA.

1- **Manejo de títulos valores.** Custodiar en cajas fuertes de la subdirección administrativa todos los títulos valores.

2- **Manejo de alarmas.** Armado y desarmado de las alarmas del pasillo y de las oficinas de tesorería y administrativa.

3- **Activación de alarmas en oficinas.** Activación de alarmas en el interior de las oficinas de tesorería y subdirección administrativa.

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO CUARTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR.

1- Se descarga y se imprime la resolución del Ministerio De Hacienda que hace relación a la constitución y funcionamiento de la caja menor.

2- Con base en la resolución del Ministerio De Hacienda se procede a elaborar la resolución para constituir la caja menor de bienes y servicios de la Corporación; en la cual se especifica la cuantía para la vigencia actual y el monto límite para cada rubro estipulado dentro de la misma.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



3- La resolución es revisada por el Secretario General de la Corporación, y posteriormente se envía a la Dirección General para su respectiva firma.

4- Teniendo en cuenta la resolución se procede a solicitar disponibilidad y registro al área de Presupuesto para la caja menor de la vigencia específica.

5- El área de Tesorería envía cuenta de cobro al área de presupuesto con sus respectivos soportes para hacer los asientos presupuestales.

Luego se envía al área de contabilidad para realizar su causación.

6- Recibida la cuenta el área de Tesorería se procede a revisar y hacer en PCT el respectivo egreso y cheque; el cual es posteriormente cambiado en el banco.

7- Se realiza el pago de los servicios y bienes solicitados por las diferentes áreas de la Corporación y se descarga dentro de los rubros correspondientes.

8- Una vez agotados los recursos, se procede a hacer el reembolso de la caja menor presentando los soportes respectivos y la cuenta de cobro.

9- El área de Presupuesto procede a realizar el asiento presupuestal del reembolso y luego enviarlo al área de Contabilidad para su causación.

El área de Contabilidad una vez causada la envía al área de Tesorería para pago.

10- El área de Tesorería recibe la orden de pago y procede a realizar en PCT el egreso y el cheque para su cambio en el banco.

11- En el mes de diciembre se procede a realizar la legalización de la caja menor por cierre de vigencia que consiste en consignar el dinero en efectivo que haya quedado sin gastar.



ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO QUINTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS TESORERIA.

- 1- Los extractos son recibidos de las entidades financieras donde la Corporación posee cuentas corrientes o de ahorro.
- 2- Se imprime del módulo de Tesorería del programa PCT, la información de bancos correspondiente al mes que se va a conciliar.
- 3- Se compara la información de los extractos contra la del programa PCT.
- 4- Se imprime la conciliación elaborada en Excel.
- 5- Se procede al archivo de la misma.

CAPITULO IV-Facturación

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO SEXTO: Adóptese el PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y COBRO PERSUASIVO DE FACTURAS.

- 1- Se reciben actos administrativos, conceptos e informes por parte de las diferentes dependencias de la Corporación.
- 2- Se verifica si el cliente existe en la base de datos, si el cliente existe se procede a diligenciar la factura en el sistema contable PCT.

Si el cliente no existe, se diligencia la información en el administrador de tercero.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



3- En el momento de emitir la factura, esta se relaciona en el libro de archivo y correspondencia. Una vez emitida, se dispone una copia a contabilidad con soporte del acto administrativo, concepto o informe, una copia al cliente y dos copias reposan en el área.

4- Los pagos se efectúan en Bancos o en el Área de Tesorería de la Corporación.

Quando se efectúa en el Banco, el pago se refleja a través del SAT Empresarial en el correo electrónico del Área de Facturación y Cartera.

Los pagos efectuados en Tesorería son remitidos con copia a Facturación y Cartera.

En el evento en que no se cancele la totalidad de la Factura, se dará inicio al Proceso de Cobro Persuasivo.

5- Una vez se cumpla la fecha de vencimiento de la factura se procede a realizar llamada al cliente. En caso de ser necesario, se envía el primer requerimiento de cobro persuasivo.

Si el cliente aun no realiza el pago se le envía el segundo requerimiento de cobro persuasivo

6- En caso de que no efectúe el pago con ninguno de los dos requerimientos mencionados se envía la factura con todos sus soportes a la unidad de jurisdicción coactiva, en donde reposa toda la información correspondiente.

TITULO XII-PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y CONTROL

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO SEPTIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO.

1- Auditorías al Sistema de Control Interno

El propósito principal de la auditoria al sistema de control interno es hacer recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes,

CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



programas, proyectos y procesos, así como sobre debilidades, irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad, con el fin de apoyar a la Alta Dirección en la toma de decisiones, implementación de los controles necesarios para corregir desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

La auditoría al Sistema de Control Interno, debe tener alcance en tres aspectos básicos de evaluación:

- Cumplimiento: Verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables.
- Estratégico: Evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.
- Gestión y resultados: Verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos.

La auditoría al Sistema de Control Interno debe contemplar los siguientes parámetros:

239

- Verificación de la correcta aplicación de la normatividad que autorregula el sistema de control Interno, así como los procedimientos, instructivos e instrumentos que garantizan el diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del sistema.
- Elaboración de un programa de auditoría.
- Elaboración de un plan de auditoría para cada vigencia.
- Inclusión en los informes de auditoría interna de la totalidad de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría.
- Discusión previa de los informes de auditoría con todos los niveles de autoridad y responsabilidad correspondientes.
- Dar a conocer a la alta dirección oportunamente los informes de auditoría.
- Solicitar en el informe final a las instancias responsables o auditadas, la formulación de un plan de mejoramiento para subsanar sus hallazgos.



- Realizar un seguimiento posterior con el fin de verificar la implementación de las recomendaciones sugeridas.

Los resultados de los procesos de auditoría serán comunicados al Director y a cada uno de los niveles de Dirección responsables con el fin de que acojan las recomendaciones e implementen las acciones de mejoramiento sugeridas por la Oficina de Control Interno.

Se tendrán en cuenta las normas que rigen la actividad de las Oficinas de Control Interno.

2- Descripción de Actividades

2.1 Elaboración del programa anual de auditorías. Elabora el programa anual de auditorías de Control Interno, teniendo en cuenta los Procesos o áreas, objetivo, alcance, responsables, y cronograma.

Presentación del programa anual de auditorías. Presentación al Comité Coordinador de Control Interno el programa para su revisión y aprobación.

2.2 Aprobación del programa anual de auditorías. El comité de coordinación de control interno aprueba el programa de auditoría para la vigencia.

2.3 Selección del grupo auditor. Selecciona el grupo auditor (Funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno), de acuerdo al perfil de la auditoría a realizar.

2.4 Elaboración del plan de auditoría. El equipo auditor elabora el plan de auditorías de control interno de manera conjunta con el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

2.5 Preparación de la auditoría. Prepara la auditoría teniendo en cuenta la normatividad aplicable al proceso o actividades a evaluar.

2.6 Ejecución de la auditoría. Ejecutan la auditoría de acuerdo a lo planeado.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



2.7 Elaboración del informe de auditoría. Elaboran el informe de auditoría reportando los hallazgos encontrados en la ejecución de la auditoría.

2.8 Socialización informe de Auditoría. Se realiza reunión con jefe de proceso para dar a conocer las debilidades encontradas en la auditoría.

2.9 Entrega del informe de auditoría. Entrega informe de la auditoría al Director para que se tomen las acciones correspondientes.

2.10 Planes de Mejoramiento. De acuerdo a los resultados del informe, los Responsables de los procesos auditados, establecen los planes de mejoramiento teniendo en cuenta lo establecido en los procedimientos de Acciones Correctivas y Acciones Preventivas y deben ser suscritos con la Oficina de Control Interno. Este Plan de Mejoramiento tiene un tiempo de 10 días hábiles para la suscripción.

2.11 Seguimiento a los planes de mejoramiento. Realiza seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por los responsables de los procesos auditados con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones propuestas y la eficacia de las mismas.

3- Responsabilidades

COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO: Responsable de la aprobación del Programa de Auditoría de la Oficina de Control Interno

ASESOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: La ejecución de las auditorías al Sistema de Control Interno serán responsabilidad del Asesor de la Oficina de Control Interno o quién haga sus veces.



EQUIPO AUDITOR DE CONTROL INTERNO: Son los profesionales asignados a la Oficina de Control Interno encargados evaluar los diferentes procesos y dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique.

Tanto Asesor de la Oficina de Control Interno como los funcionarios de ésta área tendrán una formación profesional multidisciplinaria con el fin de que puedan evaluar los diferentes procesos de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique.

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO OCTAVO: Adóptese el PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE RIESGOS.

1- Los responsables de los procesos con su equipo de trabajo identifican los factores externos e internos que puedan generar situaciones de riesgos que afecten el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.

Factores externos: Entorno social, económico, cultural, político. Legal, cambios tecnológicos etc.

Factores internos: Cumplimiento de planes y programas, procedimientos de trabajo, estructura organizacional recursos económicos, entre otros.

2- Los responsables de los procesos con su equipo de trabajo de manera participativa a través de lluvia de ideas realizan la identificación de los riesgos que pueden afectar el desempeño de los procesos.

Los riesgos identificados se registran en la casilla Descripción del Riesgo del **Mapa de Riesgos** y en la casilla Consecuencias se describen las consecuencias o impacto de los riesgos identificados.

3- Los responsables de los procesos con su equipo de trabajo califican los riesgos a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización



del riesgo, teniendo en cuenta los valores establecidos en los cuadros No 1 y No 2 respectivamente. Estas calificaciones se registran respectivamente en las casillas calificación preliminar de probabilidad y calificación preliminar de impacto en el **Mapa de Riesgos**.

4- La evaluación de los riesgos se obtiene multiplicando la probabilidad por el impacto como se indica en el Cuadro No 3; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables. Los resultados de la evaluación de los riesgos se establecen en la casilla Evaluación preliminar del riesgo.

5- Se Identifican los mecanismos de control ejecutados por la entidad para mitigar cada uno de los riesgos identificados y se describen en la casilla Controles Existentes, del Mapa de Riesgos.

6- Se Valoran los riesgos residuales con base en la evaluación preliminar y los mecanismos de control ejecutados, teniendo en cuenta si estos disminuyen o no los niveles de probabilidad y/o impacto. Estos resultados se establecen en la casilla Valoración de Riesgo, del Mapa de Riesgo.

7- En la casilla Opciones de manejo del Mapa de Riesgos, se establecen las medidas de respuesta de acuerdo a la valoración del riesgo residual y al tratamiento establecido en el cuadro No 3 de este procedimiento.

8- Se deben establecer acciones para prevenir que el riesgo se materialice. Estas se registran en la casilla Acciones de Control del **Mapa de Riesgos**, igualmente se establecen los responsables de la implementación. Para la definición de acciones preventivas de control a los riesgos identificados se aplica el Procedimiento Acciones preventivas.

Estas acciones preventivas se deben establecer para aquellos riesgos cuya probabilidad de ocurrencia sea alta, y cuya valoración de cómo resultados las categorías: tolerable 1, tolerable 2 y moderado 1. Para moderado 2 teniendo en cuenta la criticidad del riesgo se establece si son



acciones correctivas o preventivas. Para importante 1, importante 2 e inaceptable, se debe establecer acciones correctivas.

9- Cada seis meses los responsables de los procesos con los líderes, revisan el mapa de riesgos y lo ajustan si es necesario, de acuerdo a los resultados de la aplicación de las acciones de control.

Los ajustes serán comunicados por los jefes de proceso a la Oficina de Control Interno, para la elaboración de un informe donde se analicen los mismos.

Estos ajustes serán detallados en la casilla **CONTROL DE CAMBIOS** incluida al mapa de riesgo de cada proceso.

ARTICULO CENTESIMO TRIGESIMO NOVENO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

- 1- Identifican en cada uno de los procesos los factores claves de éxito o aspectos que hacen exitoso el resultado del proceso. Estos pueden identificarse en cualquier etapa del proceso.
- 2- Una vez se tengan identificados los factores claves de éxito, se debe analizar cuál de estos es importante medir o monitorear y se define como un indicador del proceso.
- 3- Construyen el indicador definido, en la ficha evaluativa de indicadores, diligenciando las casillas correspondientes.
- 4- Los responsables de los procesos revisan y aprueban los indicadores de gestión.
- 5- Una vez se cumpla el tiempo definido para medir el indicador, se recolectan los datos establecidos para su medición.



- 6- Con los datos definidos para realizar la medición se aplica la fórmula establecida y se obtiene el dato final.
- 7- Realizan el análisis de datos, haciendo una comparación entre los datos obtenidos y las metas establecidas, y se analiza el resultado presentado. Si no se logra el cumplimiento de la meta es importante establecer las causas de este resultado.
- 8- En el caso de que no se cumplan con las metas, se deben definir planes de mejoramiento para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 9- Semestralmente se realiza la evaluación y análisis de la medición de los indicadores. Estos resultados se consolidan y se presentan en el informe de revisión por la dirección correspondiente al semestre.

ARTICULO CENTESIMO CUADRAGESIMO: Adóptese el PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL.

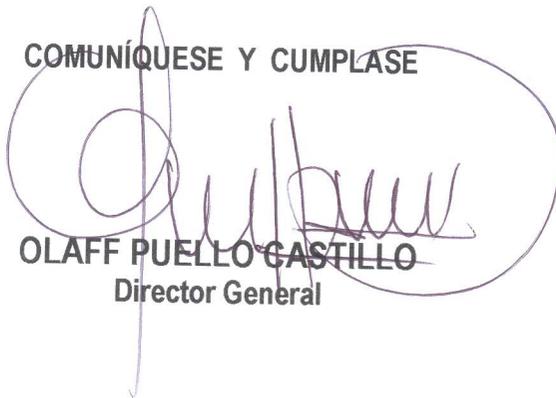
- 1- Cada responsable de proceso planea conjuntamente con el líder, su equipo de trabajo y con control interno las actividades a realizar y la frecuencia de estas para asegurar que se realice una adecuada Auto evaluación del control en los diferentes procesos.
- 2- Cada responsable de proceso citará al personal que considere necesario (como mínimo una vez cada 6 meses), para desarrollar la actividad del Auto evaluación del control.
- 3- Se ejecuta la actividad de la Auto evaluación de Control, considerando lo definido en la planeación desarrollada para esta actividad.
- 4- Una vez realizadas todas las actividades definidas para la Auto evaluación se define el Plan de Mejoramiento del Proceso, considerando todos los aspectos que pueden mejorarse. Si el responsable del proceso requiere un apoyo de otra área lo solicitará.

5- Cada responsable de proceso implementará las acciones correctivas y preventivas que se requieran en el proceso.

6- Cada seis meses, el responsable del proceso en conjunto con la Oficina de Control Interno realizan un seguimiento a esta herramienta de control (Auto evaluación del control) y de las acciones de mejora del proceso, con el fin de evaluar la mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad-MECI en sus diferentes procesos.

Dado en Cartagena de Indias a los

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



OLAFF PUELLO CASTILLO
Director General