



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

EMCORINTO E.S.P E.I.C.E

2023

(Resolución No. 182 del 21 de Noviembre de 2023)

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E”	
	GERENTE	PAGINA 2
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

1. INTRODUCCION

El manual de procesos y procedimientos de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca EMCORINTO ESP EICE es una herramienta que permite registrar de manera organizada y práctica, cada una de las acciones necesarias para el desarrollo de tareas propuestas en cada área de la empresa, con el fin de incrementar la calidad en la prestación de los servicios a sus usuarios y verificar desde el punto de vista documental las actividades que se requieren para la ejecución, propias de la administración y operación diaria de los servidores vinculados a la institución.

El establecimiento y estandarización de los procesos y procedimientos facilita la aplicación del principio de autocontrol, puesto que en ellos quedan claramente identificadas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades que se realizan y así asegurar que cada paso este bien hecho antes de continuar con el siguiente.

Para la elaboración del presente Manual se tuvo en cuenta tres etapas: **Primera:** Análisis e identificación de los diferentes procedimientos de la Empresa, mediante sesiones de formación y análisis con los servidores públicos. **Segunda:** Sesiones de formación personalizada con cada uno de los servidores públicos, para recopilar y corroborar la información necesaria para la descripción específica de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones. **Tercera:** Validación y aprobación por parte del servidor público competente de la información presentada.

Varios de los procedimientos obedecen al cumplimiento normativo sectorial como lo es la Ley 142 de 1994, el Decreto 1077 de 2015, las Resoluciones 330 de 2017 y 799 de 2021 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la Resolución CRA 943 de 2021. Igualmente teniendo marcos normativos generales del sector público como lo es la Ley 1474 de 2011y el Decreto 1083 de 2015. En la parte contable se tuvo en cuenta la Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación.

Igualmente, este manual de procesos y procedimientos se articula a los Estatutos, la Estructura Orgánica, el Manual de Funciones, el Manual de Contratación, el manual de Política Contable y los Reglamentos Internos propios de EMCORINTO ESP EICE debidamente adoptados.

Finalmente, y apoyados en manuales de procesos y procedimientos de otras empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en Colombia se logró estructurar este documento de tal forma que dichos procedimientos se ajustaron a las necesidades propias de EMCORINTO ESP EICE.

Es importante tener en cuenta que este manual está sujeto a verificación y actualización permanente en común acuerdo con los cambios normativos que se presenten, la

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E.”	
	GERENTE	PAGINA 3
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

dinamización de procesos por aspectos tecnológicos y los cambios en políticas que puedan surgir en su ejecución.

2. OBJETIVOS, ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION

2.1 OBJETIVO GENERAL

Describir las actividades que se desarrollan en los diferentes procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación para EMCORINTO ESP EICE, con el fin de optimizar y hacer más eficientes las operaciones que se ejecutan en la entidad y fortalecer la cultura de autocontrol en los servidores públicos.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Recolectar información sistemática de cada uno de los procesos que indique al personal de la empresa las actividades y la forma en que deben ser realizadas
- Crear una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la empresa
- Establecer los procedimientos que conforman cada uno de los procesos

2.3 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El manual de procesos y procedimientos está dirigido a todos los colaboradores de EMCORINTO ESP EICE, con el fin de entregar a la entidad una herramienta de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y visión institucional, por medio de la descripción del modelo de operación por procesos.

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E”	
	GERENTE	PAGINA 4
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

3. GENERALIDADES

3.1 RESEÑA HISTORICA

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca “EMCORINTO ESP EICE” se creó mediante Decreto Número 028 de abril 21 de 1990, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, que se somete a las normas que contenga la Ley, tiene como función principal la prestación del servicio de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, acordes con las necesidades y crecimiento del municipio. A partir del 01 de mayo de 2010 inicia la prestación del servicio de aseo en los componentes: Recolección y Transporte, Barrido y Limpieza y Disposición Final. Hoy la empresa tiene una cobertura de 100% en acueducto, 99 % en alcantarillado y 100 % en aseo en la zona urbana del Municipio de Corinto, además se incluye la prestación de los servicios de Acueducto y Aseo a la Vereda La Paila del mismo municipio. Entregamos agua potable a todos nuestros usuarios. Somos la mejor empresa de acueducto de la región Norte del Cauca por la calidad del agua que entregamos a nuestros usuarios y por el cumplimiento del Indicador Único Sectorial (IUS) de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

3.2 MISIÓN

Creada para brindar y generar una mejor calidad de vida a la comunidad Corintea, a través de la óptima, eficiente y eficaz prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, contribuyendo a la preservación y mantenimiento de los recursos naturales.

3.3 VISIÓN

Ser la empresa líder en la prestación con responsabilidad, continuidad, calidad y cobertura de los servicios de acueducto y alcantarillado; posicionada y reconocida en el ámbito regional, con la solidez y viabilidad como empresa operadora de servicios, preservando el medio ambiente.

3.4 POLITICA DE CALIDAD

La Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca - EMCORINTO ESP, comprometida con el mejoramiento continuo, garantiza la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, en términos de calidad, continuidad, oportunidad y mejoramiento ambiental, con recurso humano competente y la adopción de mejores prácticas empresariales que satisfagan los requerimientos del cliente.

***Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 316 449 86 82 Corinto Cauca
e-mail: emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5***

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E.”	
	GERENTE	PAGINA 5
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

3.5 VALORES

Diligencia: Cumpló con diligencia los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza e eficiencia para así optimizar los recursos del Estado.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis actividades cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

Solidaridad: Estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que puedan presentarse a un equipo de trabajo o una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes, a mis intereses particulares o personales sin esperar nada a cambio.

Tolerancia: Respeto las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias. En EMCORINTO E.S.P todos los usuarios son iguales, no habrá distinción en la atención por raza, origen, estrato, religión, o creencias de acuerdo a la ley habrá prioridad para gestantes, niños menores de un año y población vulnerable.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En su estructura organizacional la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca EMCORINTO ESP EICE, cuenta con su respectiva planta de cargos, planta de personal (Acuerdo No. 010 de 2022) y el Manual de Funciones para cada cargo definido en dicha estructura.

A continuación, se describen las dependencias de EMCORINTO ESP EICE:

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 316 449 86 82 Corinto Cauca
e-mail: emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E”	
	GERENTE	PAGINA 6
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

GERENCIA.

Esta dependencia administrativa del nivel directivo le corresponde ejercer la dirección de la Empresa formulando el trabajo institucional conforme a las directrices y orientaciones de la Junta Directiva, para la elaboración del Plan Estratégico, con los planes, proyectos y en general de todas las actividades con el objetivo de dirigir, coordinar y controlar las labores técnicas y administrativas de Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinto - Cauca EMCORINTO ESP EICE, para asegurar la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con las competencias propias de su naturaleza.

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Esta oficina del nivel directivo, tiene como propósito de realizar la evaluación sistémica con oportunidad, eficiencia y transparencia de la gestión de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinto - Cauca EMCORINTO ESP EICE, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, con fundamento en la cultura del autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión, conforme al marco normativo vigente.

ÁREA DE PLANEACIÓN.

El área de Planeación del nivel profesional se encargara de los procesos de Planeación, tiene el propósito formular políticas y lineamientos estratégicos en el marco general de la planeación institucional, administrar el sistema de gestión comercial, el sistema información y comunicación y hacer seguimiento a las políticas de la alta dirección en los planes, programas y proyectos que conduzcan al posicionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad, mediante el uso eficiente de medios y recursos disponibles, dentro del marco legal vigente.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

El área Administrativa y Financiera del nivel profesional, tiene como propósito, dirigir la organización y funcionamiento de la Empresa, en la formulación y aplicación de las políticas de gestión administrativa y financiera, las de administración del talento humano, la de recursos físicos, el archivo y la gestión documental, necesarios a través de la ejecución de los procesos y procedimientos que conlleven a la prestación de los servicios de calidad de conformidad con el objeto misional y de apoyo de la entidad, conforme a las normas reglamentarias.

ÁREA A TÉCNICA Y OPERATIVA.

El área Técnica y Operativa del nivel profesional, se encomienda de garantizar el desarrollo y ejecución de los procesos misionales de la Empresa en la gestión de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo; velando por la preservación del medio ambiente y establecer las políticas, adopción de planes, programas y proyectos aplicables a la infraestructura hidráulica y sanitaria definida en el área de operación, conforme a las normas reglamentarias.

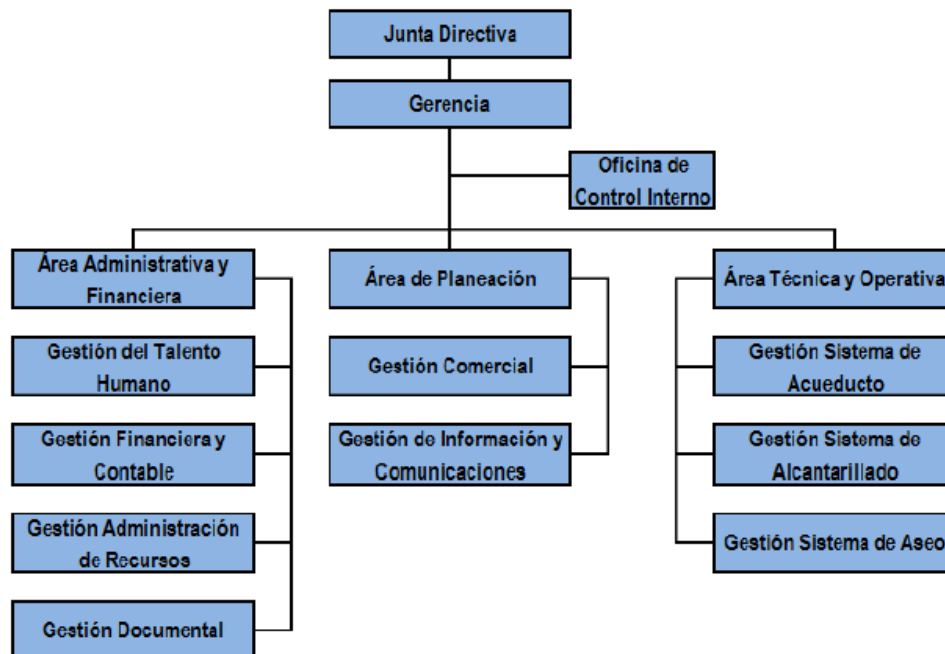
Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 316 449 86 82 Corinto Cauca

e-mail: emcorinto@emcorintoesp.com.co

Nit. 800.121.567 - 5

Organigrama de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca – EMCORINTO ESP.

Ilustración 1. Organigrama de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca – EMCORINTO ESP.



Fuente: www.emcorintoesp.gov.co

Matriz de Equivalencias de procesos -Áreas

En la matriz que se presenta a continuación se hace una relación entre los procesos identificados en el Sistema de Gestión de la Calidad y las dependencias de la Empresa, las cuales contribuyen al logro de los objetivos propuestos para cada proceso, es decir, las dependencias responsables del logro del objetivo del proceso.

La matriz está directamente relacionada con el Mapa de Procesos vigente y su información permitirá fortalecer y comprender mejor el enfoque por procesos y familiarizarse con los documentos como formatos vigentes aplicables a cada proceso y por ende los aplicados por cada dependencia.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 316 449 86 82 Corinto Cauca
e-mail: emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

Ilustración 2. Listado de Procesos y Áreas Responsables de EMCORINTO ESP EICE

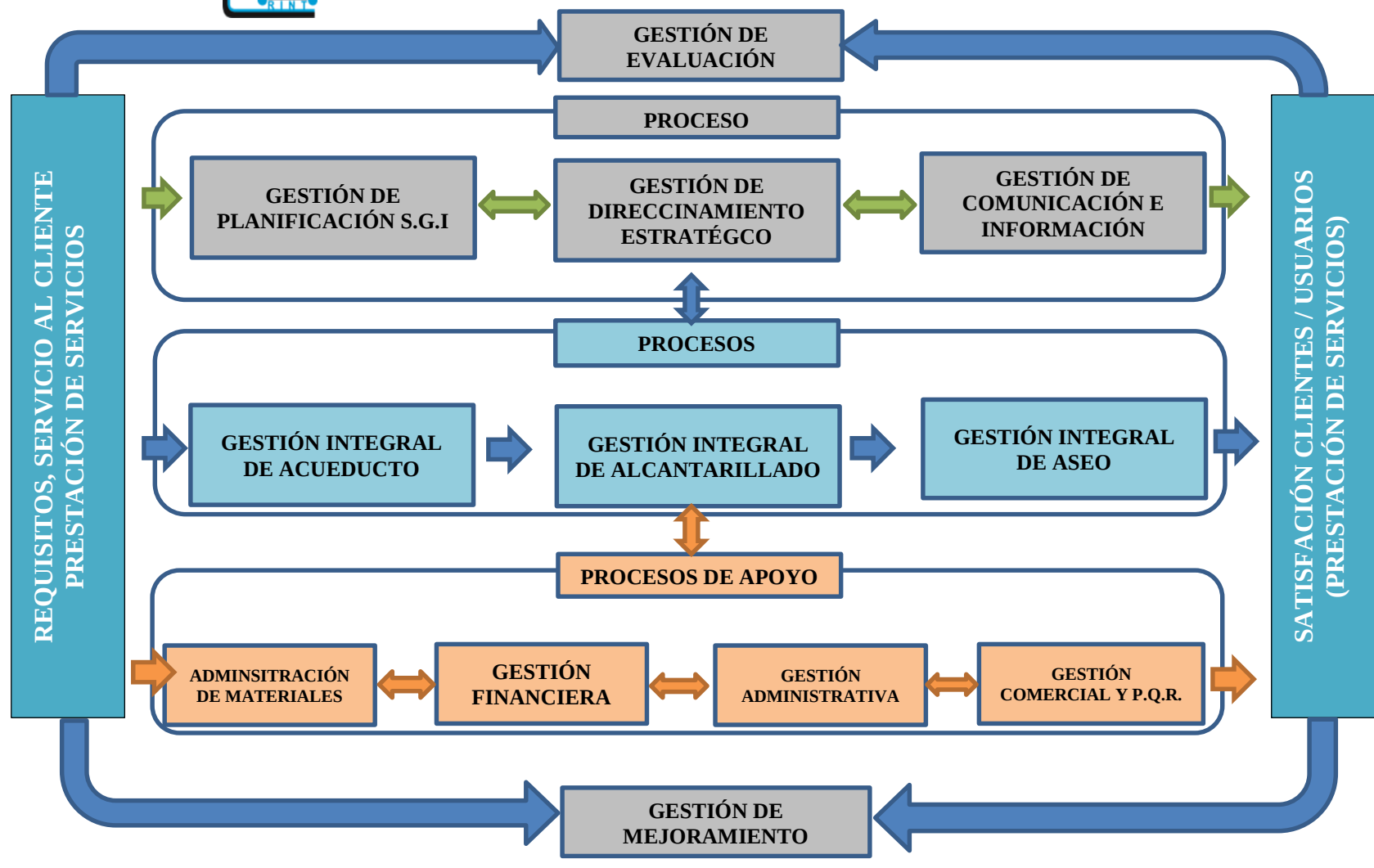
N°	Proceso	Área Responsable
PROCESO ESTRATEGICO	Planeación Estratégica	Gerencia
	Sistema de Información y Comunicación	
PROCESOS MISIONALES	Acueducto	Técnica Operativa
	Alcantarillado	
	Aseo	
PROCESOS DE APOYO	Recursos Físicos	Administrativa, Financiera Y Comercial
	Gestión Comercial y PQRs	
	Gestión Financiera	
	Gestión Talento Humano	
	Contratación	
PROCESO DE EVALUACION	Gestión de Evaluación Independiente	Control Interno
	Gestión del Mejoramiento Continuo	Gerencia

MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos es la representación gráfica (visual) de la forma como la organización opera para conocer y para satisfacer las necesidades de sus clientes. Los procesos se clasifican en:



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES – EMCORINTO ESP



	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E”	
	GERENTE	PAGINA 10
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

PROCESOS ESTRATEGICOS:

Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora.

- Planeación Estratégica.
- Sistema de Información y Comunicación

PROCESOS MISIONALES:

Cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

- Acueducto
- Alcantarillado
- Aseo

PROCESOS DE APOYO:

Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

- Recursos Físicos
- Gestión Comercial y PQRs
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Financiera
- Contratación

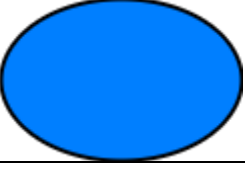
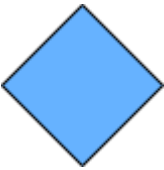
PROCESOS DE EVALUACION:

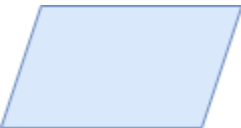
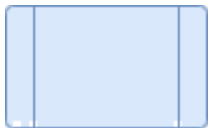
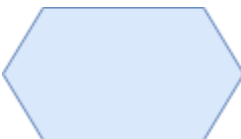
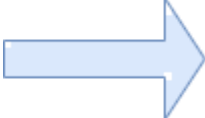
Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

- Gestión de Evaluación Independiente
- Gestión del Mejoramiento Continuo

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Acompañado de la descripción de cada procedimiento, se elabora el respectivo flujograma que consiste en una representación gráfica de cada una de las actividades. A continuación se relacionan los símbolos y su significado:

Símbolo	Descripción
	Terminal: Indica el Inicio o la terminación del flujo del proceso.
	Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	Decisión: Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación tipo: SI o NO
	Línea de flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.
	Documento: Documento utilizado en el proceso
	Multidocumento: Refiere a un conjunto de documentos o expediente de varios documentos.
	Teclado en línea: representa el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información
	Demora: indica cuando el proceso o documento se encuentra detenido

	Archivo común: representa un archivo común y corriente de oficina.
	Datos: Valores iniciales que deberá recibir el proceso.
	Sub proceso: indica la llamada a un subrutina o procedimiento determinado
	Preparación: Un paso en el flujo que apoya o permite el siguiente pasó.
	Transporte: Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina o funcionario.
	Almacenamiento de datos: Punto del flujo en el que se copian, almacenan o realizan copias de seguridad de los datos.
	Salida de pantalla: demostrar en pantalla una parte del proceso del diagrama de flujo, como por ejemplo puede ser, el resultado de una animación.



GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE LA GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO									
DESCRIPCION DEL PROCESO									
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	TIPO DE PROCESO							
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	G.D.E.	ESTRATEGICO	X	APOYO		MISIONAL		EVALUACION	

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Efectuar los procedimientos necesarios para dirigir la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Inicia con los procesos necesarios para las reuniones del ente máximo de la Empresa que es la Junta Directiva y termina con los procedimientos de la Defensa Jurídica de EMCORINTO ESP.	GERENTE EMCORINTO ESP

PROVEEDOR		ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDA (PRODUCTO/SERVICIO)	CLIENTE-PROCESO	
EXTERNO	INTERNO					INTERNO	EXTERNO
- Usuarios de los servicios (clientes) - Alcaldía de Corinto - Departamento del Cauca - Ministerio de Vivienda (Viceministerio del Agua)	Junta Directiva Profesionales Universitarios de las áreas de planeación, misionales y de apoyo.	Plan nacional de desarrollo Plan de desarrollo municipal Plan de desarrollo departamental Plan Estratégico	P	PLANEACIÓN	Planes, Programas Proyectos Informes Estudio de Costos y Tarifas	Todos los Procesos	Usuarios (clientes)
- Usuarios de los servicios (clientes) - Alcaldía de Corinto	Profesional Universitario del Área de Planeación Sistema Comercial	Gestión de cartera Presentación de proyectos para financiación externa	H	GESTIÓN DE RECURSOS	Recaudo por prestación de servicios Recaudo por convenios	Todos los procesos	Usuarios (clientes)

- Departamento del Cauca - Ministerio de Vivienda (Viceministerio del Agua) - CRC - SGR							
- Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - Contraloría General del Cauca - Contaduría General de la Nación - Contraloría General de la República - Concejo Municipal	Profesionales Universitarios de las áreas de planeación, misionales y de apoyo.	Información financiera, administrativa, comercial, operacional de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	V	PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES	Calificación por gestión, resultados y cumplimiento de herramientas de planeación	Todos los procesos	Entes de Vigilancia y Control
Usuarios de los servicios (clientes)	Profesionales Universitarios de las áreas de planeación, misionales y de apoyo.	Información financiera, comercial y de inversiones	A	RENDICION DE CUENTAS A LA COMUNIDAD	Distintas presentaciones de la Empresa a la comunidad en general. Comunicados a la opinión Pública.	Todos los Procesos	Usuarios (clientes)

					Notificación de Necesidades de la Comunidad		

RECURSOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	INDICADORES		REQUISITOS		
		Nombre del Indicador	Formula de Cálculo	Operativos/Técnicos	Internos	Normatividad
- Plan Estratégico - Planes de Acción - Presupuesto - Contabilidad - Información Estadística operacional	Gerencia y Profesionales Universitarios de las áreas de planeación, misionales y de apoyo	Indicador Único Sectorial de Acueducto y Alcantarillado	Promedio Indicadores de Gestión y Resultados	Estatutos de Emcorinto ESP Manuales de operación Manual de Procedimientos Normatividad Conceptos jurídicos Sentencias	Estructura Orgánica,	Ley 142 de 1994 (Colocar todas las leyes que aparecen en los procedimientos)

DOCUMENTOS	
Manuales o Guías	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Procedimiento	1. Reuniones de Junta Directiva, 2. Elaboración de Programas, Planes y Proyectos, 3. Seguimiento a Programas, Planes y Proyectos, 4. Preparación y presentación de Informes, 5. Elaboración de Actos Administrativos, 6. Defensa Jurídica
Registros:	Actas de Junta Directiva, Plan Estratégico, PUEAA, PSMV, PGIRS, Presupuesto, Planes varios, Actos Administrativos, Sentencias judiciales



PROCEDIMIENTO REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA



OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se deben llevar a cabo para realizar las reuniones de junta directiva y procesar las decisiones que allí se tomen.

ALCANCE

Aplica a los miembros de la junta directiva en sus procesos de dirección y los implicados en las decisiones que se tomen en ese escenario.

RESPONSABLES

El cumplimiento de este procedimiento involucra al Alcalde Municipal en calidad de presidente, al Gerente en calidad de Secretario de la Junta Directiva y a los demás miembros de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de EMCORINTO ESP.

DEFINICIONES

Acta: Documento escrito que deja plasmado como mínimo los siguientes elementos de las reuniones de Junta Directiva: Título, la fecha, la hora de inicio, lugar, Verificación del quórum, el orden del día, desarrollo de la reunión, hora de terminación y firmas.

Acuerdo: Acto administrativo de la Junta directiva que describe las decisiones tomadas en reuniones.

Estatutos: Conjunto de normas por las que se regula el funcionamiento de EMCORINTO ESP.

Junta Directiva: De conformidad con La Ley 142 de 1994, el Capítulo II, Artículo 27. Numeral 6. Los miembros de las juntas directivas de las empresas oficiales de los servicios públicos domiciliarios serán escogidos por el Presidente, el gobernador o el alcalde, según se trate de empresas nacionales, departamentales o municipales de servicios públicos domiciliarios. En el caso de las Juntas Directivas de las Empresas oficiales de los Servicios Públicos Domiciliarios del orden municipal, estos serán designados así: dos terceras partes serán designados libremente por el alcalde y la otra tercera parte escogida entre los Vocales de Control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos domiciliarios. El artículo 15 del Acuerdo No. 007 de 2020 establece que la Junta Directiva estará conformada por seis (6) miembros.

Reunión Ordinaria: Cada una de las cuatro (4) reuniones que podrán convocarse en el año.



Reunión Extraordinaria: Reuniones convocadas por el Alcalde Municipal o el Gerente de EMCORINTO ESP, por fuera de las cuatro (4) reuniones ordinarias en el transcurso de un año.

DOCUMENTOS DE CONSULTA PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Acuerdo 007 de 2020 (Estatutos de Emcorinto ESP), Acuerdo 004 de 2023
(Reglamento Interno de la Junta Directiva)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

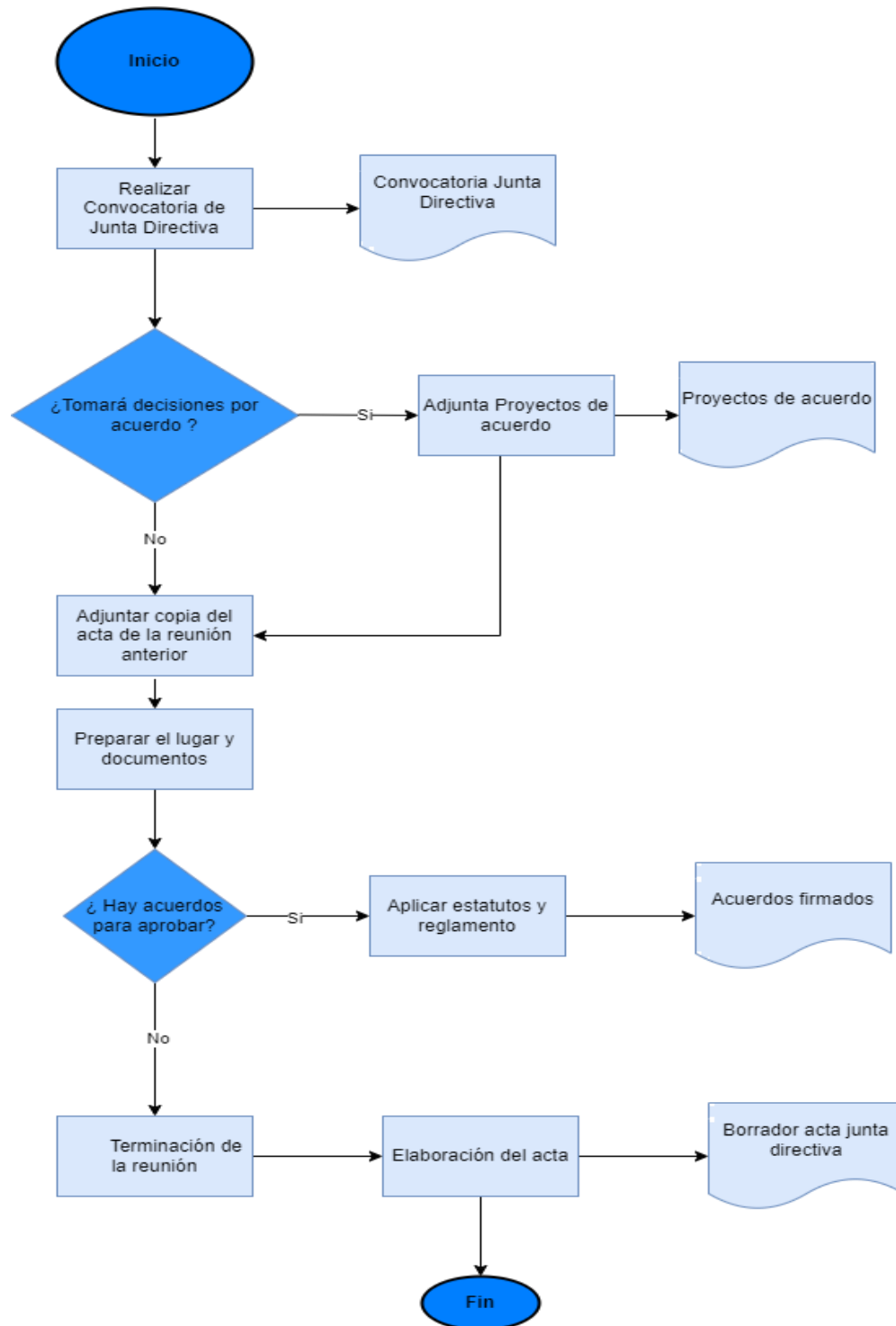
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Realizar la convocatoria de Junta directiva	Realizar la convocatoria por escrito por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, describiendo: Naturaleza de la convocatoria (Reunión Ordinaria o Extraordinaria), fecha, hora, lugar de la reunión y temas a tratar.	Gerente o Alcalde Municipal	Convocatoria Junta Directiva
2	Adjuntar proyecto(s) de acuerdo para la reunión	Si en la reunión convocada se tomarán decisiones mediante Acuerdo, se deberá enviar proyecto(s) de acuerdo adjunto(s) a la convocatoria para la lectura previa de los asistentes.	Gerente o Alcalde Municipal	Proyecto(s) de Acuerdo
3	Adjuntar copia del acta de la reunión anterior	Cada convocatoria deberá tener adjunta el acta de la reunión anterior para lectura previa de los asistentes.	Gerente	
4	Preparar el lugar y documentos	Se realizará la adecuación del lugar donde se realizará la reunión definiendo si se necesitan medios audiovisuales, refrigerio y documentos necesarios para el desarrollo de la reunión.	Gerente	
5	Desarrollo de la reunión	Se desarrollará el orden del día de la reunión en la fecha y lugar indicados en la convocatoria, verificando la asistencia y el quorum para el correcto desarrollo de acuerdo a los Estatutos	Junta Directiva	



		de EMCORINTO ESP y al reglamento de la misma junta directiva.		
6	Aprobación de Acuerdos	Si hay acuerdos para aprobar en el desarrollo de la reunión, estos se sujetarán al procedimiento de aprobación establecido en los Estatutos de Emcorinto y Reglamento interno de la Junta Directiva, si son aprobados se procede al siguiente hasta agotar los proyectos de acuerdo	Junta Directiva	Acuerdo(s) firmado(s)
7	Terminación de la reunión	Agotado el orden del día se da por terminada la reunión por parte del alcalde municipal en calidad de presidente de la junta directiva.	Alcalde Municipal	
8	Elaboración del acta	Se realizará levantamiento del acta de acuerdo a la temática tratada para ser entregada en la convocatoria de la próxima reunión de acuerdo al Reglamento interno de la Junta Directiva.		Borrador del Acta de Junta Directiva
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA





PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, Y PROYECTOS



OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se deben llevar a cabo para realizar planes, programas y proyectos como herramientas para el direccionamiento estratégico de EMCORINTO ESP EICE.

ALCANCE

Aplica al Gerente y a los profesionales universitarios de las áreas misionales y de apoyo de EMCORINTO ESP EICE, quienes apoyarán la construcción de planes, programas o proyectos de la institución.

RESPONSABLES

El cumplimiento de este procedimiento involucra al Gerente en su función estatutaria de dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de funciones o programas de la institución y del personal.

DEFINICIONES

Plan: Instrumento que define a grandes rasgos las ideas que orientan y condicionan el resto de niveles de la planeación. En Colombia, por lo general, los planes se encuentran reglamentados por distintas entidades que regulan el sector Agua Potable y Saneamiento Básico

Programa: Concreta los objetivos y temas que se exponen en un plan, teniendo como marco un tiempo definido, más reducido que el del plan.

Proyecto: Es la forma individual de abordar las acciones contempladas en los programas. En los proyectos se definen actividades o acciones puntuales que permitirán desarrollar dichos programas.

Actividad: Es la mínima forma de expresión de la planeación, en ella se determinan acciones puntuales, tiempos y responsables.

Un PLAN se desarrolla a través de diferentes PROGRAMAS, y de la misma manera, cada programa se desarrolla mediante diferentes PROYECTOS. Por último, los proyectos se ejecutan a través de ACTIVIDADES, unidad mínima de efectos de la Planeación.

Estudios de Costos y Tarifas: Documento donde se valoran los componentes tarifarios de los servicios públicos de EMCORINTO ESP de acuerdo a la normatividad que establezca la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).



Documento de aprobación: Documento o acto administrativo de la entidad externa que aprueba el estudio, plan, programa o proyecto elaborado.

Acto administrativo de adopción: Resolución de gerencia o Acuerdo de Junta Directiva que adopta el Estudio, plan, programa o proyecto.

DOCUMENTOS DE CONSULTA PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El gerente deberá revisar la vigencia, modificaciones o cambios regulatorios respecto a los principales planes que se deben construir, a continuación se relacionan las que se encuentran vigentes a la hora de construir este documento:

Nombre del Plan	Normas aplicables
Plan Estratégico	Plan Nacional de Desarrollo Plan de Desarrollo Departamental Plan de Desarrollo Municipal Ley 142 de 1994
Plan de Gestión y Resultados	Resolución 906 de 2019 – Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA)
Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEA)	Ley 373 de 1997
Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)	Resolución 1433 de 2004 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Hoy Ministerio de Medio Ambiente) y artículo 2.2.3.3.4.18 del Decreto 1076 de 2015.
Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)	Resolución conjunta 754 de 2014 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible.
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Ley 1474 de 2011 – Artículo 73 a 81 Decreto 618 de 2018 Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública
Plan de Emergencias y Contingencias por servicio	Decreto 3102 de 1997. Artículo 5: Obligaciones de las entidades prestadoras del Servicio de acueducto.



	I) Elaborar un plan de contingencia, en donde se definan las alternativas de prestación del servicio en situaciones de emergencia. Ley 1523 de 2012, se adoptó la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se estableció el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
Mapa de Riesgo de la Calidad del Agua	Resolución conjunta 4716 de 2010 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 1562 de 2012 Decreto 1072 de 2015
Estudio de Costos y Tarifas para Acueducto y Alcantarillado	Resolución CRA 825 de 2017 modificada por la resolución CRA 844 de 2018. Verificar norma aplicable a condiciones de la empresa: Área de prestación del servicio y número de suscriptores.
Estudio de Costos y Tarifas para Aseo	Resolución CRA 853 de 2018. Verificar norma aplicable a condiciones de la empresa: Área de prestación del servicio y número de suscriptores.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

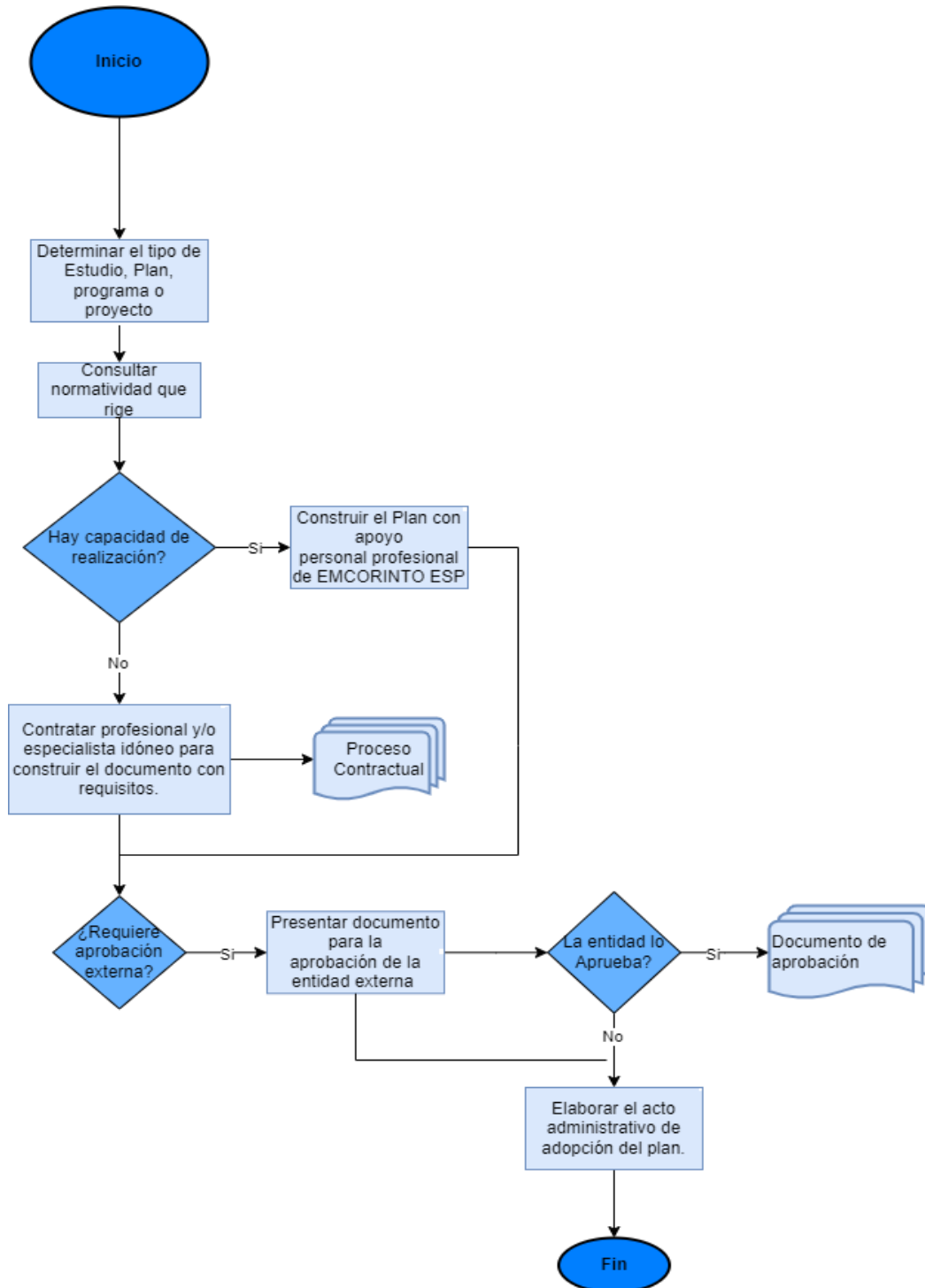
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Determinar el tipo de Estudio, Plan, programa o proyecto.	Identificar el plan, programa o proyecto que se quiere construir.	Gerente	
2	Consultar normatividad	Realizar la consulta normativa que rige al plan, programa o proyecto que se pretende construir.	Gerente	
3	Determinar si hay capacidad de realización	Se deberá evaluar la capacidad en conocimientos, dedicación de tiempo para determinar si se requiere de consultoría para la elaboración del plan, programa o proyecto.	Gerente	



4	Construir el Plan con apoyo personal profesional de EMCORINTO ESP	De acuerdo a la normatividad establecida, se procederá a realizar los planes, programas, proyectos o estudios	Gerente, Profesional Universitario del área	
5	O de lo contrario, Contratar profesional y/o especialista idóneo	Realizar proceso de contratación de consultoría externa	Gerente, profesional universitario del área	Proceso Contractual
6	Determinar si hay alguna entidad que aprueba el plan, programa, proyecto o estudio	Si el plan, programa o proyecto debe someterse a la aprobación de entidad externa, debe prepararse el documento con sus respectivos anexos si lo hay.	Gerente, profesional Universitario del área	Documento, estudio, plan, programa o proyecto
7	Presentar el documento para aprobación de la entidad externa	Si el plan, programa, proyecto o estudio requiere la aprobación o evaluación de una entidad externa (CRC, CRA o SSPD) deberá tramitarse el acto administrativo de aprobación según los requerimientos que establezca la entidad.	Gerente, profesional Universitario del área	Documento aprobación o viabilidad
8	De lo contrario, elaborar el acto administrativo de adopción del plan.	Si la elaboración del plan, programa o proyecto está dentro de las funciones del gerente, se preparará una resolución de gerencia para su adopción, o si es función de la Junta Directiva se preparará el proyecto de acuerdo para su aprobación.	Gerente, profesional Universitario del área	Acto administrativo de adopción
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, Y PROYECTOS





PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, Y PROYECTOS



OBJETIVO

Establecer el paso a paso que se debe llevar a cabo para evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de EMCORINTO ESP EICE.

ALCANCE

Aplica al Gerente y a los profesionales universitarios de las áreas misionales y de apoyo de EMCORINTO ESP EICE, quienes apoyarán la evaluación de planes, programas o proyectos de la institución.

RESPONSABLES

El cumplimiento de este procedimiento involucra al Gerente en su función estatutaria de dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de funciones o programas de la institución y del personal.

DEFINICIONES

Plan: Instrumento que define a grandes rasgos las ideas que orientan y condicionan el resto de niveles de la planeación. En Colombia, por lo general, los planes se encuentran reglamentados por distintas entidades que regulan el sector Agua Potable y Saneamiento Básico

Programa: Concreta los objetivos y temas que se exponen en un plan, teniendo como marco un tiempo definido, más reducido que el del plan.

Proyecto: Es la forma individual de abordar las acciones contempladas en los programas. En los proyectos se definen actividades o acciones puntuales que permitirán desarrollar dichos programas.

Actividad: Es la mínima forma de expresión de la planeación, en ella se determinan acciones puntuales, tiempos y responsables.

Un PLAN se desarrolla a través de diferentes PROGRAMAS, y de la misma manera, cada programa se desarrolla mediante diferentes PROYECTOS. Por último, los proyectos se ejecutan a través de ACTIVIDADES, unidad mínima de efectos de la Planeación.

Estudios de Costos y Tarifas: Documento donde se valoran los componentes tarifarios de los servicios públicos de EMCORINTO ESP de acuerdo a la normatividad que establezca la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).



Documento de aprobación: Documento o acto administrativo de la entidad externa que aprueba el estudio, plan, programa o proyecto elaborado.

Acto administrativo de adopción: Resolución de gerencia o Acuerdo de Junta Directiva que adopta el Estudio, plan, programa o proyecto.

DOCUMENTOS DE CONSULTA PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El gerente deberá revisar la vigencia, modificaciones o cambios regulatorios respecto a los principales planes que se deben construir, a continuación se relacionan las que se encuentran vigentes a la hora de construir este documento:

Nombre del Plan	Normas aplicables
Plan Estratégico	Plan Nacional de Desarrollo Plan de Desarrollo Departamental Plan de Desarrollo Municipal Ley 142 de 1994
Plan de Gestión y Resultados	Resolución 906 de 2019 – Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA)
Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEA)	Ley 373 de 1997
Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)	Resolución 1433 de 2004 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Hoy Ministerio de Medio Ambiente) y artículo 2.2.3.3.4.18 del Decreto 1076 de 2015.
Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)	Resolución conjunta 754 de 2014 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible.
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Ley 1474 de 2011 – Artículo 73 a 81 Decreto 618 de 2018 Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector Función Pública
Plan de Emergencias y Contingencias por servicio	Decreto 3102 de 1997. Artículo 5: Obligaciones de las entidades prestadoras del Servicio de acueducto. I) Elaborar un plan de contingencia, en



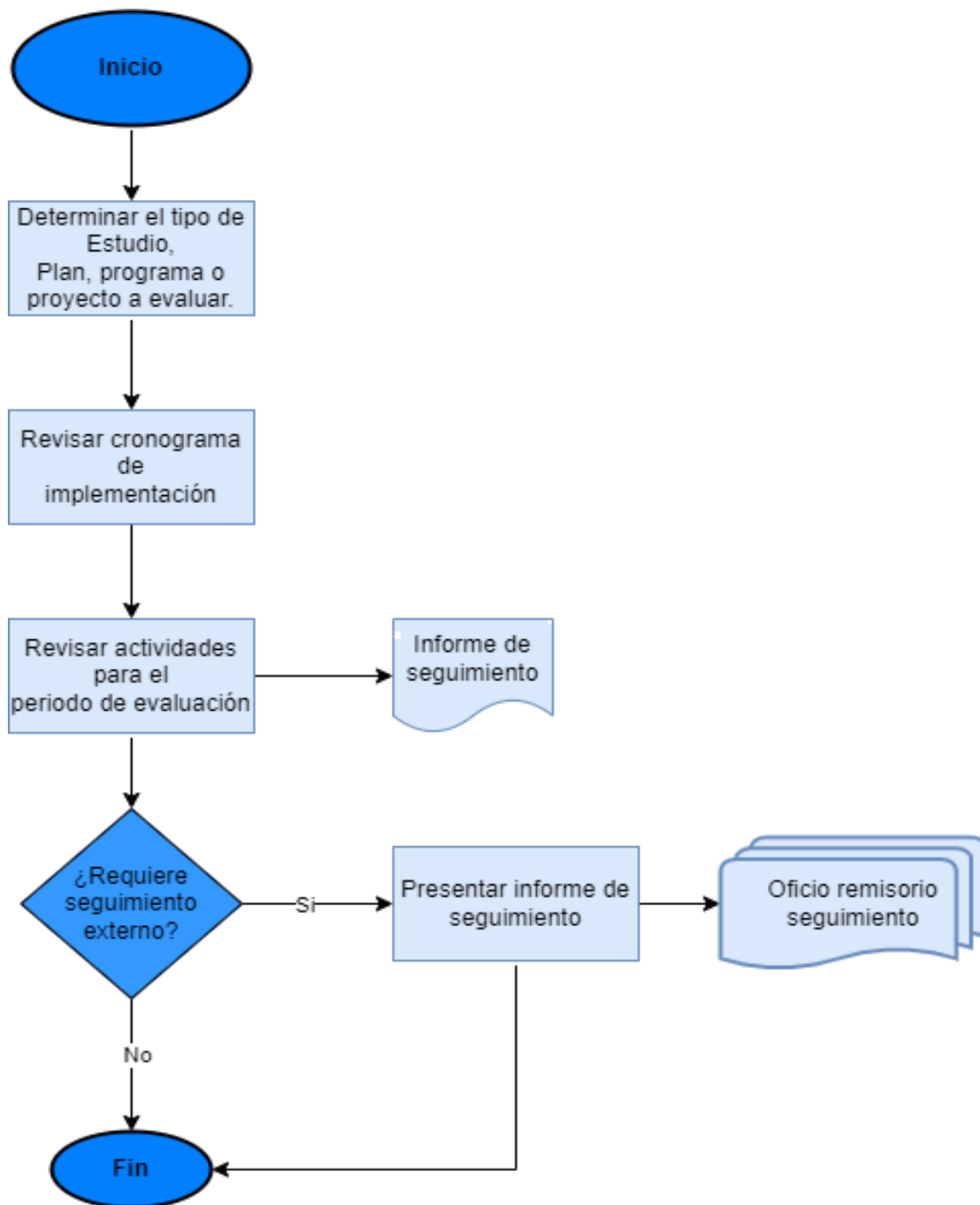
	donde se definan las alternativas de prestación del servicio en situaciones de emergencia. Ley 1523 de 2012, se adoptó la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se estableció el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
Mapa de Riesgo de la Calidad del Agua	Resolución conjunta 4716 de 2010 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley 1562 de 2012 Decreto 1072 de 2015
Estudio de Costos y Tarifas para Acueducto y Alcantarillado	Resolución CRA 825 de 2017 modificada por la resolución CRA 844 de 2018. Verificar norma aplicable a condiciones de la empresa: Área de prestación del servicio y número de suscriptores.
Estudio de Costos y Tarifas para Aseo	Resolución CRA 853 de 2018. Verificar norma aplicable a condiciones de la empresa: Área de prestación del servicio y número de suscriptores.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Determinar el tipo de Estudio, Plan, programa o proyecto a evaluar.	Identificar el plan, programa o proyecto que se quiere evaluar con base en la normatividad vigente.	Gerente	
2	Revisar cronograma de implementación	Verificar el cronograma de implementación e identificar el periodo que se quiere evaluar.	Gerente	
3	Revisar actividades para el periodo de evaluación	Evaluar si las actividades establecidas tuvieron cumplimiento y documentarlo con soportes	Gerente	Informe de seguimiento
4	Identificar si tiene seguimiento de entidad externa	Si tiene seguimiento de entidad externa, presentar informe de seguimiento a la entidad externa.	Gerente, Profesional Universitario del área	Oficio remisorio de informe
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS, Y PROYECTOS





PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES



OBJETIVO

Definir las actividades que deben realizarse para presentar informes periódicos o por requerimientos de entidades externas.

ALCANCE

Aplica al Gerente y a los profesionales universitarios de las áreas misionales y de apoyo de EMCORINTO ESP, quienes aportarán la información necesaria para enviar los informes.

RESPONSABLES

El cumplimiento de este procedimiento involucra al Gerente en su función estatutaria de rendir cuando sea requerido, informes generales o periódicos y particulares al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal y a la Junta Directiva de la Empresa, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.

DEFINICIONES

Cuenta: De conformidad con el Decreto Ley 403 de 2020, "(...) se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

Rendición de cuenta: Es la acción, como **deber legal que** tiene todo funcionario público o particular, de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos Públicos asignados y los resultados en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.

SIA: Sistema Integral de Auditorías Contralorías. Plataforma web establecida por la Auditoría General de la República para el cargue de información y requerimientos de las contralorías territoriales. En este caso, es la plataforma para el reporte de información de la Contraloría General del Cauca.

SUI: Sistema Único de Información. Plataforma web establecida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el reporte de información Administrativa, Financiera, Comercial, Técnico – Operativa, SURICARA, SIG, Costos y Tarifas

DOCUMENTOS DE CONSULTA PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5



El gerente deberá revisar la vigencia, modificaciones o cambios regulatorios respecto a rendición de cuentas, a continuación se relacionan las principales que se encuentran vigentes a la hora de construir este documento:

Norma	Asunto
Resolución 396 de 2022 de la Contraloría General del Cauca	Por medio de la cual se prescriben los métodos, se establece la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su versión, se unifica la información que se presenta a la Contraloría General del Cauca y se dictan otras disposiciones.
Resolución 20101300048765 de 20210 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Por la cual se expide la Resolución Compilatoria respecto de las solicitudes de información al Sistema Único de Información – SUI de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
Artículo 38, Ley 136 de 1994	Corresponde al Concejo ejercer función de control a la administración municipal. Con tal fin, podrá citar a los secretarios, jefes de departamento administrativo y representantes legales de entidades descentralizadas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

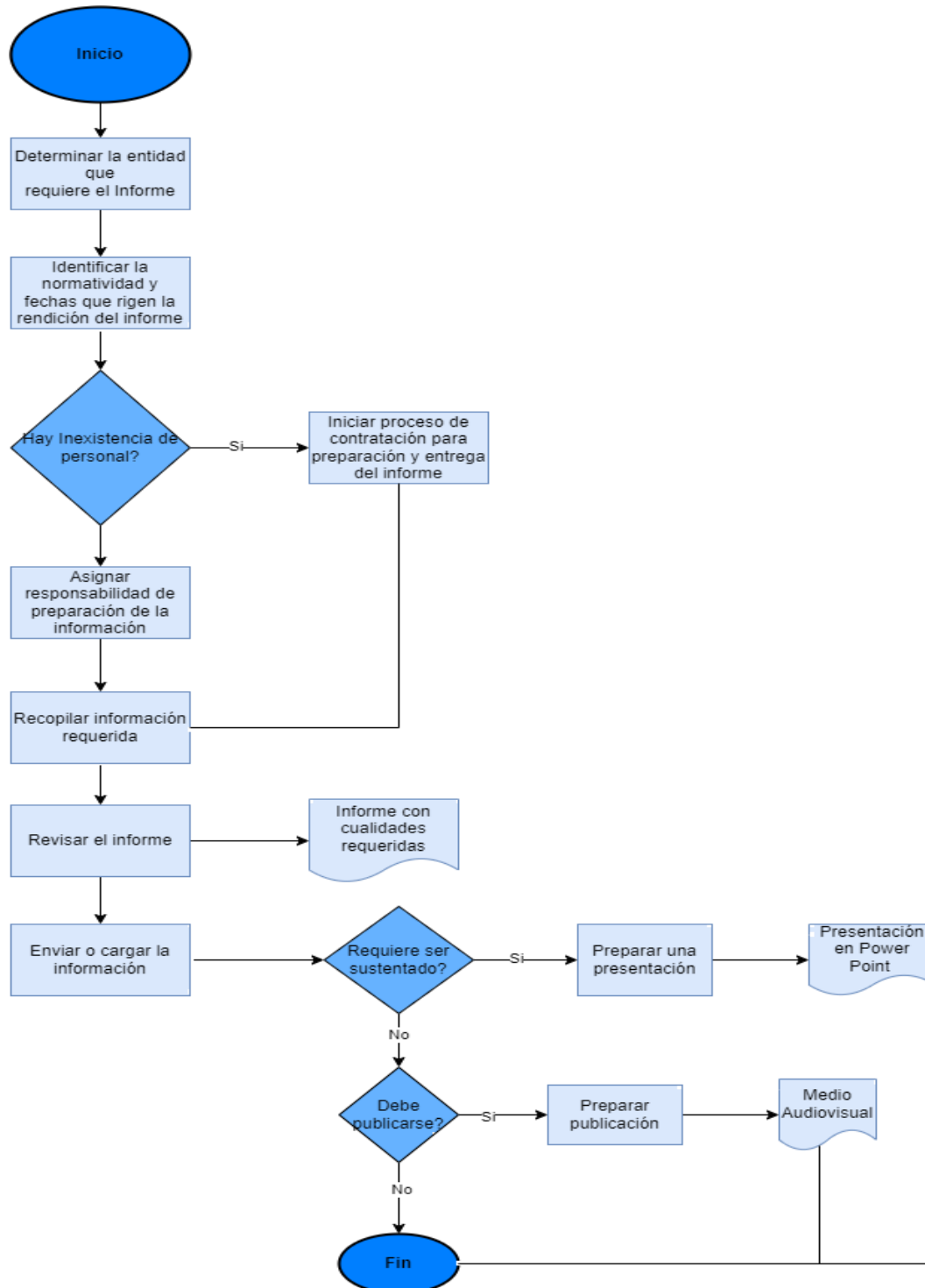
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Determinar la entidad que requiere el Informe.	Se debe identificar la entidad que está solicitando la información: Contraloría General del Cauca, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Junta Directiva, Municipio de Corinto, Concejo Municipal, Departamento Administrativo de la Función Pública o cualquier otra entidad.	Gerente	
2	Identificar la normatividad y fechas que rigen la rendición del informe	De acuerdo a la entidad que requiere la información, se deben evaluar las cualidades de la información y las fechas de vencimiento para	Gerente	



		entregarla de forma oportuna		
3	Asignar responsabilidad de preparación de la información	Delegar la preparación de la información requerida. Si hay inexistencia de personal podrá contratarse.	Gerente	
4	Recopilar información requerida	Solicitar al área involucrada la información requerida con las características solicitadas.	Delegado o Contratista	
5	Revisar el Informe	Evaluar la información preparada y corregirla si es necesario.	Gerente, Profesional Universitario del área	Informe con cualidades requeridas
6	Enviar o cargar la información	En la plataforma establecida o por el medio solicitado se realiza el envío de la información.	Delegado o Contratista	
7	Evaluar si el informe debe ser sustentado.	Si el informe debe ser sustentado en citación, se debe preparar una presentación con la información requerida	Gerente, Profesional Universitario del área	Presentación informe en Power Point
8	Evaluar si el informe debe publicarse	Si se trata de un informe de rendición de cuentas a la comunidad, se debe preparar una presentación por medios audiovisuales	Gerente, Profesional Universitario del área, Encargado de comunicaciones	Presentación en medio audiovisual
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES





PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO CAUCA “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E”	
	GERENTE	PAGINA 39
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

OBJETIVO

Definir los procedimientos necesarios para elaborar actos administrativos, reglamentos internos y circulares necesarias para la operación de EMCORINTO ESP.

ALCANCE

Aplica a todas las áreas misionales y de apoyo de EMCORINTO ESP.

RESPONSABLES

El cumplimiento de este procedimiento involucra al Gerente en su función estatutaria de dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de funciones o programas de la institución y del personal.

DEFINICIONES

Acto Administrativo: Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Resolución: Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares y concretas.

Acuerdo: Acto administrativo de la Junta directiva que describe las decisiones tomadas en reuniones.

Circular Interna: Comunicación escrita de una organización, tiene carácter interno y se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la Institución.

DOCUMENTOS DE CONSULTA PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

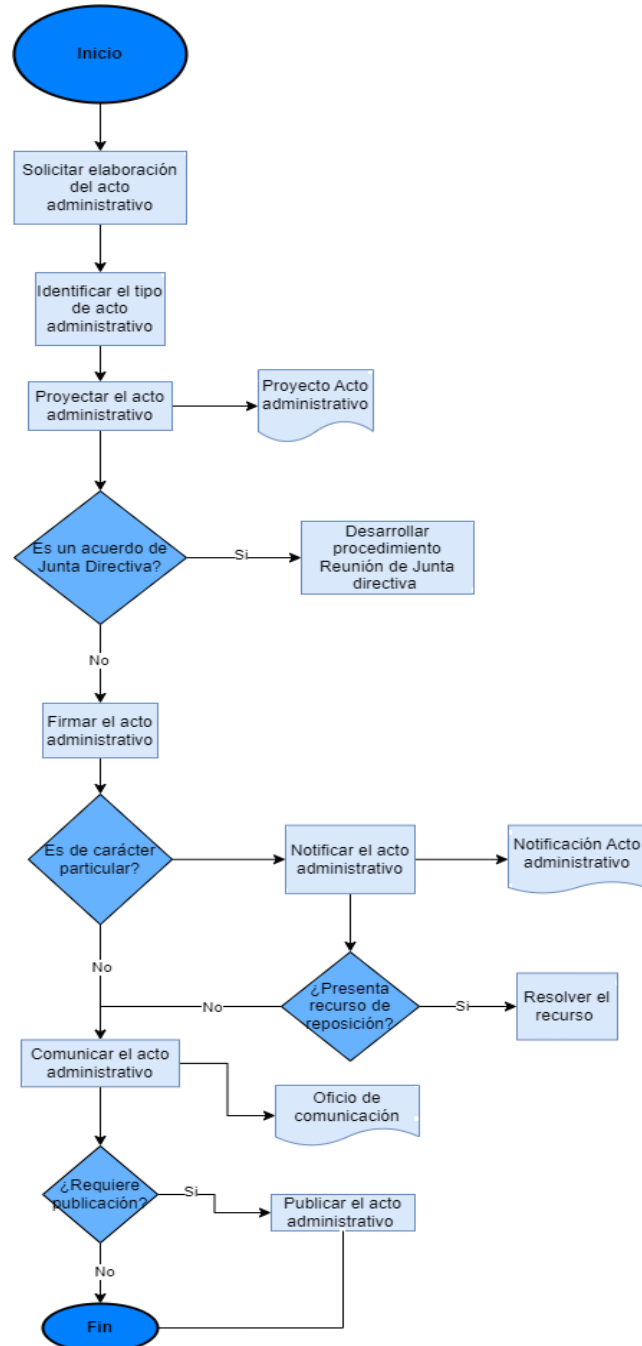
Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Solicitar elaboración del acto administrativo	Se presenta la necesidad de elaborar un acto administrativo	Profesional Universitario del Área	
2	Identificar el tipo de acto administrativo	Identificar el tipo de acto administrativo requerido: Acuerdo, Resolución o Circular Interna.	Profesional Universitario del Área	
3	Proyectar el acto administrativo	Se proyecta el acto administrativo de acuerdo a la estructura establecida para el mismo.	Profesional Universitario del Área	Proyecto de acto administrativo
4	Convocar Junta directiva	Si se trata de un acuerdo de Junta directiva, esta debe convocarse y realizarse el procedimiento "Reunión de Junta Directiva".	Gerente	
5	Firmar el Acto Administrativo	Prevía revisión de legalidad de su contenido, se firma el acto administrativo.	Gerente	Acto administrativo firmado
6	Notificar el acto administrativo	Si el acto administrativo es de carácter particular debe notificarse de forma personal con la firma del recibido	Delegado para notificar	Notificación
7	Resolver recurso	Si el afectado por el acto administrativo presenta recurso de reposición o de apelación en los términos establecidos, éste deberá resolverse.	Gerente	Resolución al recurso de reposición
8	Comunicar el acto administrativo	Si el acto administrativo no requiere notificación o no proceden recursos, deberá comunicarse.	Gerente	Oficio de comunicación
9	Publicar el Acto administrativo	Si el acto administrativo es de carácter general debe publicarse		
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS





PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA



OBJETIVO

Definir las actividades que se deben llevar a cabo para desarrollar la defensa jurídica de EMCORINTO ESP.

ALCANCE

Aplica específicamente a la gerencia de EMCORINTO ESP como área encargada de la gestión y direccionamiento estratégico de la institución.

RESPONSABLES

El cumplimiento de este procedimiento involucra al Gerente en desarrollo de su función de representar jurídicamente a EMCORINTO, E.S.P. E.I.C.E, en toda clase de asuntos, y constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.

DEFINICIONES

Auto admisorio: El auto admisorio de la demanda es una de las providencias más importantes en el proceso judicial, ya que por medio de este se da apertura al proceso, y debe ser notificado al demandado para que pueda ejercer el derecho a la defensa.

Contestación: Actuación procesal de la parte demandada mediante la cual responde a las pretensiones deducidas por el demandante en su escrito de demanda.

Demanda: La demanda es el acto procesal por el cual una persona que se considera afectada en sus derechos, inicia una acción contra otra a fin de obtener la tutela judicial efectiva. Es el trámite que da inicio a una acción judicial y debe reunir ciertas características.

Poder: Es otorgar la representación judicial a un abogado sobre un proceso determinado, es así como este por medio de un poder conferido, puede conciliar, solicitar pruebas y todo lo que se requiera dentro del trámite judicial.

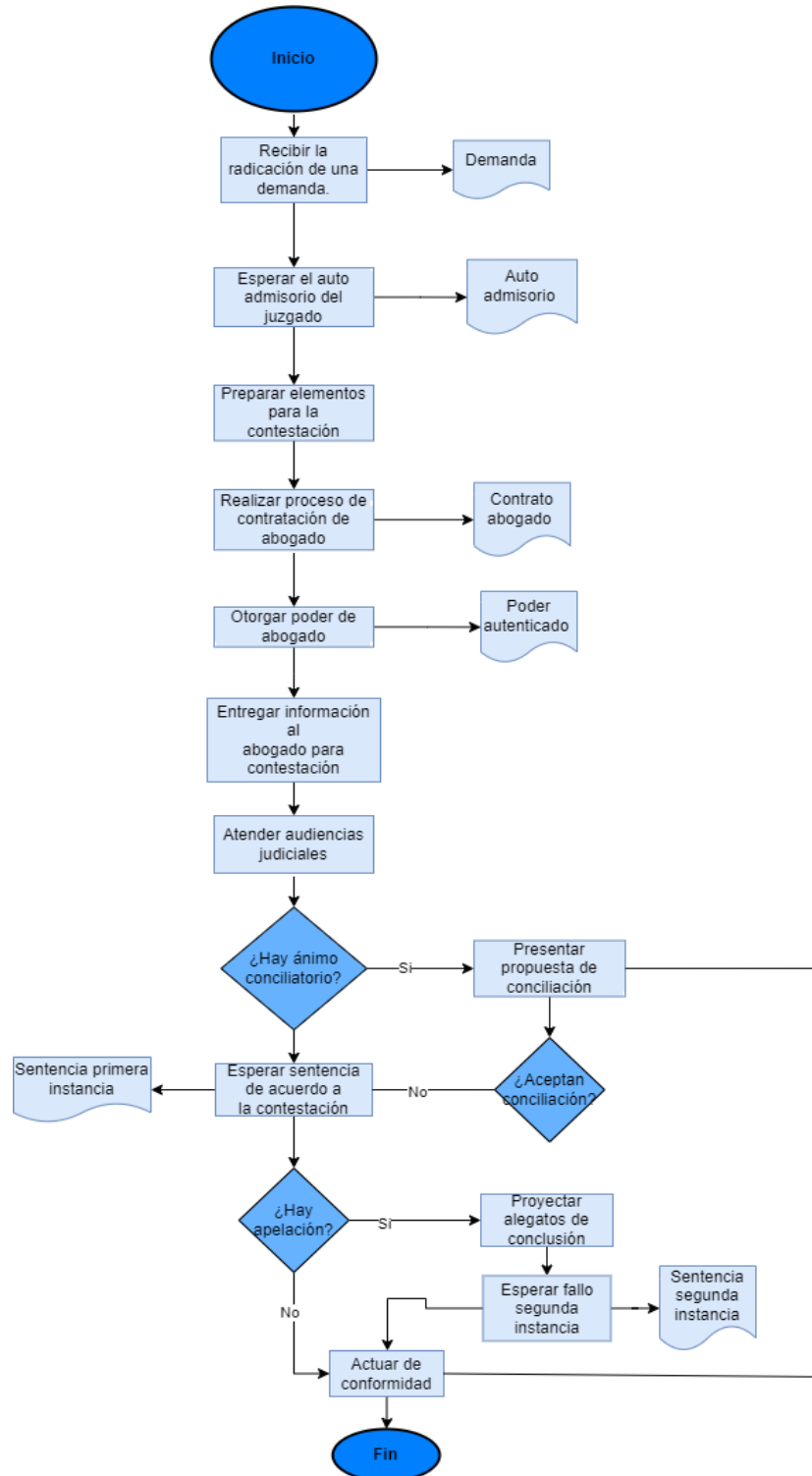
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Recibir la radicación de una demanda	Se recibe por parte del demandante, documento radicado ante juzgado donde consten los elementos de una demanda.	Gerente	Demanda



2	Esperar el auto admisorio del juzgado	Se debe esperar la admisión de la demanda por parte del juzgado que recibe. Esta puede ser remitida a otros juzgados según su jurisdicción.	Gerente	Auto admisorio de la demanda
3	Preparar elementos para la contestación	Si la demanda cuenta con el auto admisorio, el cual remitirá el juzgado al correo institucional, se deben preparar los elementos necesarios para la contestación.	Gerente y Profesional universitario del área involucrada	
4	Realizar proceso de contratación de abogado	Adelantar procedimiento de contratación inmediata de abogado, según el tipo de demanda (civil, laboral o penal)	Gerente	Contrato
5	Otorgar poder al abogado	En trámite ante notaría, se autentica el poder que confiere facultades al abogado representante de EMCORINTO ESP en la demanda.	Gerente en su función de Representante Legal	Poder autenticado
6	Entregar información al abogado para contestación	Suministrar toda la información necesaria al abogado para la contestación de la demanda.	Gerente	Pruebas de defensa
7	Atender audiencias judiciales	Asistir a las audiencias judiciales que programe el juez y considerar ánimo conciliatorio para presentar propuesta y firmar acuerdo.	Gerente y Abogado defensor	
8	Proyectar alegatos de conclusión.	Si la sentencia es a favor y el demandante apela a la autoridad judicial, se deben preparar los alegatos de conclusión. Si la sentencia es en contra, como parte demandada también se podría apelar con alegatos de conclusión.	Gerente y Abogado defensor	Sentencia en primera instancia
9	Esperar fallo o sentencia final	Esperar sentencia en segunda instancia para acogerse al fallo y actuar de conformidad.	Gerente	Sentencia en segunda instancia
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DEFENSA JURÍDICA





GESTION DE PLANEACION S.G.I



CARACTERIZACION DE LA GESTION DE PLANEACION S.G.I								
DESCRIPCION DEL PROCESO								
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	TIPO DE PROCESO						
GESTION DE PLANIFICACION		ESTRATEGICO	X	APOYO		MISIONAL		EVALUACION

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Articular las actividades institucionales de conformidad con su competencia Legal a los objetivos contenidos en el Plan Estratégico, estableciendo metas anuales.	Inicia desde el análisis del contexto estratégico, la formulación y/o actualización del plan estratégico, a partir de los programas, proyectos y/o lineamientos de la entidad; incluye la formulación de planes de acción, su gestión, consolidación, seguimiento y su evaluación que sirve para definir acciones de mejora	Profesional Universitario Área de Planeación

PROVEEDOR		ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDA (PRODUCTO/SERVICIO)	CLIENTE-PROCESO	
EXTERNO	INTERNO					INTERNO	EXTERNO
-Usuarios -Entes de Control -Entidades que regulan las Empresas de servicios públicos	-Plan Estratégico de la Entidad -Presupuesto aprobado para la vigencia actual -Identificación de necesidades y requisitos de los usuarios. -Identificación de Procesos	-Direccionamiento Estratégico de la Entidad -Guías para la formulación de Planes Programas y Proyectos. -Identificación de necesidades y requisitos de los usuarios.	P	-Definir los lineamientos para la formulación de los planes de acción anual, presupuesto, plan anual de adquisiciones. -Evaluar y priorizar necesidades. -Formular políticas y planes (estructura	-Objetivos del SIG -Mapa de procesos y procedimiento -Caracterización de procesos -Indicadores de gestión -Planes institucionales (Planes de acción, plan anual de adquisiciones)	-Todos los procesos correspondiente a las diferentes áreas	Entidades públicas que regulas las Empresas de Servicios públicos Comunidad en general



		-Identificación de Procesos		estratégica, operativa y financiera). -Definición de mecanismos para la participación ciudadana -Definir cronograma y actividades para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos. -Definir los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos para la ejecución de los planes, programas y proyectos	-Acciones correctivas y preventivas. -Oportunidades e mejoramiento.		
			H	-Publicación y socialización de políticas, planes, programas y proyectos.			
			V	-realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos.			



				-Seguimiento y medición de procesos -Definición de responsables para la toma de acciones correctivas y preventivas.			
			A	-Análisis de modificación del direccionamiento estratégico y del desarrollo del sistema integrado de Gestión -Modificación de los indicadores -Toma de decisiones para mejorar los mecanismos de participación ciudadana			

RECURSOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	INDICADORES		REQUISITOS		
		Nombre del Indicador	Formula de Calculo	Operativos/Técnicos	Internos	Normatividad
Recursos Humanos -Recursos físicos (instalaciones)	Profesional Universitario Área Planeación	Cumplimiento de Planes de Acción	% de cumplimiento	Constitución Política de Colombia 1991	Contrato de Condiciones Uniforme,	



locativas adecuadas para la prestación de los servicios , oficinas dotadas de equipos de cómputo, Software Controlblue, red interna de internet, sistema de información y comunicación)				Ley 142 de 1994 Ley 489 de 1998 Decreto 115 de 1996	Reglamento Interno de Trabajo	

DOCUMENTOS

Manuales o Guías	Manual de procesos y procedimientos
Procedimiento	Elaboración de Planes de acción, Plan Anual de Adquisiciones, Seguimiento de los Planes de accion
Registros	Seguimiento de Planes de acción



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PLANES DE ACCION



OBJETIVO

Articular las actividades institucionales de conformidad con su competencia Legal a los objetivos contenidos en el Plan Estratégico, estableciendo metas anuales.

ALCANCE

Inicia desde el análisis del contexto estratégico, la formulación y/o actualización del plan estratégico, a partir de los programas, proyectos y/o lineamientos de la entidad; incluye la formulación de planes de acción, su gestión, consolidación, seguimiento y su evaluación que sirve para definir acciones de mejora.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario Área de Planeación

GENERALIDADES:

DEFINICIONES:

Objetivo: Un objetivo es una meta o finalidad a cumplir para la que se disponen medios determinados

Planeación: es la determinación de lo que va a hacerse, incluye decisiones de importancia, como el establecimiento de políticas, objetivos, redacción de programas, definición de métodos específicos, procedimientos y el establecimiento de las células de trabajo y otras más.

Plan Estratégico: Es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental) reflejan cual será la estrategia a seguir por la organización en el mediano plazo. Por ello, un plan estratégico se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 4 años.

Plan de acción: Los planes de acción son instrumentos gerenciales de programación y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el Plan Estratégico.

Meta: La meta se puede entender como la expresión de un objetivo en términos cuantitativos y cualitativos. Las metas son como los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al objetivo



Políticas: Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias

Seguimiento: Acción que facilita que en un momento determinado se pueda evaluar el avance del proyecto y si es necesario implementar acciones para terminar o agilizar su ejecución.

Planificación Estratégica: se orienta a la eficacia, es decir a maximizar los resultados y el impacto en dirección al cumplimiento de la misión institucional. Se ocupa mayormente del objeto, y de los resultados.

Planificación Operativa: se orienta a la eficiencia, es decir a organizar adecuadamente los recursos de la organización. Trata de maximizar la relación resultado / recursos.

DESCRIPCION GENERAL

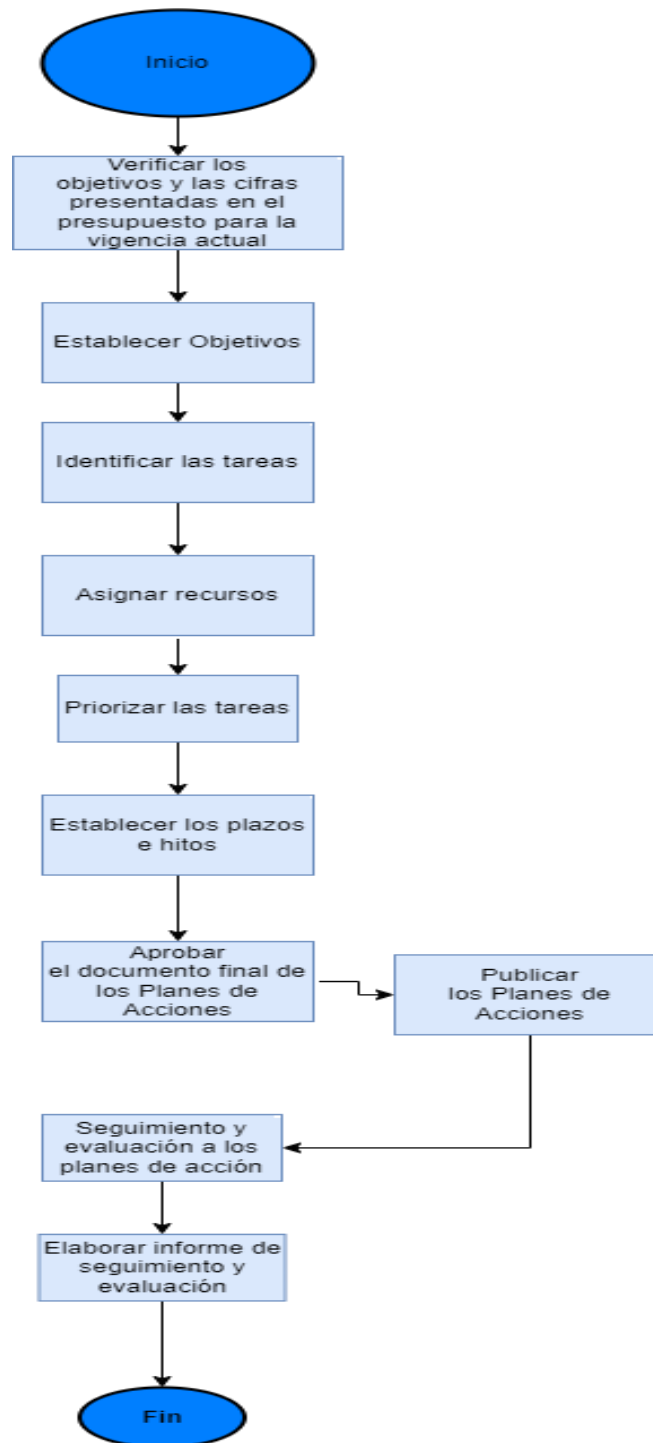
Nº	ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Verificar los objetivos y las cifras presentadas en el presupuesto para la vigencia actual	Se solicita a Gerencia el acuerdo por medio del cual se fija el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca "EMCORINTO E.S.P E.I.C.E" para la vigencia fiscal actual.	Profesional Universitario Área de Planeación	Presupuesto Anual vigente
2	Establecer Objetivos	Se establecen objetivos específicos, medibles, alcanzables, realistas y de duración limitada.	Profesional Universitario Área de Planeación	
3	Identificar las tareas	El profesional universitario del área debe enumerar todas las tareas que se deben tener en cuenta para logro del plan estratégico de la entidad	Profesional Universitario Área de Planeación	
4	Asignar recursos	Una vez se haya verificado el presupuesto y se hayan identificado todas las tareas a realizar, se le asignan los recursos correspondientes	Profesional Universitario Área de Planeación	
5	Priorizar las tareas	El Profesional Universitario debe priorizar las tareas, con el objetivo de dar un orden a todas	Profesional Universitario Área de Planeación	



		las acciones por prioridad y secuencia.		
6.	Establecer los plazos e hitos	El profesional universitario debe establecer fechas límites a todas las acciones a realizar y define hitos. Crea un cronograma para visualizar mejor las tareas prioritarias, los hitos y las fechas límite. El cronograma también es un medio visual para realizar un seguimiento de la fecha de inicio y finalización de cada tarea en el plan de acción.	Profesional Universitario Área de Planeación	Plan de acción
7	Aprobar el documento final de los Planes de Acciones	Revisar y efectuar los ajustes a que haya lugar	Profesional Universitario Área de Planeación	Plan de acción
8	Publicar los Planes de Acciones	Por medio de los medios de comunicación disponibles por la entidad se divulga la información correspondiente a los planes de acción (página Web, correos electrónicos)	Profesional Universitario Área de Planeación	Plan de acción
9	Seguimiento y evaluación a los planes de acción	El profesional universitario del Área de Planeación es el encargado de efectuar un seguimiento trimestral para verificar el cumplimiento del plan de acción	Profesional Universitario Área de Planeación	
10	Elaborar informe de seguimiento y evaluación	Se notifica el Profesional universitario del área el avance de cumplimiento de las acciones presentadas en el plan	Profesional Universitario Área de Planeación	Informe de seguimiento
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PLANES DE ACCION





PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



OBJETIVO

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

ALCANCE

Inicia desde la designación del funcionario encargado de la elaboración del Plan Anual de Adquisición, con el apoyo de todo el equipo de Profesionales Universitarios de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E

RESPONSABLES:

Profesional Universitario Área de Planeación

GENERALIDADES:

DEFINICIONES:

Plan Anual de Adquisiciones: es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Proveedor: es una persona o un negocio que vende productos o brinda servicios con fines de lucro

Bien: Todo aquello que es apto para satisfacer, directa o indirectamente, una necesidad humana

Obra: Producto o resultado de un trabajo

DESCRIPCION GENERAL

Nº	ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE
	INICIO		
1	Preparación del equipo	EMCORINTO E.S.P E.I.C.E designa un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones, conforman un equipo de apoyo y se organiza un cronograma para la elaboración y actualización del PAA. El funcionario encargado es responsable de:	Gerente Profesional Universitario Área de Planeación



		-Obtener la información necesaria para diligenciar el PAA -Diligenciar el Documento -Solicitar la aprobación del PAA -Publicar el PAA -Revisar y actualizar el PAA	
2	Declaración estratégica	Sirve para que el proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por: -Nombre de la entidad -Dirección -Teléfono -Página Web -Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativa clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el PAA y presupuesto anual. -Información del contacto -Valor total del PAA -Límite de contratación de menor cuantía -Límite de contratación de mínima cuantía -Fecha de última actualización del PAA	Profesional Universitario Área de Planeación
3.	Detalles de los bienes, obras o servicios	EMCORINTO E.S.P E.I.C.E debe separar: -Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente, y -las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad. El funcionario encargado debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico. Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios ingrese a http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores. Para consultar la guía para clasificar ingrese a http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf.	Profesional Universitario Área de Planeación



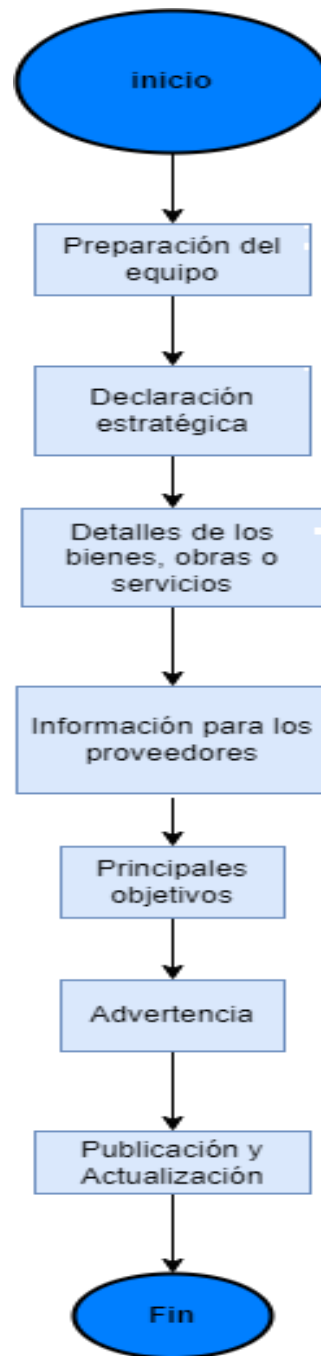
		En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.	
4.	Información para los proveedores	Es recomendable que ponga a disposición los datos de contacto del funcionario encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones para que los interesados puedan obtener información adicional.	Profesional Universitario Área de Planeación
5.	Principales objetivos	Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento: El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.	Profesional Universitario Área de Planeación
6.	Advertencia	Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones en el documento: El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.	Profesional Universitario Área de Planeación
7.	Publicación y Actualización	El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año	Profesional Universitario Área de Planeación
8.	Formato	Si la Entidad Estatal ya está registrada en el SECOP II, siga los siguientes pasos: -Cree un equipo para el PAA y asigne un usuario aprobador. -En la barra negra del SECOP II, en la pestaña 'Procesos' busque 'PAA' y descargue la plantilla. -Diligencie la plantilla utilizando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas.	Profesional Universitario Área de Planeación



		-La primera hoja de la plantilla tiene los campos del PAA que usted ya conoce. -La segunda hoja de la plantilla contiene los códigos de los datos que usted debe diligenciar en la primera hoja (códigos del Clasificador de Bienes y Servicios, códigos para el lugar en el cual hará la adquisición y para la modalidad de adquisición). Esta herramienta busca mejorar la calidad de la información de los PAA. -Una vez diligenciada, cargue la plantilla. El SECOP II le informará si existen errores de cargue e indicará en qué línea están los errores. Recuerde: No puede cargar un documento Excel distinto a la plantilla del SECOP II.	
	FIN		



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES





PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS



OBJETIVO:

El procedimiento describe y determina las normas, procesos y procedimientos básicos, así como las políticas, actividades, responsabilidades y controles para realizar la programación, elaboración, ejecución, ajustes, evaluación y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa, teniendo en cuenta la proyección de ingresos y estimación de gastos del área administrativa y Operativa para el cumplimiento de los objetivos y de los recursos disponibles.

ALCANCE:

El procedimiento inicia con la proyección de ingresos y gastos hasta la aprobación del presupuesto para una vigencia determinada, por parte de la Junta Directiva.

CONCEPTOS:

Programación Presupuestal: Comprende todos los procesos destinados a fijar la totalidad de las rentas y recursos de capital y de los gastos de la Empresa, en la respectiva vigencia fiscal, teniendo como base en el Plan de acción institucional para cada vigencia.

Presupuesto de Gastos: El presupuesto de gastos o de apropiaciones se compone de los gastos de funcionamiento y de los gastos de inversión de acuerdo al Plan de Acción Institucional.

Gastos de Funcionamiento: Comprende los gastos administrativos y los gastos operacionales de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Traslados Presupuestales: Son los movimientos créditos o contra créditos, que se hacen a los rubros presupuestados con el fin de aumentarlos o disminuirlos, de acuerdo con la ejecución presupuestal y las necesidades planteadas; el efecto final sobre el total del presupuesto, es neutro

Adiciones o Disminuciones: Se entiende por adiciones o disminuciones del Presupuesto aquellas operaciones que aumentan o disminuyen apropiaciones del Presupuesto.

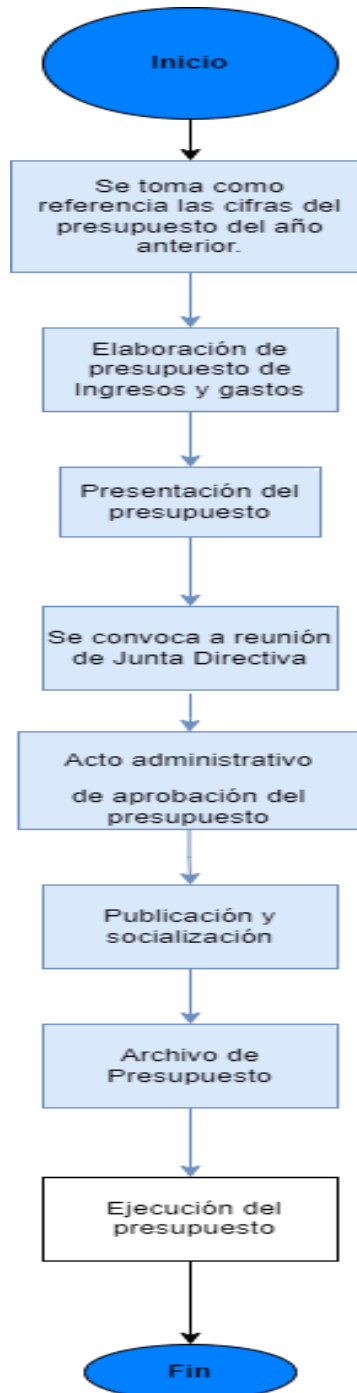


DESCRIPCION GENERAL

Nº	ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE
	INICIO		
1	Se toma como referencia las cifras del presupuesto del año anterior.	Se presenta el plan de acción, donde se especifican las necesidades de bienes y servicios de cada dependencia para la vigencia actual	Profesional Universitario Área de Planeación
2	Elaboración de presupuesto de Ingresos y gastos	De acuerdo a la información suministrada por los jefes de área y con base en las políticas previamente definidas en la etapa de planeación y programación, se proyectan las cifras presupuestales para el próximo año.	Gerencia Profesional Universitario Área de Planeación
3	Presentación del presupuesto	Se realizan los últimos ajuste y validan cifras de la proyección, para evitar una des financiación presupuestal	Gerencia Profesional Universitario Área de Planeación
4	Se convoca a reunión de Junta Directiva	Se convoca a reunión de junta directiva, para revisión, ajuste y aprobación del presupuesto	Gerencia Junta Directiva
5	Acto administrativo de aprobación del presupuesto	Luego de la aprobación del presupuesto, por parte de la Junta Directiva, se proyecta el acto administrativo (Acuerdo), que será firmado por los integrantes de la junta directa y así quedará en firme el presupuesto de la vigencia	Gerencia Junta Directiva
6	Publicación y socialización	Socializar ante todas dependencias de Emcorinto E.S.P E.I.C.E el presupuesto definitivo y aprobado, para la vigencia. De igual manera de realiza la publicación en página web de la empresa del presupuesto definitivo y aprobado	Gerencia Profesional Universitario (Área de Planeación)
7	Archivo de Presupuesto	El presupuesto original y aprobado se remitirá al archivo del área Administrativa y financiera, se remitirá también copia del mismo a cada dependencia	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera)
8	Ejecución del presupuesto	La ejecución del presupuesto estará a cargo de cada jefe de área, basado en los programas y proyectos de la vigencia y del Plan anual de compras.	Profesional Universitario (Todas las áreas)
	FIN		



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS





GESTION COMUNICACIÓN E INFORMACION



CARACTERIZACION DEL PROCESO DE LA GESTION COMUNICACIÓN E INFORMACION

DESCRIPCION DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	TIPO DE PROCESO							
GESTION COMUNICACIÓN E INFORMACION		ESTRATEGICO	X	APOYO		MISIONAL		EVALUACION	

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Abrir espacios de comunicación interna y externa que faciliten compartir una visión conjunta de la Empresa y trabajar unidos para lograr los objetivos estratégicos de la política de comunicaciones a través del intercambio de iniciativas, experiencias y saberes	Inicia con la identificación de las necesidades de comunicación y termina con la implementación de acciones para la mejora	Profesional Universitario (Área Planeación)

PROVEEDOR		ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDA (PRODUCTO/SERVICIO)	CLIENTE-PROCESO	
EXTERNO	INTERNO					INTERNO	EXTERNO
-Gestión de Comunicaciones -Medios de comunicación -Entes de Control	-Todos los procesos de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo "EMCORINTO E.S.P E.I.C.E"	-Necesidades de comunicación interna y externa de la empresa. -Normatividad aplicable, Directrices de comunicación políticas, objetivos y lineamientos que direccionen las comunicaciones de la entidad -Plan estratégico	P	Diseñar estrategias y definir lineamientos comunicativos institucionales Diseñar el plan estratégico de comunicaciones de la Empresa para la vigencia actual	-Contenidos comunicacionales -Plan de acción de comunicación institucional -Política y estrategias de comunicación institucional -Manual de imagen institucional	-Proceso de direccionamiento estratégico -Todos los procesos	-Gestión de comunicaciones -Ciudadanía en General -Servidores públicos -Medios de comunicacion

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

Nit. 800.121.567 - 5



		-Políticas y estrategias de comunicaciones institucional -Información relacionada para la elaboración de contenidos -Temas internos de interés para servidores públicos Agenda de la Gerencia y diferentes Áreas. -Publicación o noticias de la empresa en los medios de comunicación	H	-Ejecutar el Plan estratégico de comunicaciones -Gestionar y difundir políticas, estrategias y lineamientos de comunicaciones. -Gestionar la información a difundir -Divulgación del que hacer de la entidad a través de productos comunicativos que permitan dar a conocer la gestión y resultados de la empresa.	-Mensajes para redes sociales -Administración de página web -Correos electrónicos tanto internos como externos -Campañas institucionales -Informes de ejecución y supervisión del contrato		
		-Indicadores del plan estratégico institucional -Indicadores Plan de acción -Formato de seguimiento y	V	-Efectuar seguimiento trimestral al plan estratégico de comunicaciones -Efectuar seguimiento y	-Informes de gestión -Medición de los indicadores -		



		evaluación del indicador		medición el proceso			
				Realizar monitoreo a medios de comunicación			
		-Informe de gestión	A	-Implementar acciones correctivas, preventivas, de mejora, como resultado de las verificaciones	-Acciones correctivas		
		-Informe de auditoria			-Planes de mejoramiento		
		-Resultado de los indicadores					

RECURSOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	INDICADORES		REQUISITOS		
		Nombre del Indicador	Formula de Calculo	Operativos/Técnicos	Internos	Normatividad
-Contratista comunicaciones -Instalaciones de la oficina -Equipo de computo	Profesional universitario del área de planeación	-Cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones -Actualización permanente del sitio web	% de cumplimiento		Plan estrategico	

DOCUMENTOS	
Manuales o Guías	Manual de procesos y procedimientos, plan estratégico, planes de accione.
Procedimiento	
Registros	



OBJETIVO

Abrir espacios de comunicación interna y externa que faciliten compartir una visión conjunta de la Empresa y trabajar unidos para lograr los objetivos estratégicos de la política de comunicaciones a través del intercambio de iniciativas, experiencias y saberes.

ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de comunicación y termina con la implementación de acciones para la mejora.

La difusión de información interna y externa es una actividad que hace parte del proceso de comunicaciones.

DEFINICIONES

Audiencia pública: Es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídicas y las organizaciones sociales se reúnen en un acto publico para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la Formulación, Ejecución, Evaluación de Políticas y Programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas.

Rendición de cuentas de gestión: Se explica el objeto social de la entidad, con el fin de demostrar la debida focalización para resolver en forma estructural problemas de la población. Igualmente se presentan las metas e indicadores de resultados frente a los resultados obtenidos

Socialización y divulgación: Se entiende, la apertura de escenarios de diálogo y participación permanente de los actores involucrados en los procesos de planificación. Estos diálogos tienen como finalidad el intercambio de percepciones, propuestas y proyectos que contribuyan a enriquecer el acumulado de experiencias que se construyen en las instituciones y dinámica de la ciudad. La Divulgación es entendida como la puesta en consideración ante la comunidad y la opinión pública en general, de los diferentes logros alcanzados por la política pública y que están dirigidos a generar ambientes favorables a las iniciativas que todos los actores están desarrollando en materia de planificación social, económica, ambiental, espacial, cultural, entre otras. El aprendizaje por experiencia es un elemento de doble vía, por lo cual la participación de líderes, funcionarios, expertos en los diferentes foros, congresos y seminarios sobre el tema

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.



Notificar a cada uno de los servidores públicos de cada una de las áreas de la Empresa de Servicios Públicos, sobre la importancia de la elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas.

Cumplir con los plazos establecidos en la Ley, para la entrega del Informe sobre la Rendición de Cuentas y su respectiva socialización.

Convocar las instancias y autoridades respectivas para difundir y socializar los resultados del proceso de elaboración de la Rendición de Cuentas con servidores públicos, comunidad, personas jurídicas, entre otros.

Actividades a través de correo electrónico, Redes sociales y diversas ayudas tecnológicas. Con estas herramientas damos conocer las capacitaciones, reuniones, mesa de trabajo, eventos y demás actividades donde la empresa participe. Es una comunicación que se complementa para publicar el envío de las actividades mencionadas anteriormente.

La oficina de comunicaciones brinda su apoyo en los diferentes escenarios donde se encuentre la empresa; fotografías, presentaciones, grabaciones, entre otros.

Publicaciones: Es aquí donde se tiene en cuenta el diseño, organización, y presentación de plegables, volantes, revistas, folletos, cartillas, afiches para diferentes eventos o actividades que la empresa requiera. Se aclara que todo debe ir según el manual de imagen corporativa; además de ello en este mismo manual se tienen los siguientes parámetros que deben ir incluidos en esta política de comunicaciones de La Empresa

Sitio Web: Este medio es muy importante para la información y publicación de la empresa, es por eso que en este medio se da a conocer todos los proyectos de la organización, información institucional y noticias de interés.

La actualización del sitio web debe ser actualizada periódicamente, lo que permita una transparencia y mejor acceso y divulgación de la información

Redes Sociales: Estos espacios virtuales son necesarios para difundir los contenidos con la comunidad que nos sigue por los mismos; noticias, fotos, anuncios, videos, enlaces y mensajes instantáneos

Comunicación interna.

- **Pública:** Es en este sitio donde se publica la información relacionada con las dependencias de la empresa, documentación en general que está a la mano del empleado que la requiera. Todo con el fin de no solo trabajar en nuestro cargo sino aprender del cargo de los demás compañeros de trabajo.



- **Carteleras:** Es aquí donde se informa sobre las campañas, actividades, capacitaciones, novedades que la empresa realiza, para tener informado tanto al personal como a las personas que visitan la entidad.

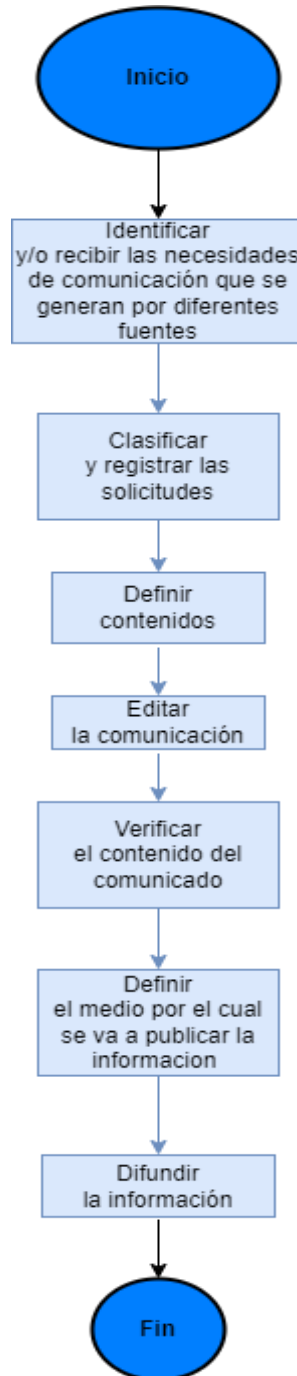
- **Correos electrónicos:** Es de carácter obligatorio usar el correo institucional que se le suministró a cada dependencia todo esto con el fin de generar veracidad y credibilidad con la información que se envía y que se recibe, además de generar el uso del correo personal.

DESCRIPCION GENERAL

Nº	ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE
	INICIO		
1	Identificar y/o recibir las necesidades de comunicación que se generan por diferentes fuentes	-Tener en cuenta las solicitudes directas de cada una de las dependencias, comunidad o grupos de interés. -Reunión con Junta Directiva, Profesionales Universitarios, Empleados en General -Encuestas , sondeos, definir los canales	Gerente Jefe de Planeación
2	Clasificar y registrar las solicitudes	Clasificar la solicitud de acuerdo al canal y medio e información	Gerente Jefe de Planeación
3.	Definir contenidos	Se define el contenido del comunicado y se establece la forma de publicación: carta circular, boletín, plegable, volante, afiche, pagina web, Facebook y demás.	Gerente Jefe de Planeación
4.	Editar la comunicación	Recopilar la información requerida, redactar los artículos y corregir ortografía y estilo	Gerente Jefe de Planeación
5.	Verificar el contenido del comunicado	Se revisa que todo esté acorde con la información que se desea comunicar	
6.	Definir el medio por el cual se va a publicar la información	Si el medio es comunicación virtual: -Elaborar el Boletín electrónico -Editar material multimedia -Reenviar por el correo interno -Subir al internet	
7.	Difundir la información	Se procede a publicar, compartir y promocionar la información correspondiente	
	FIN		



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE LA GESTION DE COMUNICACION E INFORMACION





GESTION INTEGRAL DE ACUEDUCTO



CARACTERIZACION DE LA GESTION INTEGRAL DE ACUEDUCTO									
DESCRIPCION DEL PROCESO									
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	TIPO DE PROCESO							
GESTION INTEGRAL DE ACUEDUCTO		ESTRATEGICO		APOYO		MISIONAL	X	EVALUACION	

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Potabilizar el volumen de agua garantizado cantidad y calidad al sistema de distribución	Inicia desde la captación del agua en las fuentes de abastecimiento hasta los tanques de almacenamiento de la planta de tratamiento	Profesional Universitario

PROVEEDOR		ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDA (PRODUCTO/SERVICIO)	CLIENTE-PROCESO	
EXTERNO	INTERNO					INTERNO	EXTERNO
	Producción de Agua	Informe de Operador de Planta	P	Proceso de Potabilización	Formato diario, Plan de mantenimiento de la planta de tratamiento. Manual de operación de la PTAP	Producción de Agua	
Fuente de abastecimiento Quebrada Chicharronal y Rio La paila		Agua Cruda	H	Operación de la Captación	Limpieza Manual de rejilla, operación de válvulas, remoción de solidos a desarenadores Caudal de agua captada	Producción de Agua	
Fuente de abastecimiento Quebrada Chicharronal y Rio La paila	Gestión Administrativa	Agua cruda e insumos químicos	H	Operación del tratamiento de agua	Medición y control del caudal, medición de las características físicas, químicas. Determinación de la dosis optima	Distribución. Control de calidad de agua	



					Dosificación de insumos químicos		
					Agua tratada		
		Registro bacteriológico y físico	v	Verificación de parámetros	Análisis de datos e indicadores para rendición de cuentas		
		Cuadro diario					
		Control mensual					
Entes de control	Control de gestión	Informe de Auditorias	A	Acciones de mejoramiento	Formulación de Acciones correctivas y preventivas	Control de gestión	Entes de control
		Análisis de datos			Planes de mejoramiento		

RECURSOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	INDICADORES		REQUISITOS		
		Nombre del Indicador	Formula de Calculo	Operativos/Técnicos	Internos	Normatividad
Presupuesto: valor asignado al servicio de acueducto	Profesional universitario	Parámetros físico químicos	Fisicoquímicos	Decreto 1575/2007	Manual de operación Planta de Tratamiento de Agua Potable	
Personal: Profesional universitario (1), Operadores de planta (4). Maquinaria y Equipo:	Operadores de planta		Turbiedad, color, PH, Alcalinidad, cloro, Total,	Resolución 2115/2007		
			Informe diario de análisis físico químicos de la planta	Reportes al SUI		
				Normas RAS 2000		



Motobombas eléctricas, tolvas y maquinas dosificadoras		Control de Caudal	Litro / segundo			
		Cumplimiento Plan de Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable	Porcentaje de eficiencia de mantenimientos del mes			

DOCUMENTOS

Manuales o Guías	Manual de operación Planta de Tratamiento de Agua Potable
Procedimiento	
Registros	Informes diario de análisis físico químicos de agua cruda, informe de parámetros físico químicos en los tanques de almacenamiento



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE CAPTACION Y ADUCCION DE AGUA



OBJETIVO

Captar y controlar el caudal de agua necesaria que requiere la planta de tratamiento, de acuerdo a las necesidades de la población.

ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica a las actividades de donde inicia la captación de agua, a través de la bocatoma, hasta llegar finalmente a la planta de tratamiento de Corinto, Cauca.

RESPONSABILIDADES

- El cumplimiento de este procedimiento involucra a los operadores.
- El jefe operativo de área de acueducto y alcantarillado es el responsable de inspeccionar y garantizar el control de las actividades realizadas.

DEFINICIONES

Fuentes: Cualquier tipo de agua natural, ya sea superficial, subterránea, de pozo o aguas lluvias, que reúna las características físicas, químicas y bacteriológicas mínimas, para su tratamiento y posterior consumo humano. Una de nuestras fuentes de abastecimiento es el Río Paila, el cual es captado por un canal, y conducido a un tanque de aducción, donde el agua es desviada hacia la planta de Tratamiento. Otra fuente de abastecimiento es la Quebrada Chicharrónal que tiene una bocatoma de fondo, la cual mediante un tanque de aducción, conduce el agua a la planta de tratamiento.

Bocatoma: Estructura a través de la cual es captada el agua que es enviada a la planta, para su posterior tratamiento. Están provistas inicialmente de rejillas para la retención de material pesado.

Aducción: Todo sistema de transporte de agua cruda.

Desarenadores: estructura mediante la cual se le eliminan, al agua, materiales sólidos y pesados (piedras, palos, etc.), están provistos de diferentes sistemas de control, para la entrada y salida de agua y la evacuación de los sedimentos. Nuestro sistema consta de tres (3) desarenadores, un desarenador convencional de flujo horizontal ubicado en la captación de la Quebrada Chicharrónal y otros dos también convencionales ubicados en cerca de la captación de la bocatoma la Paila. El mantenimiento se puede realizar en cualquier momento, puesto que los bypass y tener ambos puntos de captación nos permiten siempre tener una entrada de agua cruda a la planta.



DESCRIPCION GENERAL

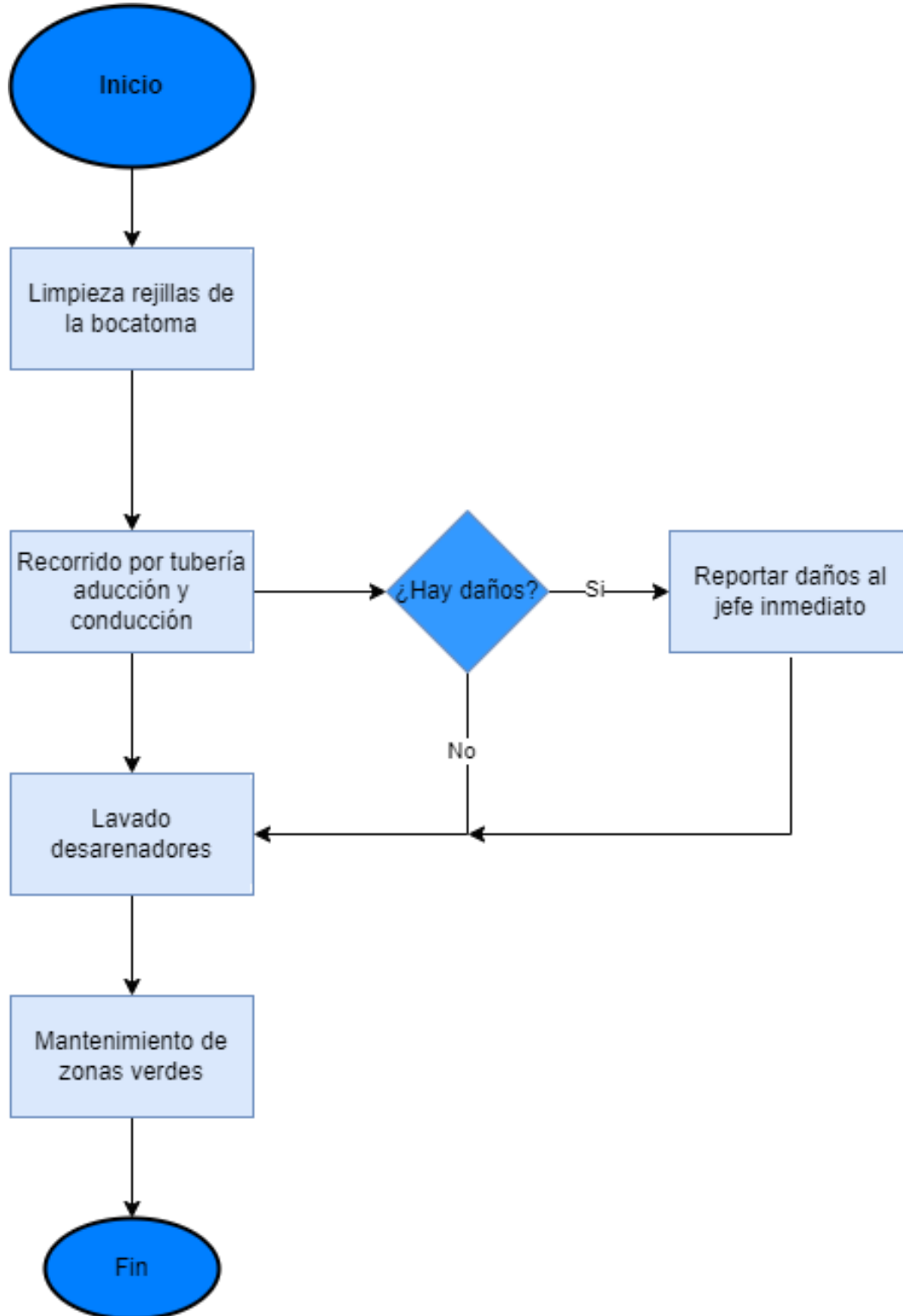
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ HERRAMIENTAS	REGISTRO
	INICIO			
1	Limpieza rejillas de la bocatoma	Dos veces al día se hace la inspección de las rejillas de la bocatoma para retirar con la mano la acumulación de hojas y demás residuos que obstaculizan el flujo de agua.	Fontanero	Informe diario
2	Recorrido por tubería aducción y conducción	Recorrido por la tubería de aducción y conducción para detectar posibles daños, si los hay, reportarlos al jefe inmediato.	Fontanero	N/A
4	Lavado de desarenadores	El desarenador ubicado en la captación Chicharronal se lava así: Abra la válvula que habilita el bypass para que el agua cruda siga siendo conducida hacia la planta. Cierre la válvula de salida y entrada del desarenador para que el agua conducida no se devuelva y tampoco ingrese. Abra la válvula de desagüe del desarenador para que se expulse todo el material acumulado. Si considera necesario puede abrir un poco la válvula de entrada al desarenador para que el agua le ayude a limpiar el mismo. El desarenador ubicado en la captación La Paila se lava de la siguiente manera:	Dos fontaneros con dos palas y llave para válvulas	Informe diario



		Cierre la válvula de salida y entrada de un compartimiento desarenador para que el agua conducida no se devuelva y tampoco ingrese. Abra la válvula de desagüe del desarenador para que se expulse todo el material acumulado. Si considera necesario puede abrir un poco la válvula de entrada al desarenador para que el agua le ayude a limpiar el mismo. Debe lavar cada compartimiento por separado, para no afectar el suministro de agua cruda a la planta.		
5	Mantenimiento de zonas de verdes	Según el estado de los alrededores de la bocatoma y los desarenadores se debe hacer el respectivo guadañado y/o desmalezado de esta selección.	Un fontanero con Guadañas y herramienta menor (machete, pala y lima)	Informe semanal
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE CAPTACION Y ADUCCION DE AGUA





PROCEDIMIENTO MEDICION Y CONTROL DE AGUA EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE PTAP



OBJETIVO

Determinar y controlar el volumen de agua de entrada y salida en la planta de tratamiento, localizada en el Municipio de Corinto, Cauca.

ALCANCE

Este procedimiento involucra todas las actividades relacionadas con la medición del volumen y el control del caudal del agua desde que el fluido, sin potabilizar, pasa por el vertedero rectangular, hasta que finalmente pasa por los macro medidores de salida donde por medio de estos el caudal se mide y controla el agua que se le envía a la población.

RESPONSABILIDADES

- El cumplimiento de este procedimiento involucra al proceso de Producción de Agua, en función de los operadores de planta, que son los responsables de realizar las actividades relacionadas.

DEFINICIONES

- **Vertedero rectangular:** Es una estructura hidráulica, la cual no requiere equipo mecánico para mezclar el químico coagulante con el agua cruda, también sirve para medir el flujo de caudal.
- **Macro medidor:** Es un dispositivo que sirve para medir tanto el flujo (caudal) instantáneo de agua que circula a través de una tubería, como el total acumulado de agua que ha fluido durante un tiempo determinado.

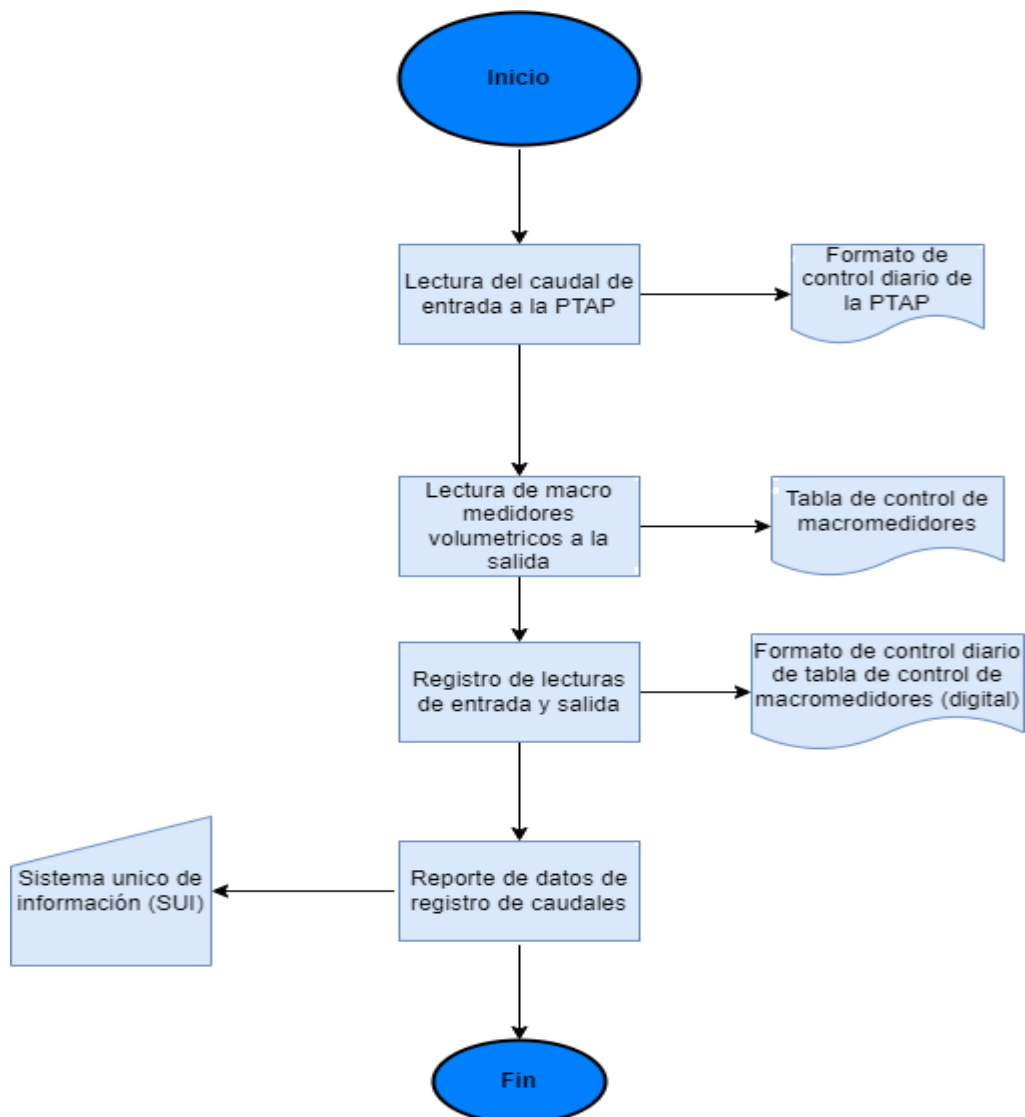
DESCRIPCION GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Se realiza la lectura en la regla medidora de caudal, ubicada en el vertedero.	Regla ubicada en el vertedero rectangular de la entrada.	Operadores de planta	Control diario Planta de Tratamiento.
2	Se realiza la lectura de los macro medidores volumétricos de la salida hacia los tanques de almacenamiento.	Macro medidores	Operadores de planta	Tabla de control de macro medición.



3	Se registra las lecturas en el formato.		Operadores de planta	Tabla de control de macro medición.
	FIN			

**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO MEDICION Y CONTROL DE AGUA EN LA
PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
PTAP**





PROCEDIMIENTO POTABILIZACION DE AGUA



OBJETIVO

Aplicar las técnicas requeridas para convertir un agua sin potabilizar (cruda) en agua apta para el consumo humano de la población de Corinto, Cauca.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el área de acueducto, dentro del proceso de producción de agua en función de potabilización del agua en la planta de tratamiento.

RESPONSABILIDADES

- El cumplimiento de este procedimiento involucra al área de acueducto y alcantarillado, en función de potabilización de agua.
- Los operadores de la Planta de tratamiento de EMCORINTO E.S.P., son los responsables de realizar el procedimiento de potabilización del agua, así mismo como de realizar las actividades, la vigilancia y el seguimiento del tratamiento de la misma.

DEFINICIONES

- **Dosificación:** Se refiere a la cantidad indicada para la aplicación del coagulante en el tiempo correcto.
- **Mezcla rápida:** Proceso por medio del cual se distribuye instantánea y homogéneamente el coagulante (sulfato de aluminio sólido o líquido) en el agua de cruda.
- **Floc:** Partícula formada en la reacción del coagulante con las partículas que producen la turbiedad.
- **Sedimentación:** Es la operación por la cual se remueven las partículas salidas de una suspensión mediante la fuerza de gravedad.
- **Floculación:** Estructura mediante la cual se logra la formación del floc, mediante una mezcla lenta.
- **Lecho filtrante:** Soporte conformado por capas de grava en diferente granulometría, arena y antracita, por donde pasa el agua sedimentada, con el fin de restarle bacterias, color turbidez, olor y sabor.
- **Desinfección:** Aplicación del desinfectante, la solución de cloro, con el fin de eliminar las bacterias que están presentes.
- **Prueba de jarras:** Ensayo realizado en el laboratorio de operadores, mediante el cual se determina la dosificación correcta para una buena floculación.



DESCRIPCION GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Determinar el caudal de entrada de agua y sus características físicas iniciales como turbiedad, color, pH, temperatura.	Regla medidora de caudal, Turbidímetro, Phmetro y espectrofotómetro.	Operadores de planta	Informe diario de análisis físico-químico.
2	Se debe hacer la prueba de jarras para determinar la dosis óptima requerida, sin embargo, existe una tabla la cual relaciona caudal, turbiedad y dosificación correcta a aplicar.	Equipo de Jarras Test.	Operadores de planta	Control diario Planta de Tratamiento.
3	Aplicar la dosis de sulfato de aluminio hallada en la prueba de jarras.		Operadores de planta	Control diario Planta de Tratamiento.
4	Verificar en el floculador y sedimentador, la calidad del floc, con el fin de saber si está funcionando la dosificación correctamente.		Operadores de planta	N/A
5	Recolectar muestras de agua, cruda, sedimentada, y tratada para controlar los parámetros de turbiedad, color, pH, y cloro residual.	Recipientes para las muestras	Operadores de planta.	Control diario Planta de Tratamiento.
6	Recolectar muestras de agua, cruda, sedimentada, y tratada para controlar los parámetros de turbiedad, color, pH, y cloro residual.	Recipientes para las muestras	Operadores de planta.	Control diario Planta de Tratamiento.
7	Graduar el clorador según la dosis requerida.	Dosificador de cloro	Operadores de planta	N/A
8	Lavar periódicamente el lecho filtrante, operando adecuadamente las válvulas cada 12 horas.		Operadores de planta	Control diario Planta de Tratamiento.
9	Cambiar los cilindros de cloro cuando se agote su contenido.	Empaque de plomo, lave 200.	Operadores de planta	Formato para medir consumo de cloro.
10	Operar correctamente las motobombas eléctricas para mantener un nivel óptimo en los tanques elevados.		Operadores de planta	Control diario Planta de Tratamiento.
11	Solicitar los insumos químicos (cloro y sulfato) al	N/A	Operadores de planta	Formatos para medir consumo

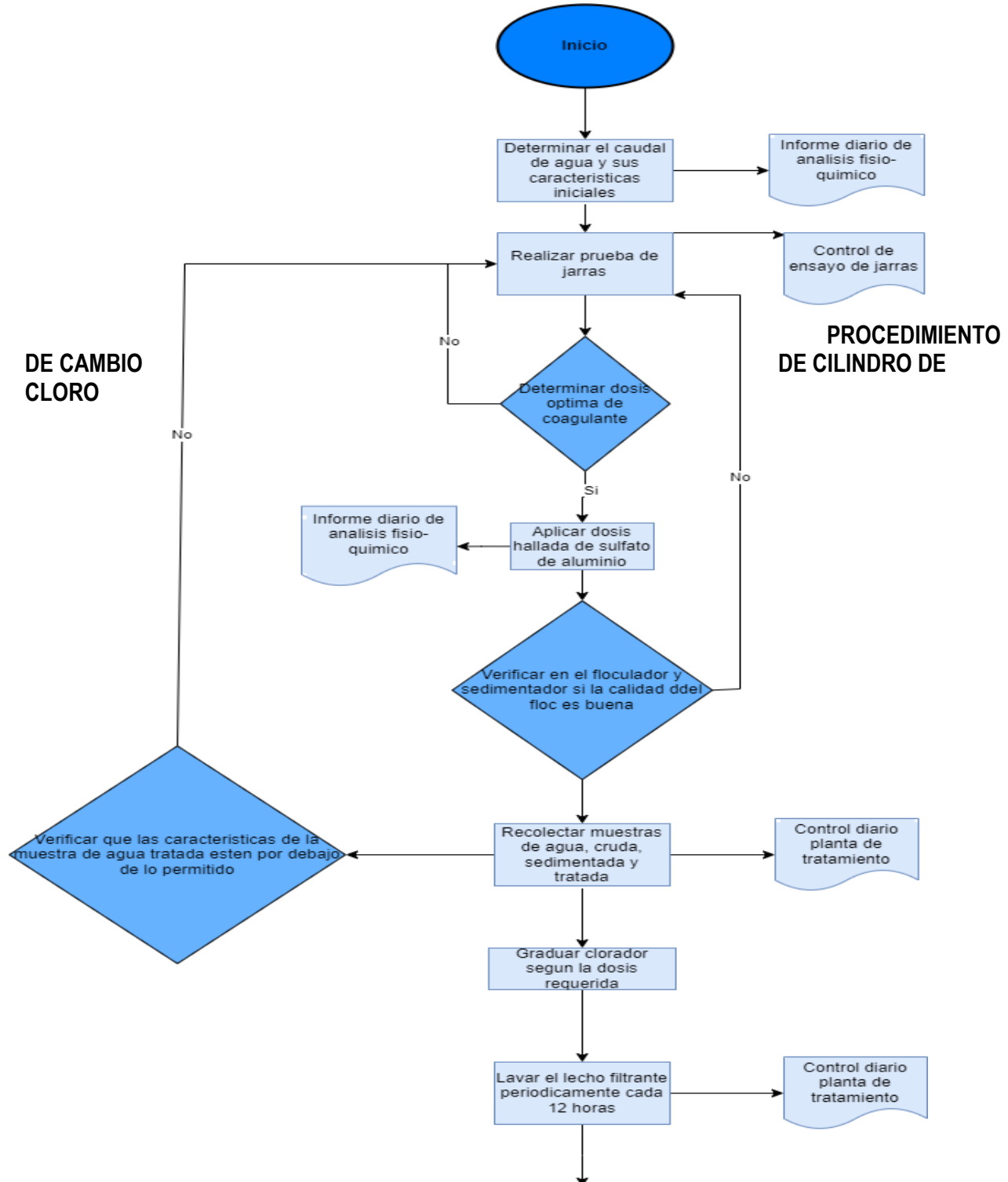
Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

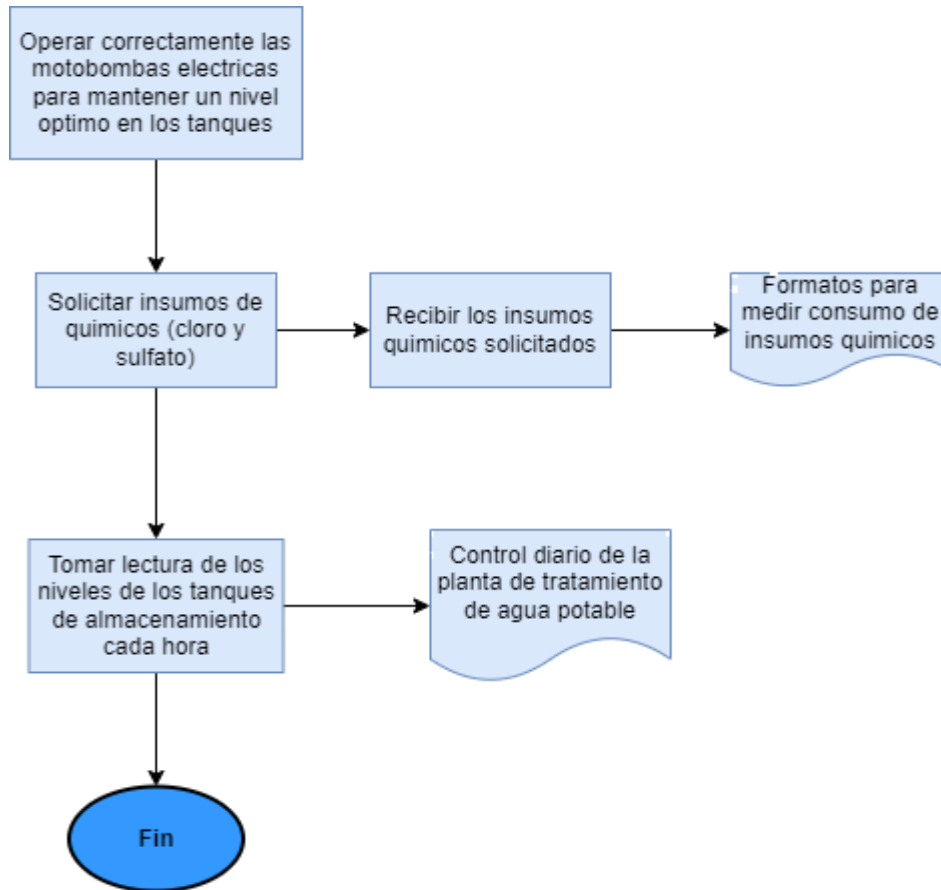
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

Nit. 800.121.567 - 5



	profesional universitario de acueducto y alcantarillado.			de insumos químicos.
12	Tomar la lectura de los niveles de los tanques de almacenamiento cada hora las 24 horas del día.	Programa instalado en el PC	Operadores de planta	Control diario de caudal en Planta de tratamiento.
	FIN			



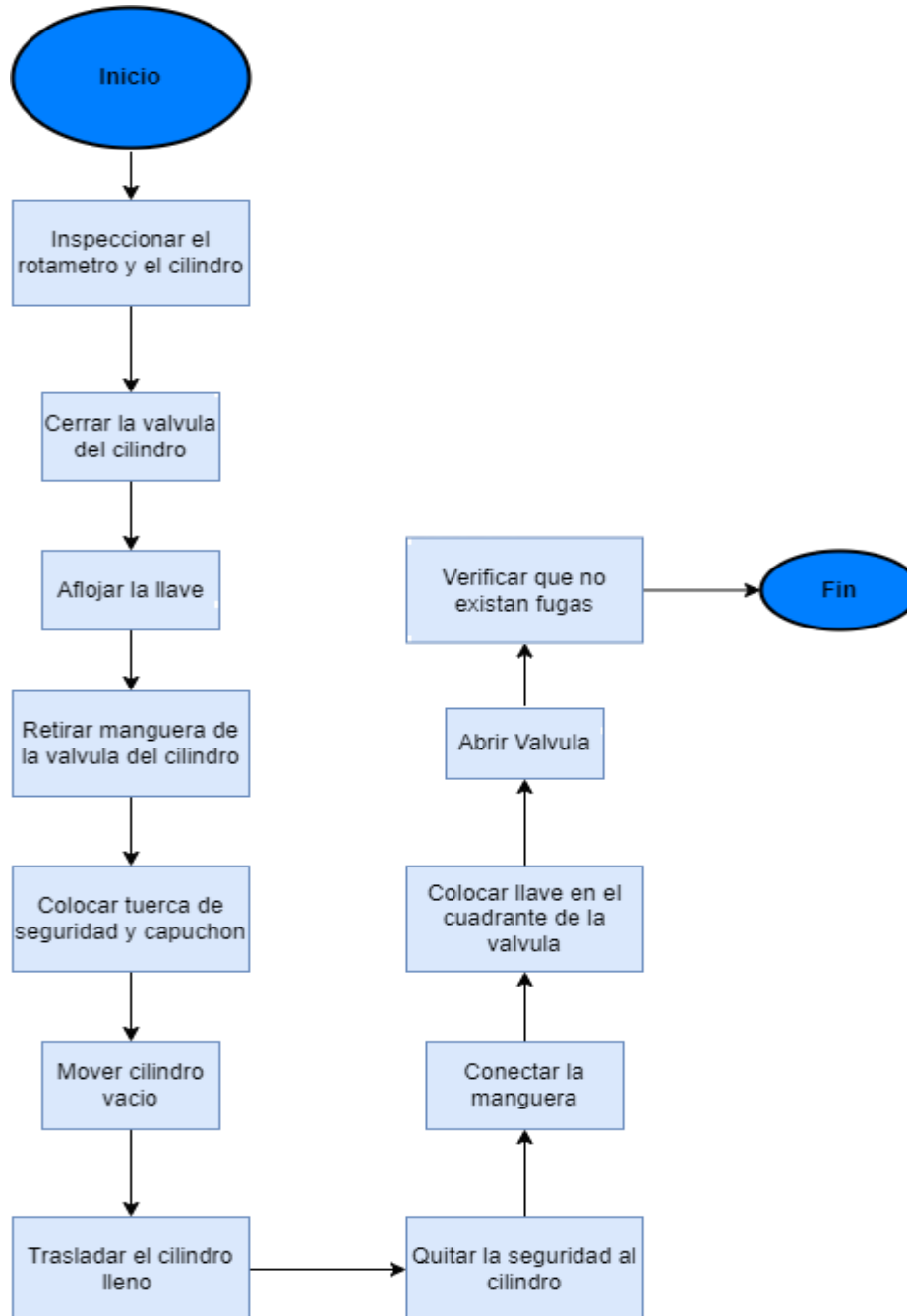


ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Inspeccionar rotámetro y cilindro que se está utilizando.	N/A	Operadores de planta	N/A
2	Cerrar la válvula del cilindro.	Llave especial	Operadores de planta	N/A
3	Aflojar la llave especial	N/A	Operadores de planta	N/A
4	Retirar manguera de la válvula del cilindro	N/A	Operadores de planta	N/A



5	Colocar tuerca de seguridad y capuchón.	N/A	Operadores de planta.	N/A
6	Mover el cilindro vacío.	N/A	Operadores de planta.	N/A
7	Trasladar el cilindro lleno.	N/A	Operadores de planta.	N/A
8	Quitar seguridad al cilindro.	N/A	Operadores de planta.	N/A
9	Conectar manguera.	N/A	Operadores de planta.	N/A
10	Colocar llave en el cuadrante de la válvula.	N/A	Operadores de planta.	N/A
11	Abrir válvula	N/A	Operadores de planta.	N/A
12	Verificar que no existan fugas.	Gotas de Amoniaco	Operadores de planta.	N/A
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE CILINDRO DE CLORO



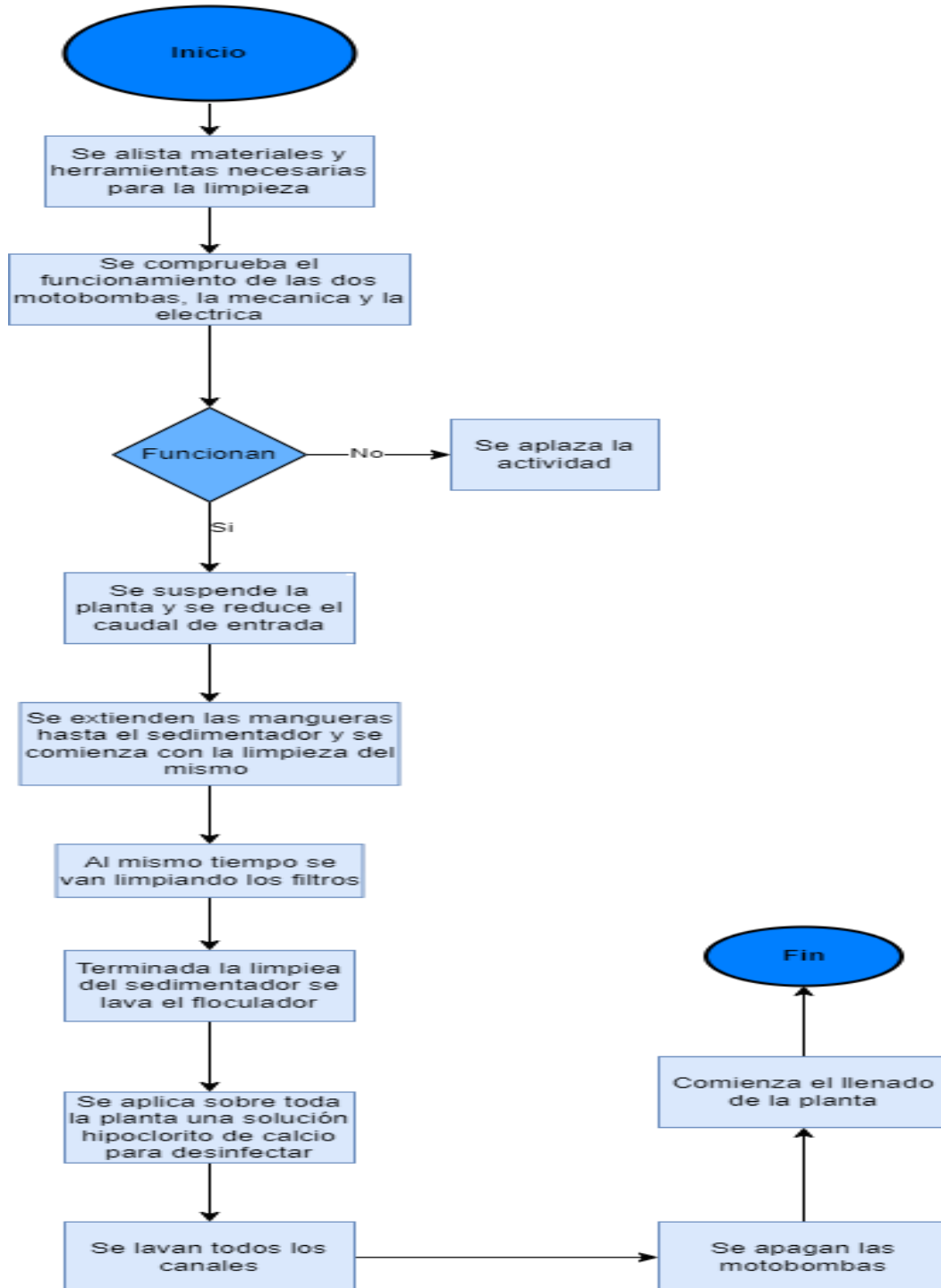


PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	se alistan los materiales y herramientas necesarias para la limpieza.	Jabón líquido, gasolina, escobas, esponjas, motobomba, cepillos.	Operadores de planta y fontaneros	N/A
2	se comprueba el funcionamiento de las dos motobombas, la mecánica y eléctrica.	Electricidad	Operadores de planta y fontaneros	N/A
3	si ambas motobombas están en funcionamiento, se suspende la planta y se reduce el caudal de entrada.	Motobombas	Operadores de planta y fontaneros	N/A
4	se extienden las mangueras hasta el sedimentador, y se comienza con la limpieza del mismo.	N/A	Operadores de planta y fontaneros	N/A
5	al mismo tiempo se van limpiando los filtros.	Esponjas y jabón	Operadores de planta y fontaneros	N/A
6	terminada la limpieza del sedimentador se lava el floculador.	Motobombas.	Operadores de planta y fontaneros	N/A
7	se aplica sobre toda la planta una solución hipoclorito de calcio para desinfectar.	N/A	Operadores de planta y fontaneros	N/A
8	se lavan todos los canales.	N/A	Operadores de planta y fontaneros	N/A
9	se apagan las motobombas.	N/A	Operadores de planta y fontaneros	N/A
10	comienza el llenado de la planta.	N/A	Operadores de planta y fontaneros	N/A
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE





GESTION INTEGRAL DE ACUEDUCTO



DESCRIPCION DEL PROCESO									
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	TIPO DE PROCESO							
GESTION INTEGRAL DE ACUEDUCTO		ESTRATEGICO		APOYO		MISIONAL	X	EVALUACION	

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Suministrar el agua a los usuarios de EMCORINTO ESP EICE, en condiciones de calidad, continuidad y presión aceptable	Aplica desde los tanques de almacenamiento de la planta de tratamiento hasta el instrumento de medición del predio	Profesional Universitario

PROVEEDOR		ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDA (PRODUCTO/SERVICIO)	CLIENTE-PROCESO	
EXTERNO	INTERNO					INTERNO	EXTERNO
Usuario	Producción de Agua	-Requerimiento de la comunidad, almacenamiento y caudales adecuados -Catastro de red – usuarios -Volumen del tanque de almacenamiento	P	Planeación de la producción	-Programa de mantenimiento del sistema de distribución Plan diario de trabajo -Análisis de la demanda -Programa de mantenimiento de sistema de distribución Plan diario de trabajo	Producción de Agua	Usuarios



Usuario	Área comercial- Reporte de daños	Requerimiento de los usuarios Programa de mantenimiento de sistema de distribución Plan de mantenimiento	H	Mantenimiento general en accesorios y redes Reparación de daños	Purgas, ampliación y reposición de redes. Reposición de válvulas e hidrantes Construcción de tapas y cajas para válvulas Toma de presiones Ejecución de obras	Control de calidad de agua	usuarios
Usuarios		Ejecución de Obras	v	Inspección de obras	Orden de trabajo. Relación de daños mensuales Informe de obras		Usuarios
Entes de control	Control de gestión	Requerimiento de la superintendencia Informes de auditoria	A	Acciones de mejora	Formulación de Acciones correctivas y preventivas Planes de mejoramiento	Control de gestión	Entes de control

RECURSOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	INDICADORES		REQUISITOS		
		Nombre del Indicador	Formula de Calculo	Operativos/Técnicos	Internos	Normatividad



Presupuesto: valor asignado al servicio de acueducto Personal: Profesional universitario (1), Operadores de planta (4). Maquinaria y Equipo: Motobombas eléctricas, tolvas y maquinas dosificadoras	Profesional universitario Operadores de planta	Ejecución del programa del mantenimiento del sistema de distribución	Actividades ejecutadas/actividades programadas	Ley 142 de 1994 Decreto 2115 de 1983 Manual de operación y control y mantenimiento	Manual para la construcción de redes de acueducto y alcantarillado	Requisitos norma RAS
		Índice de presión	(Nº de puntos que cumplen con la presión mínima establecida en la RAS/ Nº total de puntos medidos de presión)*100			
		Cumplimiento de cobertura	(Nº viviendas con servicio de acueducto/ total de viviendas)*100			
		Tiempo promedio de atención de daños de red	Sumatoria de tiempo de atención de daños red/ Nº de daños de red			
		Tiempo promedio de atención de daños en red domiciliaria	Sumatoria de atención de daños domiciliarios / Nº de daños de domiciliarias			
		Continuidad del servicio				

DOCUMENTOS

Manuales o Guías	Manual de distribución
Procedimiento	
Registros	Formato orden de trabajo para actividades operativas de acueducto



PROCEDIMIENTO DE FONTANERIA



OBJETIVO

Este procedimiento se constituye como una herramienta de consulta y guía a través del señalamiento de una serie de pasos para el desarrollo de las actividades cotidianas, que ejecuta el proceso operativo en el área de acueducto en función de fontanería, para que cumplan con los requisitos del sistema de Gestión de calidad de EMCORINTO E.S.P.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para los funcionarios de EMCORINTO E.S.P. del área de acueducto en la actividad de fontanería con el fin de establecer los pasos necesarios para las tareas diarias.

RESPONSABILIDADES

- El cumplimiento de este procedimiento involucra a los operativos de fontanería relacionado con todas las actividades diarias que se realizan en la empresa.
- El profesional universitario de acueducto y alcantarillado es el responsable de coordinar, inspeccionar y garantizar el control de las actividades diarias realizadas.

DEFINICIONES

- **Anclaje:** Apoyo que soporta los empujes ocasionados por el cambio de dirección en una tubería sometida a presión interna.
- **Hidrante:** Elemento conectado a la red de distribución que permite la conexión de mangueras especiales utilizadas en la extinción de incendios.
- **Acometida de acueducto:** Derivación de la red local de acueducto que se conecta al registro de corte en el inmueble. En edificios de propiedad horizontal o condominios la acometida llega hasta el registro de corte general.
- **Red matriz:** Conjunto de tuberías y equipos accesorios que conforma la malla principal de servicio de acueducto de una población y que transporta el agua procedente de la planta de tratamiento a los tanques de almacenamiento o tanques de compensación.

DESCRIPCION GENERAL

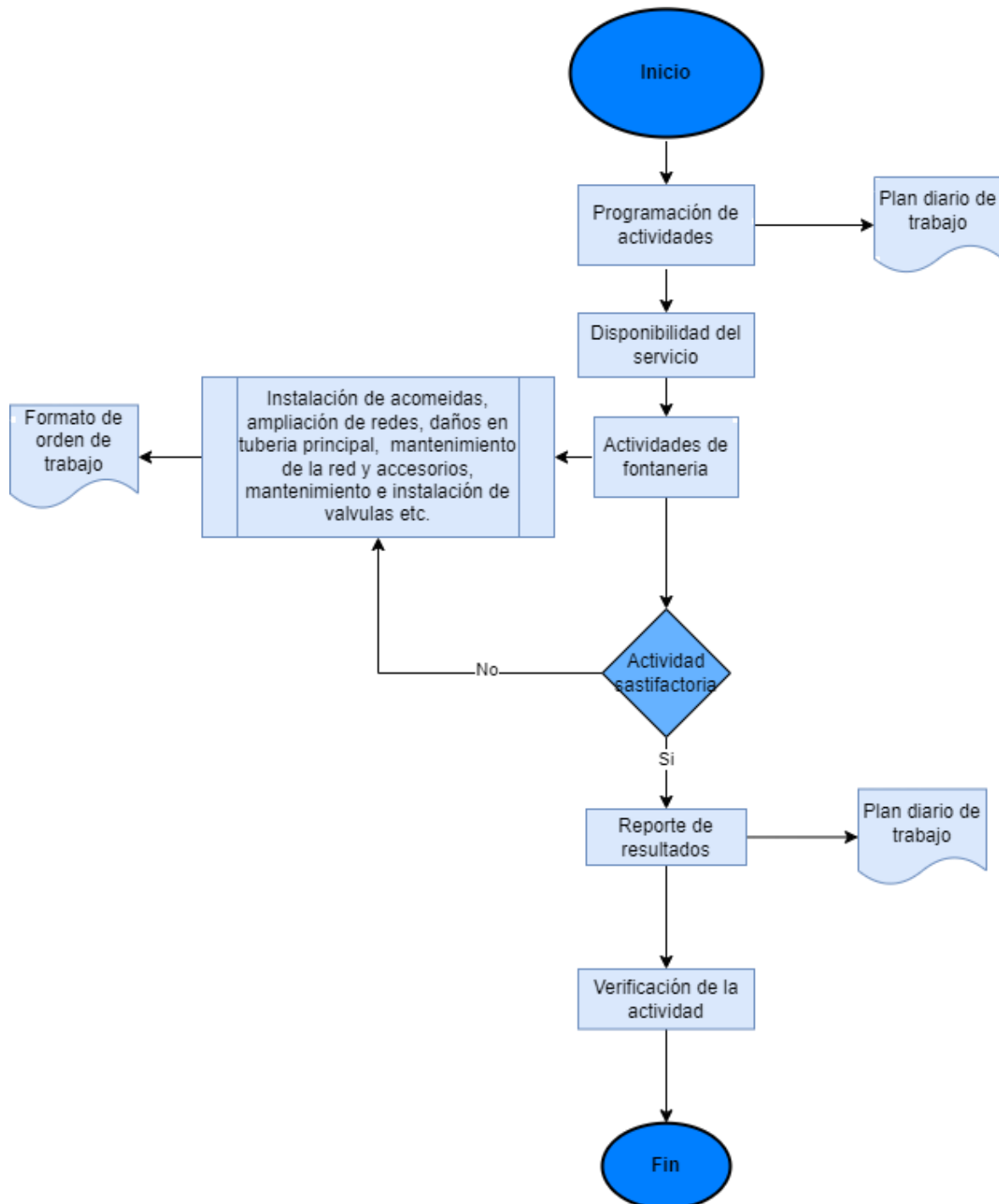
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		



1	Las actividades son programadas diariamente, por el jefe de área donde asigna a los fontaneros las actividades a realizar.	Jefe de área acueducto y alcantarillado	Plan Diario de Trabajo
2	Construcción de redes nuevas: estas se realizan cuando hay nuevas urbanizaciones en necesidad de disponibilidad de agua, o cuando existen poblaciones en el centro urbano o rural sin disponibilidad del servicio, siguiendo las especificaciones de los diseños de planos. Daño de tuberías de la red principal ocurren cuando: La presión del agua sobrepasa la resistida, desgastes de accesorios, sobrepeso de vehículos, daño por terceros, etc. Instalación de domiciliarias: se realizan cuando el usuario solicita una acometida de agua potable.	Jefe de área de acueducto y alcantarillado Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo para Actividades Operativas Acueducto y Alcantarillado.
3	Se describirá el estado de la actividad, si fue satisfactoria para los usuarios, si la actividad fue eficaz se continuará al reporte de los resultados para finalizar la actividad. Si la actividad no fue eficaz la actividad tendrá que evaluarse nuevamente al orden de actividades operativas para verificar cual será el mejor método para llevar a cabo dicha actividad	Jefe de área de acueducto	Formato de Orden de Trabajo para Actividades Operativas Acueducto y Alcantarillado.
4	Cuando la actividad ha finalizado y ha sido satisfactoria se realizará un reporte de los resultados y el estado de la actividad. Los reportes que se realicen, se entregaran al jefe de área de acueducto y alcantarillado.	Jefe de área de acueducto	Formato de Orden de Trabajo para Actividades Operativas Acueducto y Alcantarillado
	FIN		



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE FONTANERIA





MANUAL DE DISTRIBUCION



OBJETIVO

Dada la importancia de describir e identificar las actividades diarias que se realizan en el área de acueducto, los siguientes temas tratados corresponden básicamente a la descripción de los procesos.

La información que contiene este manual fue producto de los datos recopilados de reposición de redes en sitios e instalación de redes en sitio, este manual ha sido basados en los aportes del personal operativo de acueducto y alcantarillado de EMCORINTO E.S.P.

DEFINICIONES

- **Acometida:** Derivación de la red de distribución que llega hasta el registro de corte de un usuario.
- **Aguas lluvias:** Aguas provenientes de la precipitación pluvial.
- **Conexión Domiciliaria:** Conducto que transporta las aguas residuales desde la caja final de inspección hasta un colector de la red pública de alcantarillado.
- **Registro:** Dispositivo de cierre instalado en un tramo de tubería.
- **Cámara del registro:** Es la caja con su tapa colocada generalmente en propiedad pública o a la entrada de un inmueble, en la cual se hace el enlace entre la acometida y la instalación interna de acueducto y en la que se instala el medidor y sus accesorios.
- **Corte del servicio de acueducto:** Interrupción del servicio que implica la desconexión o taponamiento de la acometida.
- **Derivación fraudulenta:** Conexión realizada a partir de una acometida, o de una instalación interna o de los tanques de un inmueble independiente, que no ha sido autorizada por EMCORINTO E.S.P.
- **Fuga no visible:** Volumen de agua que se escapa a través de la tubería y se detecta solamente mediante instrumentos apropiados, tales como los geófonos.
- **Fuga visible:** Volumen de agua que se escapa a través de la tubería y es detectable directamente por los sentidos.
- **Hidrante público:** Elemento conectado con el sistema de acueducto que permite la adaptación de mangueras especiales utilizadas en extinción de incendios y otras actividades autorizadas previamente por el acueducto.
- **Medidor:** Dispositivo encargado de medir y acumular el consumo de agua.
- **Medidor de Control:** Dispositivo propiedad EMCORINTO E.S.P, empleado para verificar o controlar temporal o permanentemente el suministro de agua y la existencia de posibles consumos no medidos a un suscriptor o usuario. Su lectura no debe emplearse en la facturación de consumos.
- **Reconexión:** Es el restablecimiento del servicio de acueducto a un inmueble al cual le había sido cortado.



- **Red de distribución de acueducto:** Es el conjunto de tuberías, accesorios, estructura y equipos que conducen el agua desde el tanque de almacenamiento o planta de tratamiento hasta las acometidas domiciliarias.
- **Red matriz o Red primaria de acueducto:** Parte de la red de conducción que conforma la malla principal de servicio de una población y que distribuye el agua procedente de la conducción, planta de tratamiento o tanques a las redes secundarias.
- **Registro de corte o llave de corte:** Dispositivo situado en la caja domiciliaria de acueducto que permite la suspensión del servicio de acueducto de un inmueble.
- **Suscriptor:** Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

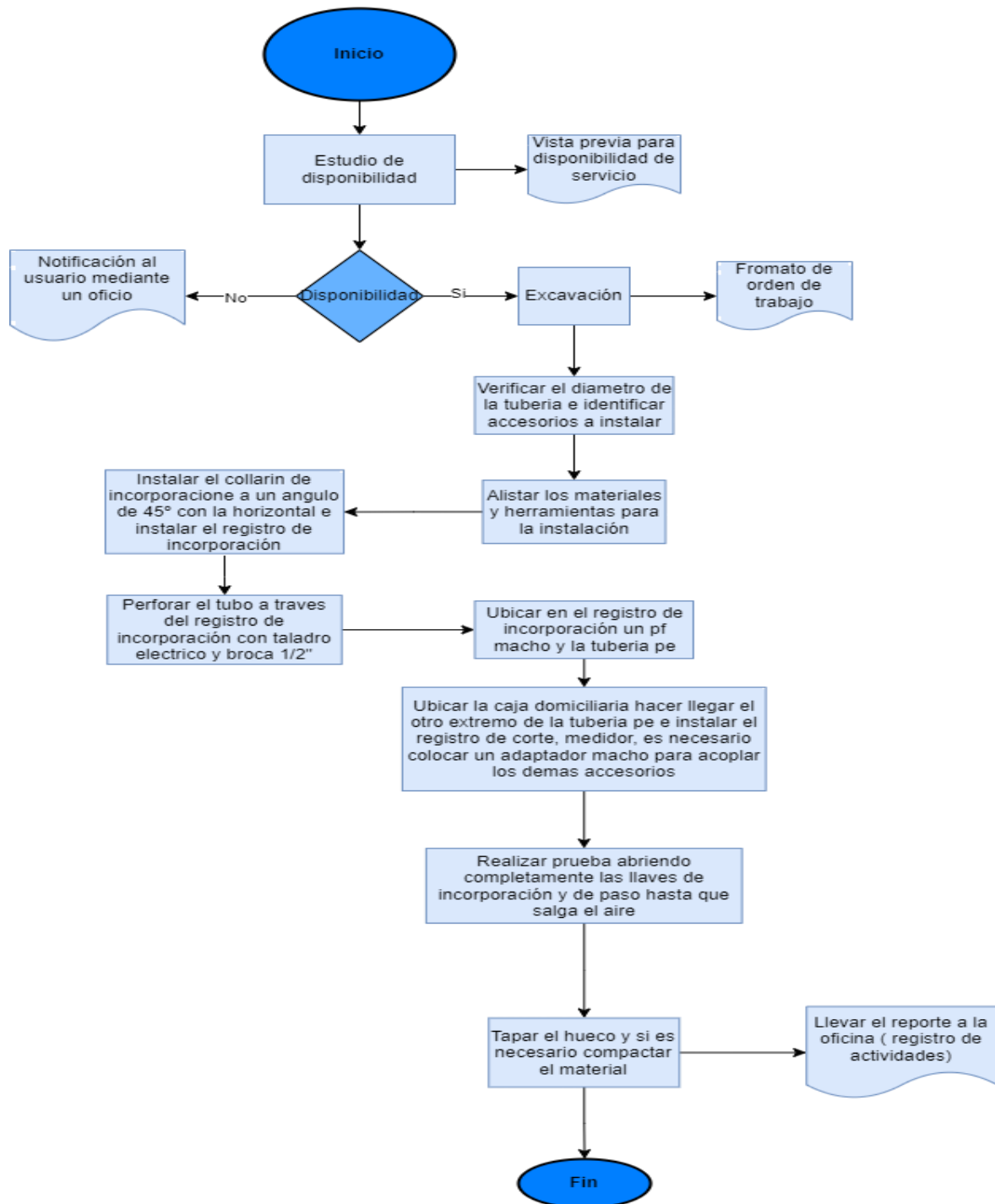
PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN DE ACOMETIDA DE ACUEDUCTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Se realiza el estudio de disponibilidad del servicio en el domicilio o lugar en el cual se ha solicitado la instalación.	Jefe de área acueducto y alcantarillado	Visita Previa para Disponibilidad del Servicio
2	Si hay disponibilidad, se procede a realiza la excavación (por parte del usuario). La zanja que se requiere para la instalación de la tubería de la acometida debe tener un ancho máximo de 0.30 m y las siguientes profundidades mínimas: a) 0.80 m cuando la tubería pasa por debajo de la vía o calzada. b) 0.40 m cuando la tubería pasa por debajo del andén o zona verde. La zanja debe rellenarse inmediatamente después de la instalación de la tubería protegiendo a la tubería de rocas que puedan caer en la zanja y evitando la posibilidad de flotación en caso de inundación o de desplazamiento.	Jefe de área de acueducto y alcantarillado Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo para Actividades Operativas Acueducto y Alcantarillado.
3	Posteriormente se verifica el diámetro de la tubería y la clase para saber qué clase de accesorios instalar (PVC u otros). Los materiales para la instalación de acueducto en tubería de PVC son los siguientes: • Collarín, Registro de incorporación, Tubería PF+UAD o Tubería PVC, Registro de corte y Medidor.	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo para Actividades Operativas Acueducto
4	Se limpia muy bien la tubería y los accesorios. Las perforaciones de la tubería principal se efectuarán en un costado del tubo, de manera que formen un ángulo de 45° con la horizontal.	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo para Actividades Operativas



	Se instala el collar o silla en el tubo a 45° y se coloca el registro de incorporación al collarin. La perforación se efectuará en la parte superior del tubo en los casos en que por razones especiales no se pueda efectuar de la manera indicada. En ambos casos el collarín estará equipado con un empaque de caucho o similar que actúe como material sellante entre el cuerpo de la tubería y la abrazadera.		Acueducto.
5	Proceder a romper el tubo a través del registro de incorporación con taladro eléctrico. El orificio debe ser de ½" pulgada.	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo para Actividades Operativas Acueducto.
6	Ubicar en el registro de incorporación un PF "macho" y la manguera hasta donde va a quedar la caja domiciliaria. Generalmente esta debe quedar en el andén donde se le pone otro PF "macho" y un registro de corte donde irá instalado el medidor	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo para Actividades Operativas Acueducto.
7	Finalmente, se verifica con el usuario el sitio donde se ubicará el medidor, que nunca podrá ser dentro de la vivienda ni en el antejardín. Se instala el medidor después del registro. Una vez instalada la tubería hasta la llave de paso, se probará la misma abriendo completamente las llaves de incorporación y de paso hasta que salga el aire, después se cerrará la última y se determinará si existen fugas.		
	FIN		

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE INSTALACION DE ACOMETIDA DE ACUEDUCTO

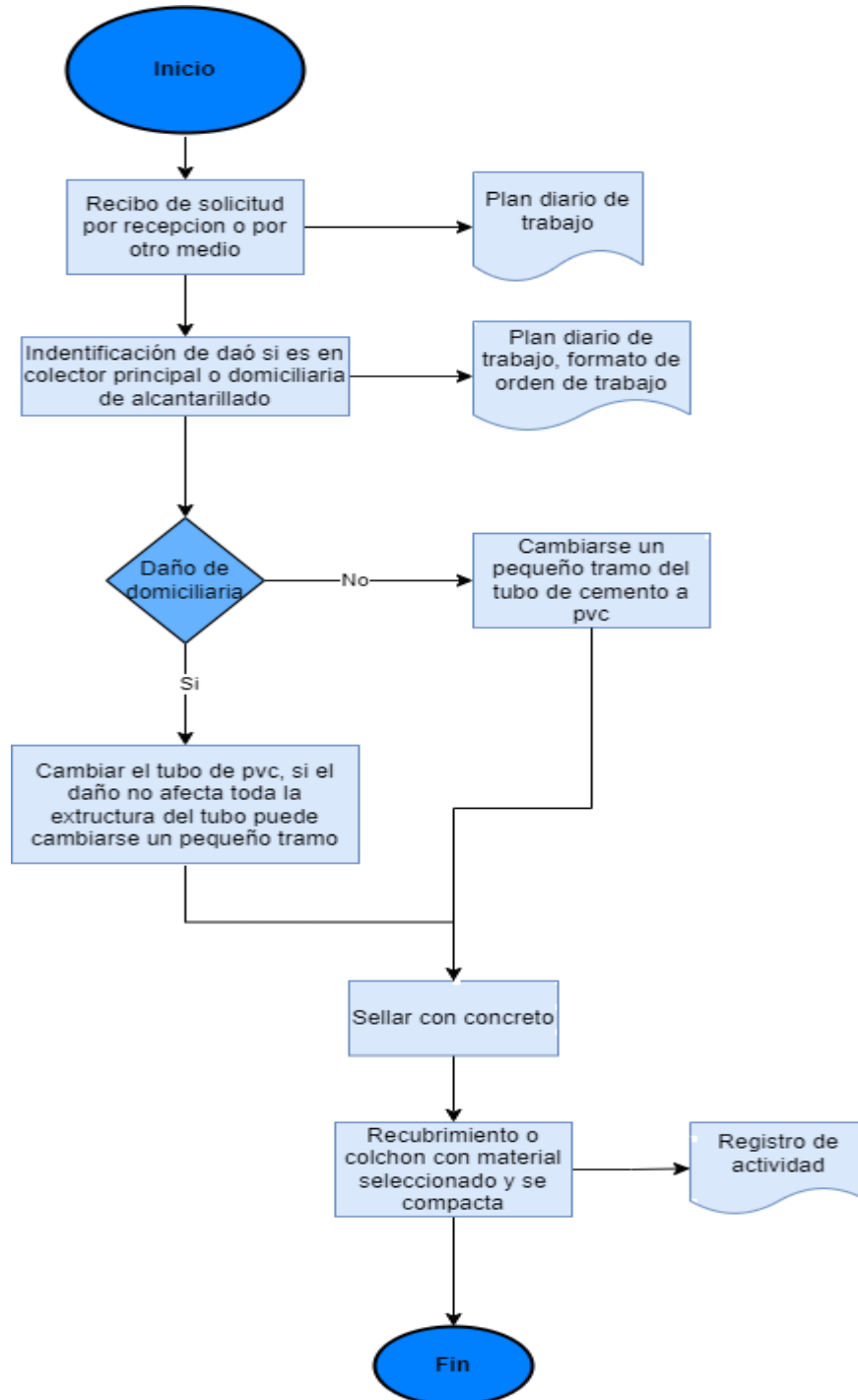




PROCEDIMIENTO REPARACIÓN DE DAÑOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO /HERRAMIENTA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Se recibe la solicitud por recepción o por otro medio.	N/A	Auxiliar PQR	Formato de PQR
2	Se hace la inspección en el lugar del daño para caracterizar el daño.	N/A	Fontaneros	N/A
3	Se registra en el plan diario de trabajo y se asigna personal para trasladarse al sitio.	N/A	Fontaneros	N/A
4	Se solicitan materiales de acuerdo a las características del daño.	N/A	Fontaneros	N/A
5	Para reparación de tubería principal: se verifica el diámetro de la tubería en los planos de redes y las válvulas para sectorizar. Se cierran las válvulas del sector y se suspende temporalmente el servicio.	N/A	Fontaneros	Plan diario de trabajo
6	Se hace la respectiva excavación.	Herramienta menor	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo.
7	Se limpia el área y se ubica el daño. Una vez ubicado se procede a hacer la reparación, con uniones.	Herramienta menor, tubería y accesorios	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo.
8	Se procede a hacer recubrimiento con material seleccionado y se compacta.	Material de arrastre, herramienta menor, saltarín etc.	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo.
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE REPARACION DE DAÑOS





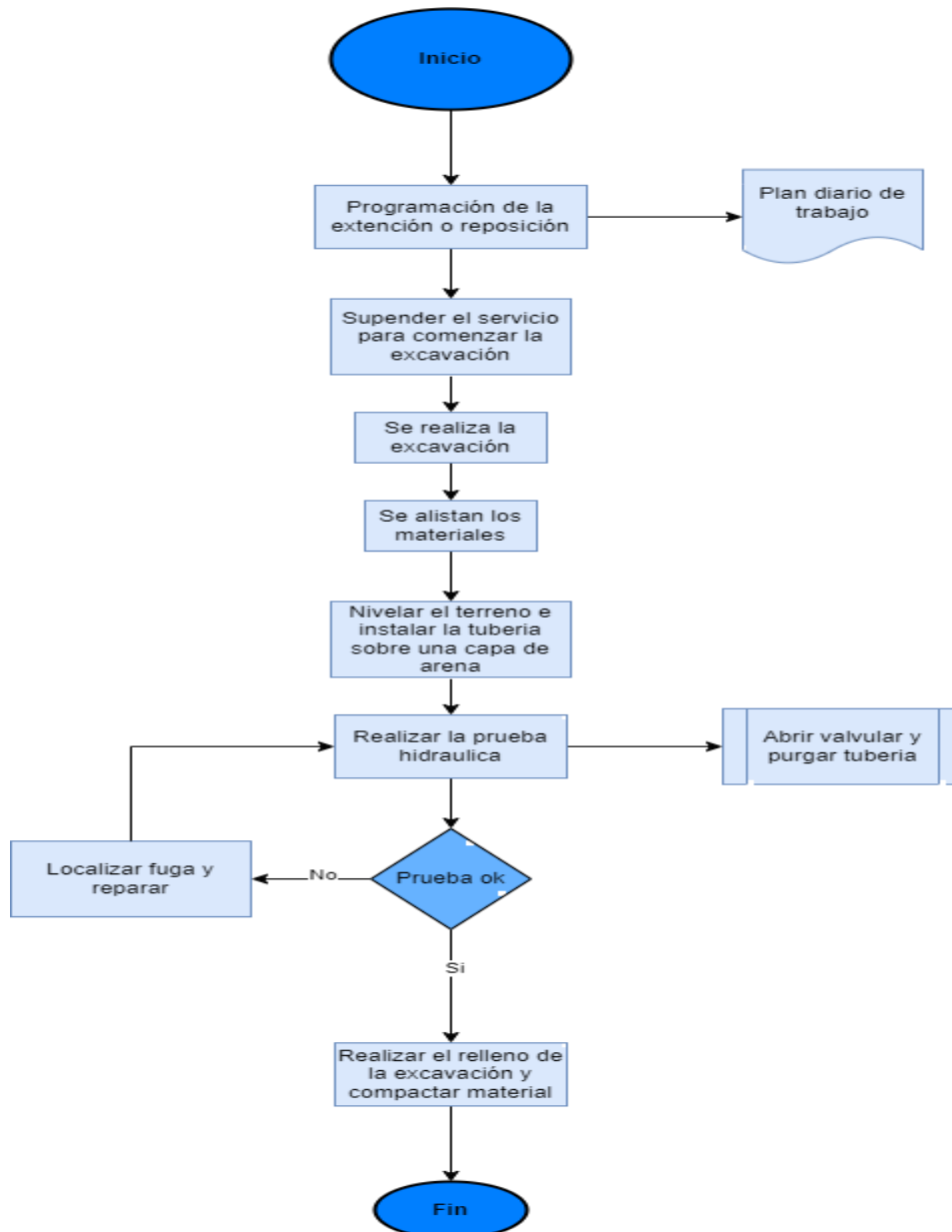
PROCEDIMIENTO EXTENSIÓN DE REDES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO /HERRAMIENTA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Se realiza la programación de las extensiones o renovaciones.	N/A	Jefe de área acueducto y alcantarillado	Plan diario de trabajo
2	Se debe suspender el servicio temporalmente, para poder comenzar con la excavación.	N/A	Fontaneros	N/A
3	Se realiza la excavación, la profundidad de instalación de tubería que conforman la red de distribución no deben exceder los 1.50 m, en cuanto a la profundidad mínima no debe ser menor que 1.00 m.	Palas, picas, herramienta manual, retroexcavadora.	Fontaneros	N/A
4	Se alistan los materiales del almacén, los cuales pueden ser: Tubería PVC Accesorios (uniones, T, Válvulas, tapones).	Accesorios materiales.	Fontaneros	N/A
5	Después de nivelar el terreno, donde se va a colocar la tubería, se procede con colocar la capa de arena, el espesor de la capa de arena depende del diámetro de la tubería, se acomoda la tubería y se une primero un extremo, extendiendo por ese lado la tubería una por una, uniéndolas al mismo tiempo hasta llegar al punto planeado. Las uniones pueden ser: mecánicas, con universales, uniones corridas etc.	Arena	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo.
6	Una vez se concluya la instalación de la tubería, se realiza la prueba hidráulica y la desinfección de la tubería.	N/A	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo.



7	Se recubre la tubería con la cimentación diseñada, normalmente se utiliza una capa de arena, capa de base y subbase cada capa con su respectiva compactación.	Salтарín	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo.
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EXTENSION DE REDES





RECOMENDACIONES PARA EXTENSIONES DE REDES

Para las extensiones de redes al instalarlas se debe tener en cuenta adicionalmente lo siguiente:

1. Las tuberías no se deben instalar dentro de las cámaras y/o cajas de redes telefónicas y/o eléctricas y/o pozos de inspección.
2. Las tuberías no se deben flectar más de lo permitido por el fabricante de la tubería.
3. La zanja de excavación debe estar seca previo a los trabajos de cimentación de la tubería. Si es necesario se debe desaguar la zona.
4. El tubo debe mantenerse limpio sin residuos, basura, pedazos de soldadura o de cualquier objeto extraño.
5. Esta actividad se debe realizar con la verificación de las cotas de fondo de la zanja y de la clave del tubo, como máximo cada 10 m. o de acuerdo con las características del EMCORINTO E.S.P.
6. Durante la ejecución se debe replantear exactamente la posición del eje de la tubería, según el alineamiento y cotas señaladas en el plano.
7. En cualquier suspensión en los tramos de tubería esta debe quedar debidamente taponada, ya que debe evitar la flotación y la entrada de residuos o fluidos contaminados.
8. Se debe seguir las recomendaciones de instalación de la tubería dada por el fabricante, en todos los aspectos, principalmente en la forma de realización de los empates entre tubos y en el material de utilización para atraque.
9. La tubería se debe tapar en el material granular de las mejores características, que se encuentre sobre ella: si va debajo de zona verde se utilizará el mismo material proveniente de la excavación debidamente compactado, si es bajo andén se utilizara el mismo material granular de base utilizado en los andenes, en cuyo caso debe cumplir con la densidad especificada para dicho material.
10. La superficie de la tubería y sus accesorios se deben encontrar libres de lodos, polvos, tierra, arena, fragmento de rocas, agua etc. Para facilitar la unión térmica, al suspender la colocación de la tubería, las bocas de los tubos deben mantenerse taponadas para evitar que entren en ellos materiales.
11. Cuando sea necesario cortar tubos, esto debe efectuarse de manera tal que le corte resultante sea limpio y exacto, libre de irregularidades y que quede a una superficie lisa a noventa grados con el eje del tubo, o el accesorio siguiente.
12. Nunca se deben realizar dos estrangulamientos en la misma sección de la tubería.

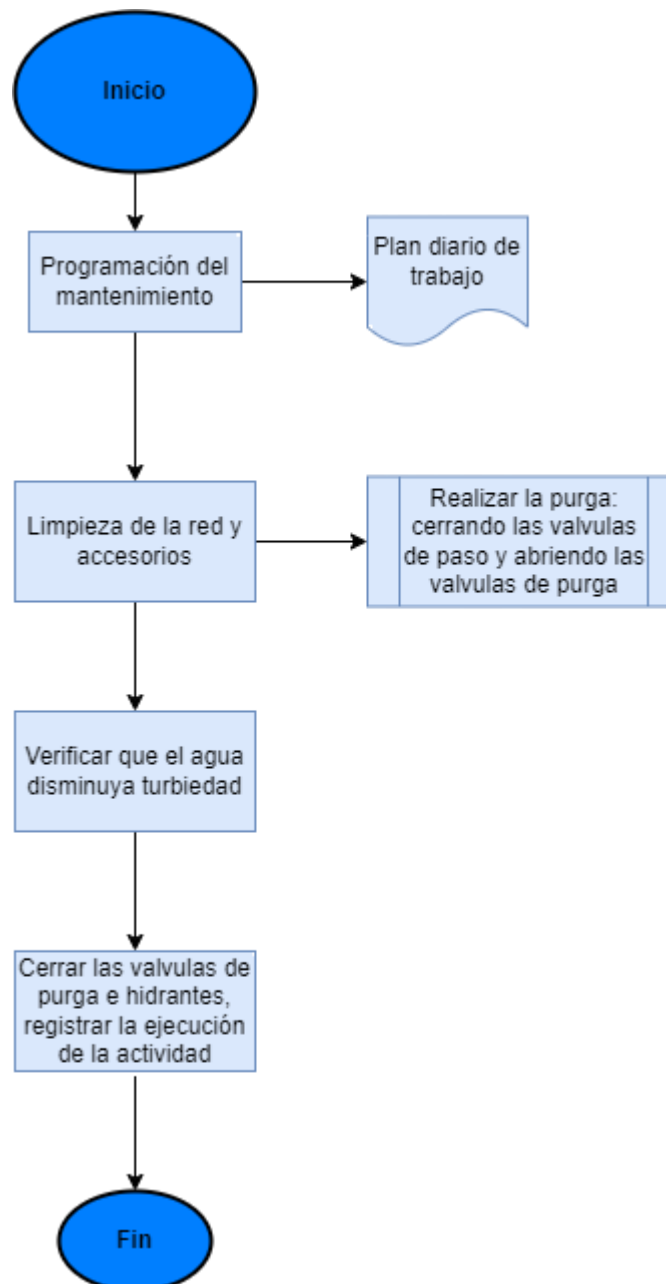


PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA RED Y ACCESORIOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO /HERRAMIENTA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Programar las actividades de mantenimiento de acuerdo al Plan de uso y ahorro eficiente del agua.	N/A	Jefe Operativo	Plan diario de trabajo
2	La limpieza de la red y accesorios, se hace a través de purgas las cuales consisten en abrir las válvulas o hidrantes, previamente identificadas en el Plano de Ubicación de Accesorios y dejar que corra por determinado tiempo una cantidad de agua para verificar su turbiedad	Llave para hidrante y cruceta para válvulas.	Fontaneros	Plan diario de trabajo
3	Una vez el agua tome un tono más claro o baje la turbiedad, se da por terminada la actividad de limpieza.	N/A	Fontaneros	N/A
4	Finalmente se cierra la válvula o hidrante y se registra la ejecución de la actividad.	N/A.	Fontaneros	N/A
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA RED Y ACCESORIOS



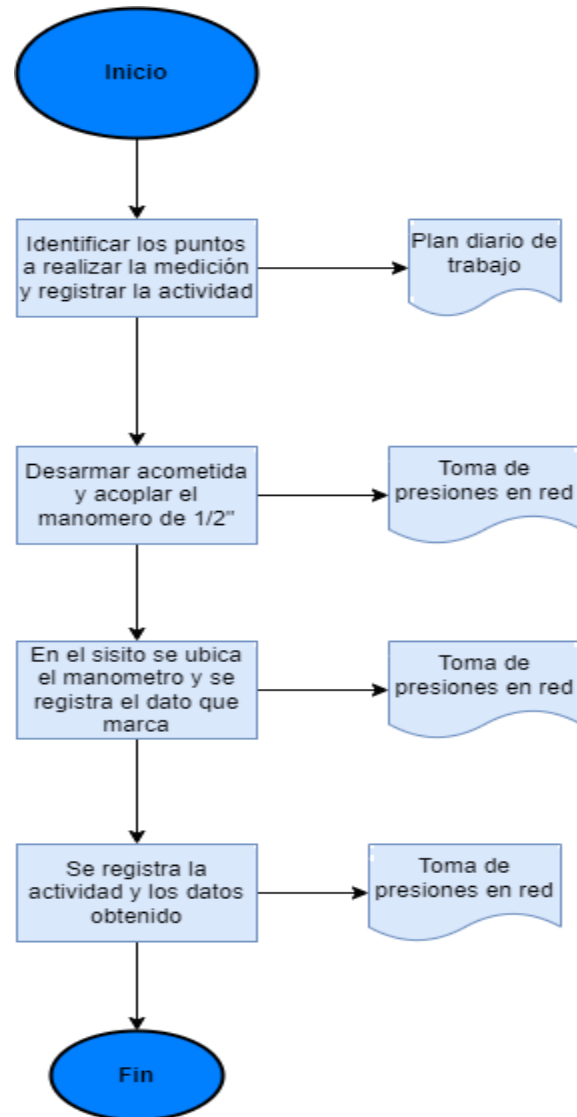


PROCEDIMIENTO TOMA DE PRESIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO /HERRAMIENTA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Identificar los puntos a realizar la medición y registrar la actividad en el plan diario de trabajo.	N/A	Jefe Operativo	Plan diario de trabajo
2	En nuestro sistema para la implementación del manómetro es necesario desarmar acometida para acoplar el manómetro de 1/2".	Accesorios para tubería de 1/2".	Fontaneros	Toma de presiones en red.
3	En el sitio se ubica el manómetro, y se registra el dato que marca el manómetro.	N/A	Fontaneros	Toma de presiones en red.
4	Finalmente, se registra la actividad y los resultados obtenidos.	N/A.	Fontaneros	Toma de presiones en red.
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TOMA DE PRESIONES

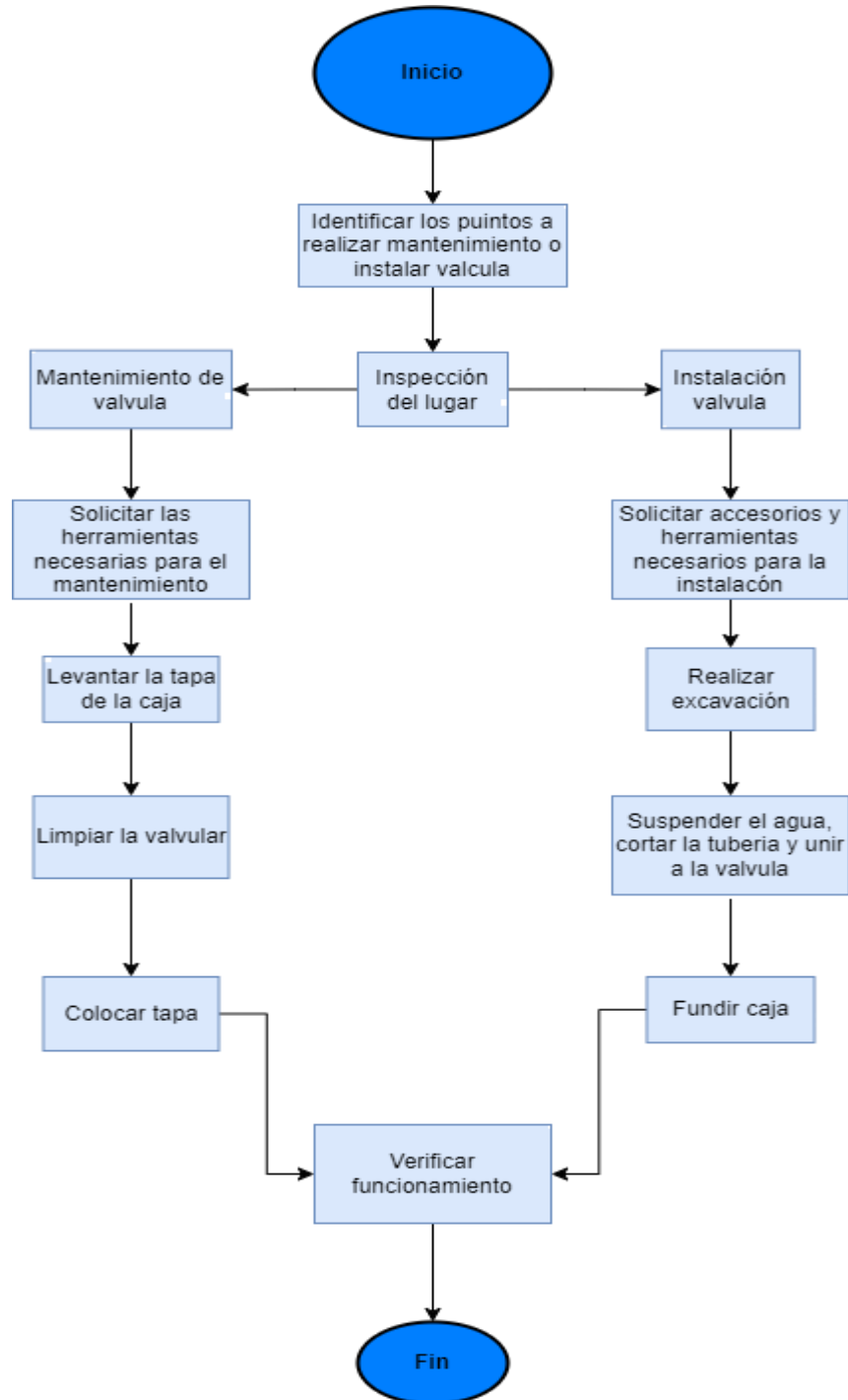




PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE VALVULAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO /HERRAMIENTA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Identificar los puntos a realizar mantenimiento o instalar válvula.	N/A	Jefe Operativo	Plan diario de trabajo
2	Realizar la inspección del lugar en el cual se va a instalar o mantener la válvula.	N/A	Fontaneros	N/A
3	Solicitar materiales necesarios al almacén, si es mantenimiento solo herramienta menor, si es instalación, la válvula y los accesorios que necesite para unir a la tubería existente.	Herramienta menor, válvula, uniones.	Fontaneros	N/A
4	Realizar excavación si es el caso de instalación, el tamaño de la excavación debe ser suficiente para la fundición de una caja de 1x1, si es solo mantenimiento levantar la tapa de la caja.	Pala, Pica, Barra.	Fontaneros	N/A
5	Suspender el agua, cortar la tubería y unir la válvula, si es mantenimiento limpiar la válvula y verificar su funcionamiento.	Herramienta menor, válvula, uniones, llave para válvula	Fontaneros	N/A
6	Fundir caja e instalar tapa	Herramienta menor, madera, concreto.	Fontaneros	N/A
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO E INSTALACION DE VALVULAS

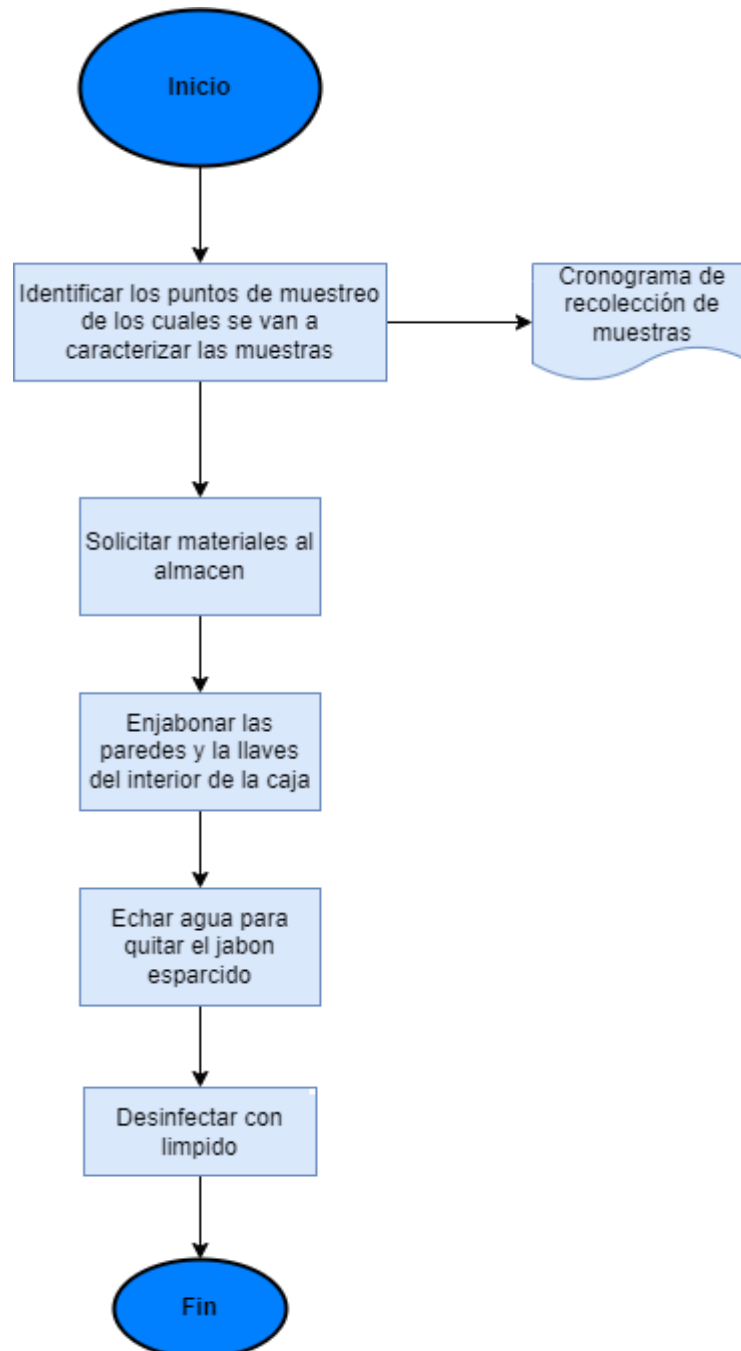




PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUNTOS DE MUESTREO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO /HERRAMIENTA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Identificar los puntos de muestreo de los cuales se van a caracterizar las muestras.	N/A	Conductor	Cronograma de recolección de muestras.
2	Solicitar materiales necesarios al almacén.	Jabón, Esponja, Límpido.	Conductor	N/A
3	Enjabonar las paredes y la llave del interior de la caja.	Jabón, Esponja, Límpido.	Conductor	N/A
5	Echar agua para quitar el jabón esparcido.	Herramienta menor, válvula, uniones, llave para válvula	Conductor	N/A
6	Desinfectar con límpido.	Herramienta menor, madera, concreto.	Conductor	N/A
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUNTOS DE MUESTREO

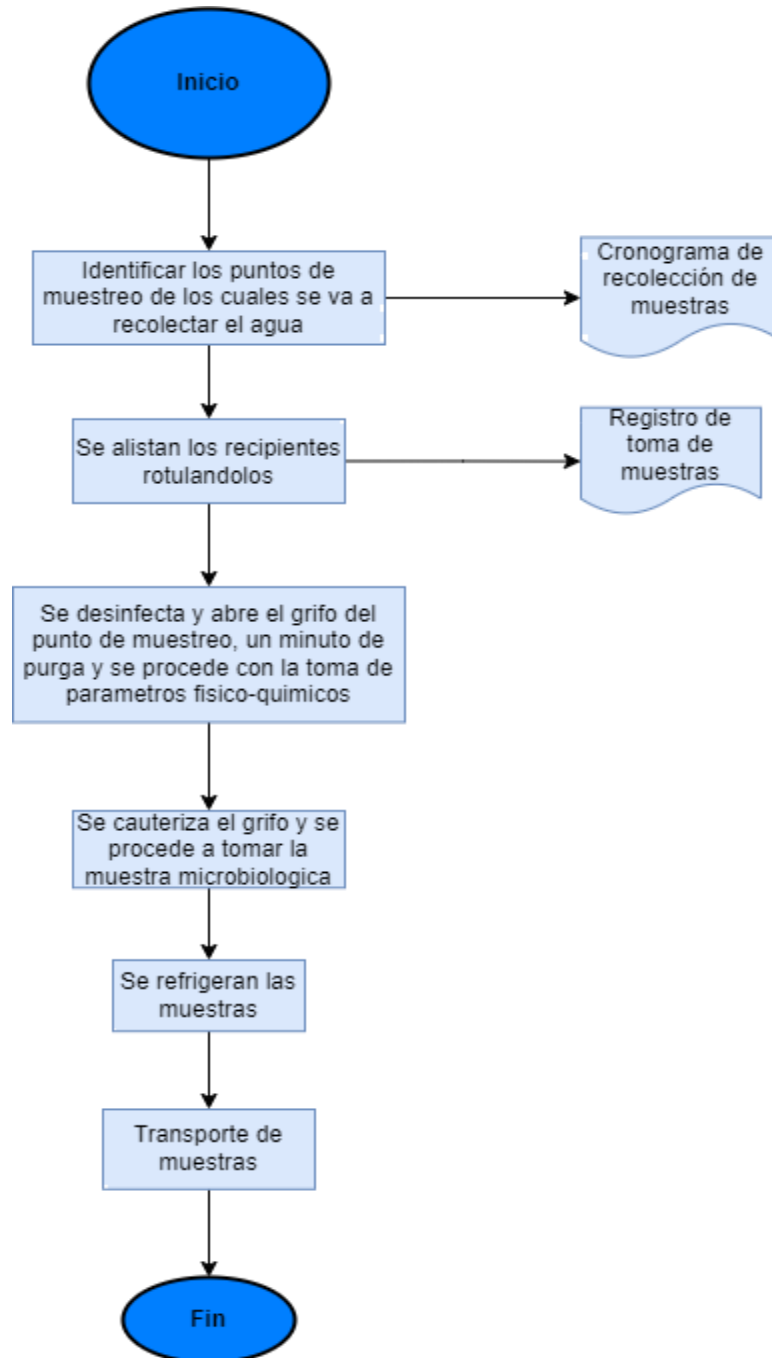




PROCEDIMIENTO TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS DE LABORATORIO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EQUIPO /HERRAMIENTA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	IDENTIFICAR LOS PUNTOS DE MUESTREO DE LOS CUALES SE VA A RECOLECTAR EL AGUA.	N/A	Conductor	Cronograma de recolección de muestras.
2	SE ALISTAN LOS RECIPIENTES, ROTULÁNDOLOS.	Recipientes, Marcador.	Conductor	Registro de toma de muestras
3	SE DESINFECTA Y ABRE EL GRIFO DEL PUNTO DE MUESTREO, UN MINUTO DE PURGA Y SE PROCEDE CON LA TOMA DE PARÁMETROS FÍSICO-QUÍMICOS.	Jabón, Esponja, Límpido.	Conductor	N/A
4	SE CAUTERIZA EL GRIFO Y SE PROCEDE A TOMAR LA MUESTRA MICROBIOLÓGICA.	Jabón, Esponja, Límpido.	Conductor	N/A
5	SE REFRIGERAN LAS MUESTRAS.	Herramienta menor, madera, concreto.	Conductor	N/A
6	TRANSPORTE DE MUESTRAS.	Herramienta menor, madera, concreto.	Conductor	N/A
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS DE LABORATORIO





GESTION INTEGRAL DE ALCANTARILLADO



DESCRIPCION DEL PROCESO								
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	TIPO DE PROCESO						
GESTION INTEGRAL DE ALCANTARILLADO		ESTRATEGICO		APOYO		MISSIONAL	X	EVALUACION

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Garantizar la recolección y transporte de aguas residuales mediante el sistema de alcantarillado, donde las condiciones técnicas lo permitan	Inicia desde el vertimiento de las aguas residuales de los predios hasta la disposición final en las fuentes hídricas superficiales.	Profesional Universitario

PROVEEDOR		ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDA (PRODUCTO/SERVICIO)	CLIENTE-PROCESO	
EXTERNO	INTERNO					INTERNO	EXTERNO
Usuario		Diagnostico PQRs	P	Planificación de la recolección y transporte	-Plan de acción -Programación de mantenimiento en redes de alcantarillado. -Programación de ampliación y reposición de redes. -Plan diario de trabajo	Producción de agua	usuarios
Usuarios	Gestión Comercial	-Programas de mantenimiento preventivo de las redes. -Llamadas, oficios, PQRs, reporte de daños de alcantarillado -POT -PSMV	H	-Mantenimiento general en accesorios de redes -Reparación de daños -Reposición y ampliación de redes	Registro de mantenimiento -Registro de operación de daños -Ampliación de cobertura		Usuarios



			v	Control y seguimiento	Formato de orden de trabajo para actividades de alcantarillado		Usuarios
Entes de control	Control de gestión	Requerimiento de la superintendencia Informe de auditoria	A	Acciones de mejora	Formulación de acciones correctivas y preventivas Planes de mejoramiento	Control de gestión	Entes de control

RECURSOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	INDICADORES		REQUISITOS		
		Nombre del Indicador	Formula de Calculo	Operativos/Técnicos	Internos	Normatividad
Presupuesto: valor asignado al servicio de acueducto Personal: Profesional universitario (1), Operadores de planta (6). Maquinaria y Equipo	Profesional universitario Operadores de planta	Programación de mantenimiento preventivo en las redes de alcantarillado	Actividades ejecutadas/actividades programadas*100	Decreto 1575/2007 Resolución 2115/2007 Reportes al SUI	Manual de operación Planta de Tratamiento de Agua Potable	
		Programas de ampliación y reposición de redes	Cantidad en metros de la red de repuesta/ cantidad en metros proyectadas * 100	Normas RAS 2000		
		Cumplimiento de cobertura	Viviendas con servicio/ total de viviendas			



EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CORINTO
CAUCA "EMCORINTO E.S.P E.I.C.E"

GERENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PAGINA 127

DOCUMENTOS

Manuales o Guías	Manual de recolección y transporte de agua residual
Procedimiento	
Registros	Formato orden de trabajo para actividades operativas

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5



PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE SUMIDEROS

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para describir las actividades necesarias y prevenir de forma completa las distintas situaciones de riesgo que se puedan presentar durante la realización de Limpieza de Sumideros de la Empresa EMCORINTO E.S.P.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades operativas con relación de Limpieza de Sumideros.

RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de este procedimiento involucra al personal del área de acueducto y alcantarillado en función de los fontaneros, que son los responsables de realizar las actividades de limpieza de sumideros.

El Jefe de Área que es el responsable de realizar la programación de limpieza de sumideros.

DEFINICIONES

Sumidero: estructura diseñada y construida para cumplir con el propósito de captar las aguas de escorrentía que corren por las cunetas de las calzadas de las vías.

Limpieza de Sumideros: es mantener los sumideros y conexiones a las alcantarillas limpias de residuos que impidan el paso del agua lluvia y el procedente riesgo.

DESCRIPCION GENERAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Realizar la programación para limpieza de sumideros.	Jefe de área acueducto y alcantarillado	
2	Socialización de la programación con el área de acueducto y alcantarillado delegando las funciones a los fontaneros.	Jefe de área de acueducto y alcantarillado Fontaneros	Plan diario de trabajo
3	Se transporta a los fontaneros al área del sumidero.	Conductor	N/A
4	Señalización y demarcación del área del sumidero.	Fontaneros	N/A
5	Se coloca adecuadamente los elementos de protección personal.	Fontaneros	N/A
6	Limpieza del área que bordea el sumidero.	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

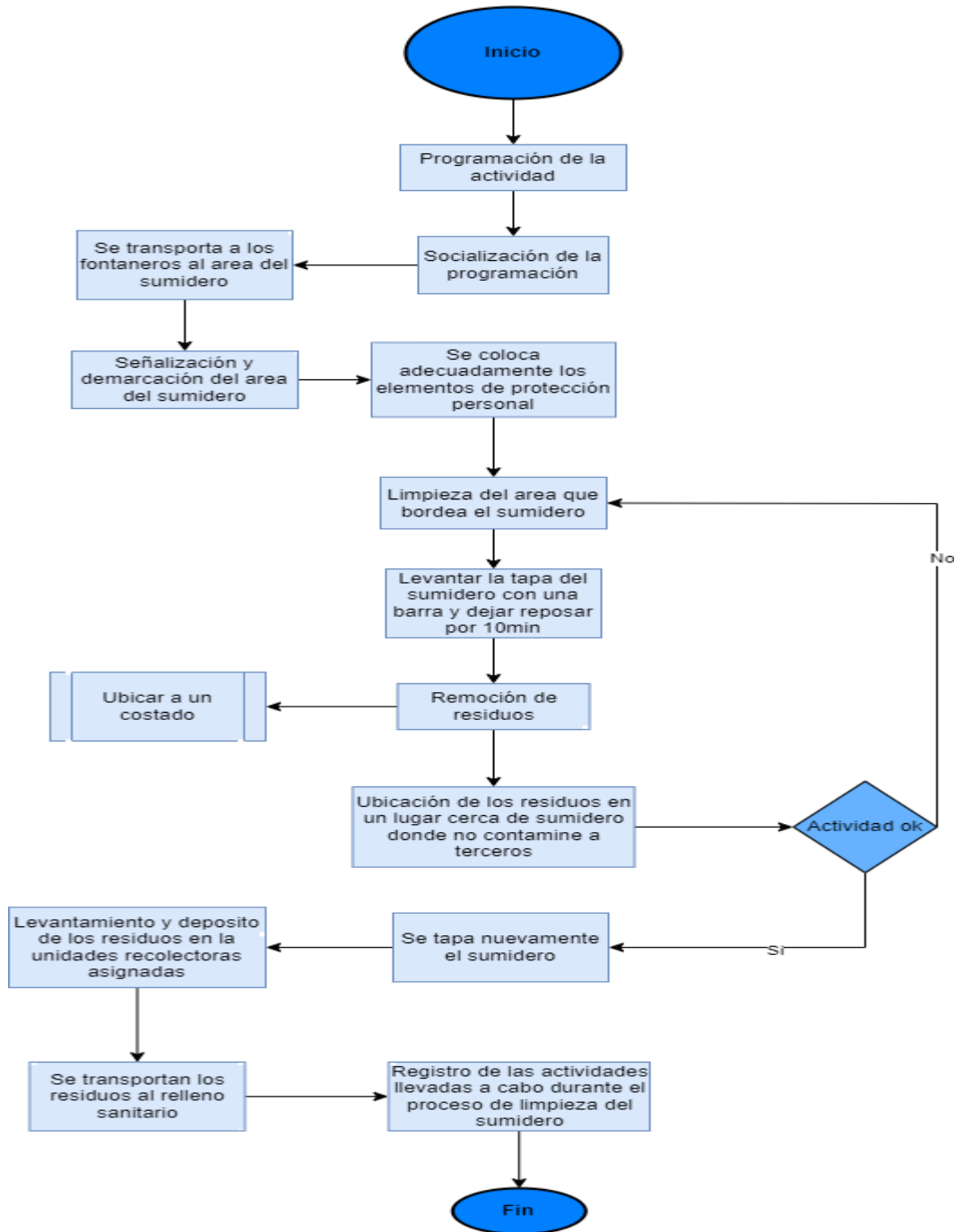
Nit. 800.121.567 - 5



7	Levantar la tapa del sumidero con una barra y dejar reposar el sumidero para que se neutralice con el ambiente exterior (10 minutos para domiciliarias, 20 minutos para áreas de galería y zonas industriales).	Fontaneros	N/A
8	Remoción de los residuos que obstruyen el sumidero, con pala curva, pala.	Fontaneros	N/A
9	Ubicación de los residuos en un lugar cerca de sumidero donde no se contamine a terceros.	Fontaneros	N/A
10	Verificación de la actividad	Jefe de área acueducto y alcantarillado	N/A
11	Se tapa nuevamente el sumidero.	Fontaneros	N/A
12	Levantamiento y depósito de los residuos en las unidades recolectoras asignadas.	Fontaneros	N/A
13	Se transportan los residuos al relleno sanitario.	Operarios	N/A
14	Registro de las actividades llevadas a cabo durante el proceso de limpieza del sumidero	Fontaneros	Formato de Registro de Actividades
	FIN		



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO LIMPIEZA DE SUMIDEROS





MANUAL DE DISTRIBUCION

DEFINICIONES

Acometida de alcantarillado: Derivación de la red de distribución que va desde el colector principal hasta la caja domiciliaria.

Aguas lluvias: Aguas provenientes de la precipitación pluvial.

Caja de Inspección: Caja ubicada al inicio de la acometida de alcantarillado que recoge las aguas residuales de un inmueble, con su respectiva tapa removible y en lo posible ubicada en zonas libres de tráfico vehicular.

PROCEDIMIENTO INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
1	Se realiza el estudio de disponibilidad del servicio en el domicilio o lugar en el cual se ha solicitado la instalación. Se verifica el tipo de tubería. Si es en concreto o Novafort y el diámetro. Si es material PVC se especifica el accesorio que debe llevar que es el tipo de silla. En concreto no lleva silla y se conecta directamente al tubo.	Jefe de área acueducto y alcantarillado	Visita Previa para Disponibilidad del Servicio
2	Si hay disponibilidad, se procede a realizar la excavación (el usuario la hace). La excavación debe realizarse a un promedio de 80 cms de profundidad para la caja, a un ancho de 70 cms y diagonalmente a 45° del andén en el sentido del flujo, se debe excavar hasta encontrar el colector principal, para esto la profundidad va variar. El usuario debe construir su sistema integrado de tratamiento individual, en caso de no haber disponibilidad del servicio.	Jefe de área de acueducto y alcantarillado Fontaneros	Plan diario de trabajo, formato de orden de trabajo
3	Si el colector principal es en material PVC, debe llevar instalada su silla Y. dependiendo su diámetro al tubo principal. La silla se fija con Sika o kit que consta de dos abrazaderas y un empaque.	Fontaneros	N/A
4	Se procede a realizar pruebas de estanqueidad para verificar que no existan fugas, después de 12 horas. Esto aplica para domiciliarias. Esto es procedente para urbanizaciones a toda la tubería. El tubo de domiciliaria debe ser mínimo de 6´.	Fontaneros	N/A
5	Finalmente se procede a tapar la excavación con material seleccionado, Manualmente y compactada mecánicamente. Se debe medir la compactación a través de un equipo de medición de compactación del suelo (Proctor Modificada con un 90% de compactación)	Fontaneros	N/A

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

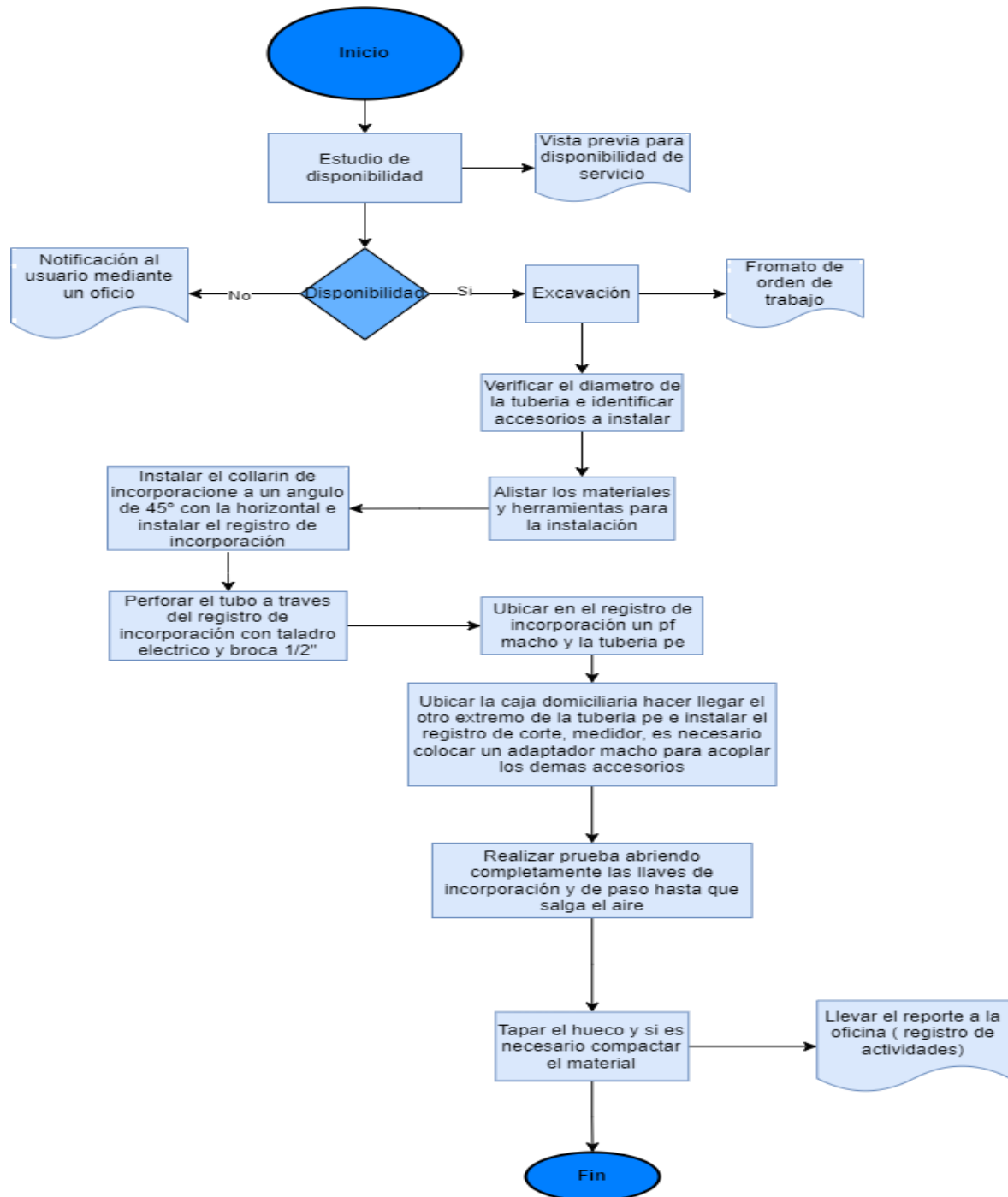
Nit. 800.121.567 - 5



6	Se funde la caja con su respectiva tapa en concreto de 80 x 80 x 80 cms. El tubo se empalma en la caja con un mortero o sello en concreto.	Fontanero	Registro de Trabajo
	FIN		



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO INSTALACION DE ACOMETIDAS



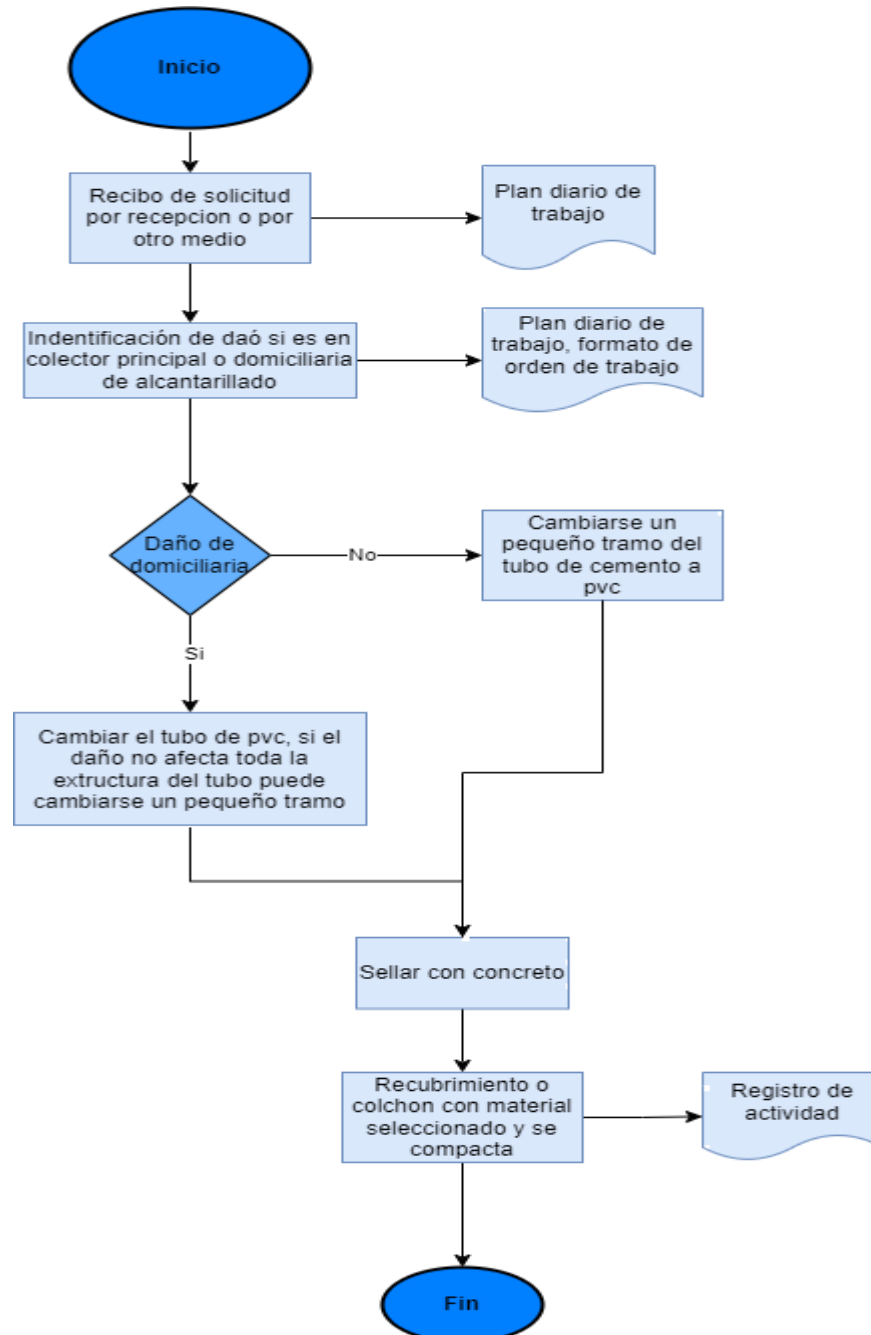


PROCEDIMIENTO REPARACIÓN DE DAÑOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	HERRAMIENTA/ EQUIPO	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Se recibe la solicitud por recepción o por otro medio.	N/A	Jefe de área acueducto y alcantarillado	Plan diario de trabajo
2	Se identifica el tipo de daño si es colector principal o domiciliario.	N/A	Jefe de área de acueducto y alcantarillado Fontaneros	Plan diario de trabajo, formato de orden de trabajo
3	Se registra en el plan diario de trabajo y se asigna personal para trasladarse al sitio.	N/A	Fontaneros	Plan diario de trabajo
4	Se solicitan materiales de acuerdo al tipo de daño.	Tubería, accesorios	Fontaneros	N/A
5	Se hace la respectiva excavación para ubicar el tubo.	Herramienta menor	Fontaneros	N/A
6	Si el daño se presenta en la domiciliaria, se recomienda cambiar el tubo a PVC, generalmente los daños son en tuberías viejas de cemento, sin embargo, si el daño no afecta toda la estructura del tubo puede cambiarse un pequeño tramo y sellarse con concreto ya sea en acometida o colector principal.	Concreto, Tubo PVC corrugado	Fontaneros	N/A
7	Se procede a hacer recubrimiento o colchón con material seleccionado. Y se compacta.	Material seleccionado y saltarín	Fontaneros	N/A
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REPARACIÓN DE DAÑOS



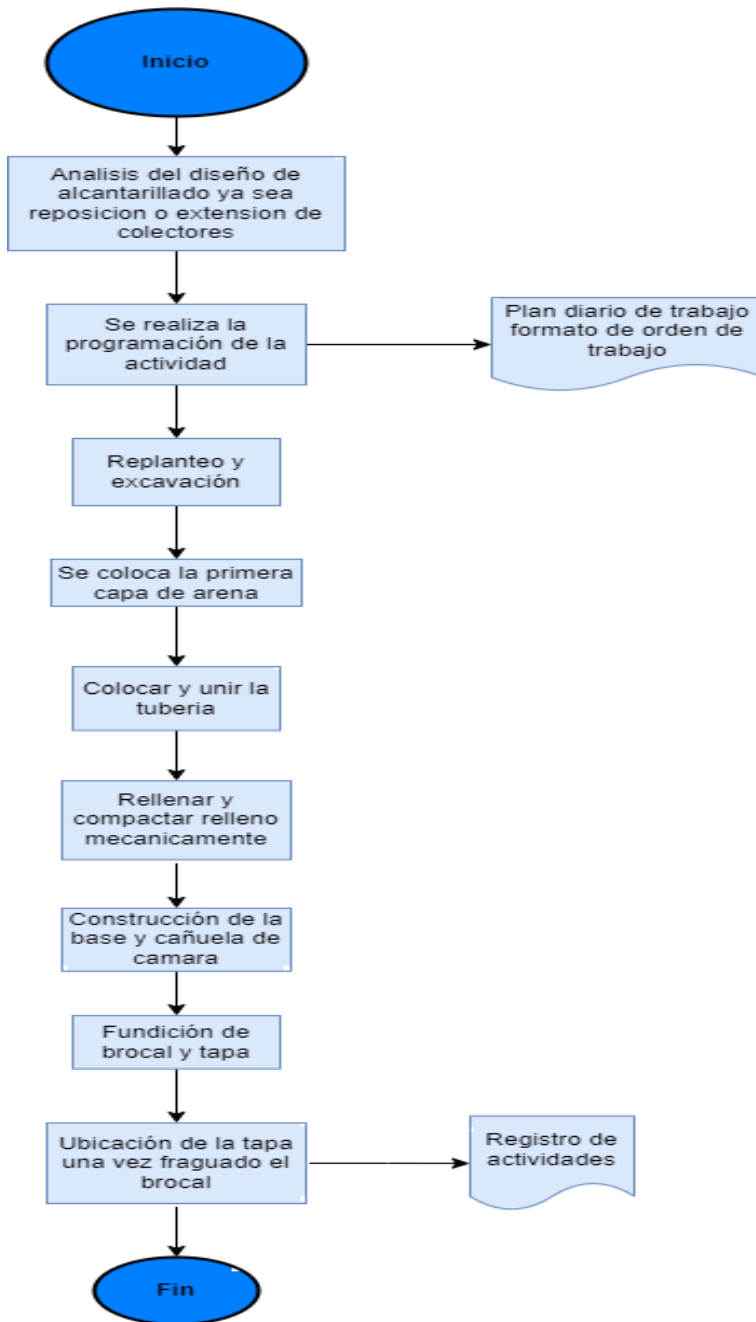


PROCEDIMIENTO EXTENSIÓN O REPOSICION DE REDES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	HERRAMIENTA/ EQUIPO	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Análisis de diseño de alcantarillado, ya sea reposición o extensión de colectores.	N/A	Jefe de área acueducto y alcantarillado	Plan diario de trabajo
2	Se realiza la programación de la actividad.	N/A	Jefe de área de acueducto y alcantarillado Fontaneros	Plan diario de trabajo, formato de orden de trabajo
3	Se procede a replantear con comisión de topografía. Luego del replanteo se realiza la excavación según diseño (plano), y dependiendo de la topografía del terreno se determina la profundidad.	Palas, picas, herramienta manual, retroexcavadora	Fontaneros	Formato de Orden de Trabajo
4	Posteriormente se coloca la primera capa de arena.	Arena	Fontaneros	Solicitud de materiales
5	Se chequean los niveles y se procede a pegar la tubería desde la descarga según el diámetro estipulado en el diseño.	Soldadura de tubería, tubería, Equipo de nivel topografía.	Fontaneros	N/A
6	Después de pegar la tubería se procede a hacer el relleno compactando mecánicamente con material del sitio.	Material seleccionado y saltarín	Fontaneros	N/A
7	Posteriormente se construyen La base y cañuela de las cámaras. Con formaleta cilíndrica, se funde el cilindro de la cámara.	Concreto, formaletas, tablas	Fontaneros	N/A
8	Posteriormente se funde el Brocal y la tapa.	Concreto, formaletas, tablas	Fontaneros	N/A
9	Una vez el brocal este Fraguado se pone la tapa.	N/A	Fontaneros	N/A
	FIN			



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EXTENSIÓN O REPOSICION DE REDES



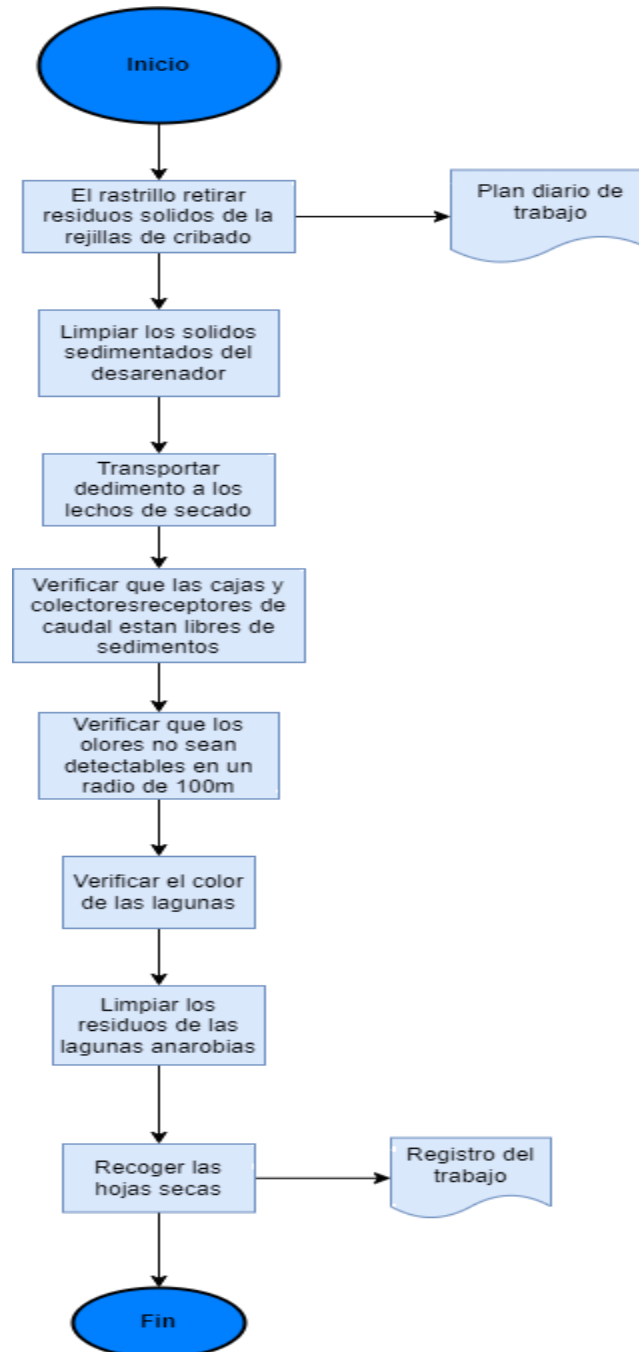


PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	HERRAMIENTA/ EQUIPO	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	El rastrillo retirar residuos sólidos de las rejillas de cribado.	Rastrillo	Fontanero	Plan diario de trabajo
2	Limpiar los sólidos sedimentados del desarenador.	Pala y carretilla	Fontanero	N/A
4	Transportar sedimento a los lechos de secado	Pala y carretilla	Fontaneros	N/A
5	Verificar que las cajas y colectores receptores de caudal estan libres de sedimentos.	N/A	Fontaneros	N/A
6	Verificar que los olores no sean detectables en un radio de 100m.	N/A	Fontaneros	N/A
7	Verificar el color de las lagunas.	N/A	Fontaneros	N/A
8	Limpiar los residuos de las lagunas anaerobias.	Malla para recoger	Fontaneros	N/A
9	Recoger las hojas secas.	N/A	Fontaneros	Registro de trabajo
	FIN			



PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL





GESTION INTEGRAL DE ASEO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
PAGINA 143			

CARACTERIZACION DE LA GESTION INTEGRAL DE ASEO									
DESCRIPCION DEL PROCESO									
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	TIPO DE PROCESO							
GESTION INTEGRAL DE ASEO	BL	ESTRATEGICO		APOYO		MISIONAL	X	EVALUACION	

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Establecer los procedimientos para realizar el barrido manual y mecánico de las vías y áreas públicas del municipio de Corinto Cauca.	Estos procedimientos aplican para el servicio público de aseo de la empresa EMCORINTO ES IECE, específicamente al servicio de barrido de vías públicas y áreas públicas del municipio Corinto Cauca.	GESTION SISTEMA DE ASEO

PROVEEDOR		ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDA (PRODUCTO/SERVICIO)	CLIENTE-PROCESO	
EXTERNO	INTERNO					INTERNO	EXTERNO
Administración Municipal, usuarios.	EMCORINTO ESP	P.G.I.R.S PQR.	P	Planeación de actividades de Barrido de Vías y áreas Públicas.	Programa para la prestación del servicio público de aseo.	P.U sistema Aseo	Municipio de Corinto, usuarios
Administración Municipal, usuarios.	EMCORINTO ESP	P.G.I.R.S Programa para la prestación del servicio público de Aseo. (P.P.S.P.A)	H	Ejecución de la actividad de Barrido de Vías y áreas Públicas.	Vías y áreas públicas atendidas con el servicio.	P.U sistema Aseo	Municipio de Corinto, usuarios
Administración Municipal, usuarios. C.R.C.	EMCORINTO ESP	P.G.I.R.S Programa para la prestación del servicio público de Aseo. (P.P.S.P.A)	V	supervisión de actividades	Informes de ejecución y cumplimiento PGIRS Y PPSPA.	P.U sistema Aseo	Municipio de Corinto, usuarios

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 144	

ENTES DE CONTROL		Auditorias e informes de auditoría.	A	Acciones de mejora	Planes de mejoramiento.	P.U Sistema Aseo. P.U Control Interno.	Municipio de Corinto, usuarios.

RECURSOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	INDICADORES		REQUISITOS		
		Nombre del Indicador	Formula de Calculo	Operativos/Técnicos	Internos	Normatividad
Cuadrilla de operarios, Equipos y programa para la prestación del servicio.	Gestión Sistema Aseo	Indicador de Cobertura	(Área Publicas Barridas/Área total de Áreas Públicas)*100	Equipos de barrido mecánico. Personal Calificado. Programa para la prestación del servicio actualizado.	Contrato de concesión vigente. Facturación del servicio.	Resolución CRA 853-2018 Decreto 1077 de 2015. Indicadores complementarios PGIRS (Pag 279)

DOCUMENTOS	
Manuales o Guías	PGIRS, Programa para la prestación del Servicio Público de Aseo.
Procedimiento	Barrido de vías y áreas públicas.
Registros	Planilla uso de equipos, programación diaria del servicio de barrido, planilla de transportes de residuos aprovechables y no aprovechables, planilla de combustibles.

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	VERSION	01
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PAGINA 145	

PROCEDIMIENTO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE VIAS Y AREAS PÚBLICAS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
PAGINA 146			

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para realizar el barrido manual y mecánico de las vías y áreas públicas del municipio de Corinto Cauca.

ALCANCE:

Estos procedimientos aplican para el servicio público de aseo de la empresa EMCORINTO ESP IECE, específicamente al servicio de barrido de vías públicas y áreas públicas del municipio Corinto Cauca.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ El cumplimiento de este procedimiento involucra al área de Gestión del Sistema de Aseo.
- ✓ El profesional aniversario encargado de la Gestión de Sistema de Aseo, de la empresa Emcorinto ESP EICE, es el responsable articular las microrrutas de barrido establecidas en el PGIRS, mediante el programa para la prestación del servicio público de aseo y realizar el seguimiento a la ejecución de las mismas.
- ✓ Es responsabilidad de los operarios de barrido de vías y áreas públicas, cumplir con la microrrutas y programación asignada en el programa para la prestación del servicio público de aseo.

DEFINICIONES:

- ✓ **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.
- ✓ **Área de prestación de servicio:** Corresponde a la zona geográfica del municipio o distrito debidamente delimitada donde la persona prestadora ofrece y presta el servicio de aseo. Esta deberá consignarse en el contrato de condiciones uniformes.
- ✓ **Barrido y limpieza de vías y áreas públicas:** Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en el conjunto de acciones tendientes a dejar las áreas y la vías públicas libres de todo residuo sólido, esparcido o acumulado, de manera que dichas áreas queden libres de papeles, hojas, arenilla y similares y de cualquier otro objeto o material susceptible de ser removido manualmente o mediante el uso de equipos mecánicos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 147	

- ✓ Barrido y limpieza manual: Es la labor realizada manualmente para retirar de las vías y áreas públicas papeles, hojas, arenilla acumulada y cualquier otro objeto o material.
- ✓ Barrido y limpieza mecánica: Es la labor realizada mediante el uso de equipos mecánicos para retirar de las vías y áreas públicas, papeles, hojas, arenilla acumulada y cualquier otro objeto o material.
- ✓ Microrruta: Es la descripción detallada a nivel de las calles y manzanas del trayecto de un vehículo o cuadrilla, para la prestación del servicio público de recolección de residuos; de barrido y limpieza de vías y áreas públicas; y/o corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas, dentro de una frecuencia predeterminada.
- ✓ Plan de gestión integral de residuos sólidos, PGIRS: Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, basado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará durante un período determinado, basándose en un diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar e mejoramiento continuo del manejo de residuos y la prestación del servicio de aseo a nivel municipal o regional, evaluado a través de la medición de resultados.
- ✓ Puntos críticos: Son aquellos lugares donde se acumulan. residuos sólidos, generando afectación y deterioro sanitario que conlleva la afectación de la limpieza del área, por la generación de malos olores, focos de propagación de vectores, y enfermedades, entre otros.
- ✓ Residuo sólido: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.
- ✓ Residuo sólido aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.
- ✓ Separación en la fuente: Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 148	

✓ Cuneta: Zanja, revestida o no, ubicada a cada lado de las vías, destinadas a facilitar el drenaje superficial longitudinal de las mismas y que son objeto de barrido o limpieza por parte del prestador del servicio de aseo en su área de atención

DESCRIPCION GENERAL:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
01	Inicio de actividad:	El jefe del área chequea la microrruta y designa los operarios encargados de realizar la actividad.	Jefe de área	Medio de comunicación interno.
02	Verificación equipos e insumos	El operario de barrido verifica el estado de las herramientas y/o equipos y la disponibilidad de insumos y los elementos de protección personal.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	Bitácora
03	Desplazamiento al punto inicial de micro ruta:	El operario de barrido se desplaza al lugar indicado de inicio de la microrruta de barrido, con todas las herramientas e insumos necesarios.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
04	Limpieza de cestas:	El operario de barrido recolecta los residuos depositados en las cestas y procede a instalar una nueva bolsa al interior de la cesta.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
05	Barrido mecanico:	El operario de barrido realiza el barrido mecánico con sopladora únicamente sobre las áreas indicadas, acopiando montones de residuos.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
06	Retiro de hierba o maleza	El operario de barrido realiza el retiro manual de la hierba o maleza existente en todos los bordes de las vías y las aceras que lo requieran.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
07	Limpieza de sumideros:	El operario de barrido realiza la limpieza de los sumideros con el fin de evitar taponamientos en la red de alcantarillado y/o pluvial.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
08	Barrido manual:	El operario de barrido realiza el barrido manual en aquellas áreas donde no es posible realizar el barrido mecánico.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
09	Clasificación de residuos	El operario de barrido manual clasifica los montones de residuos en aprovechables	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

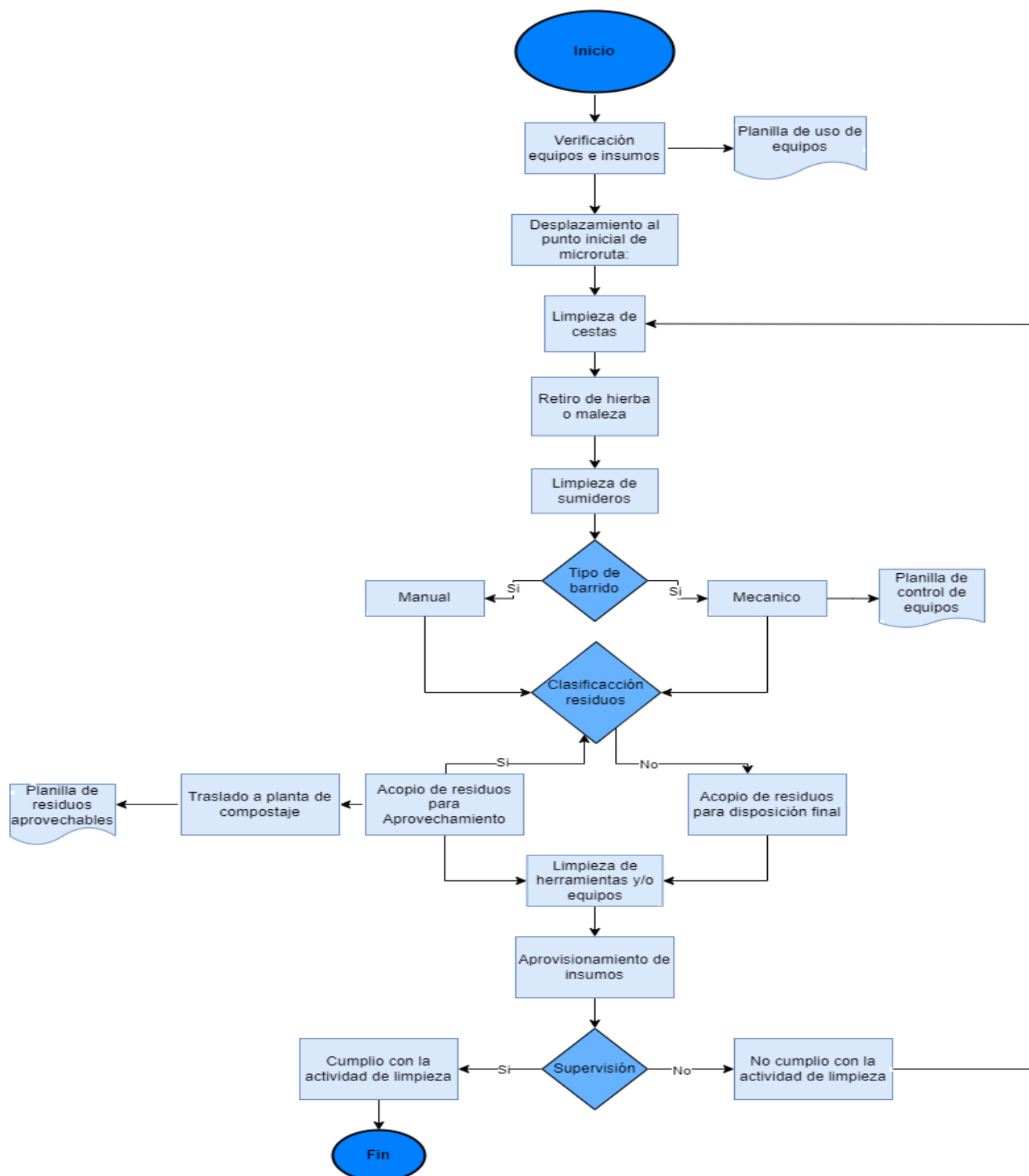
**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 149

		(hojarasca) y no aprovechables.		
10	Recolección de residuos:	El operario de barrido realiza la recolección separada de los residuos aprovechables (hojarasca) y no aprovechables	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
11	Recolección de sedimentos:	El operario de barrido realiza la limpieza y recolección de arenas, balastro y piedras acumuladas en las vías y áreas públicas y las dispone en el lugar indicado.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
12	Acopio de residuos para disposición final:	El operario de barrido acopia los residuos no aprovechables en el lugar indicado para su posterior cargue en el vehículo recolector.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
13	Acopio de residuos para aprovechamiento	El operario de barrido acopia los residuos aprovechables (hojarasca) en el lugar indicado para su posterior transporte a la planta de compostaje.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	Planilla de residuos aprovechables
14	Limpieza de herramientas y/o equipos:	El operario de barrido manual y mecánico realiza la limpieza de las herramientas y/o equipos.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
15	Aprovisionamiento de insumos	El operario de barrido solita las ordenes de entrega para el aprovisionamiento de combustibles, lubricantes, bolsas y demás elementos requeridos.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	Bitácora
16	Almacenamiento	El operario procede a guardar en la bodega las herramientas, equipos e insumos, garantiza la disponibilidad de los mismos para el día siguiente.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	N.A
17	Supervisión	El jefe del área verifica la labor de limpieza realizada en las áreas objeto de barrido y si es el caso procede ordenar mejoras en la limpieza.	Jefe del área.	Medio de comunicación interno y/o bitácora.
18	Fin de la actividad	El operario realiza el registro de la actividad en la bitácora y planillas.	Operario de barrido de vías y áreas públicas.	Bitácora y/o Planilla de uso de equipos.



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE VIAS Y AREAS PÚBLICAS





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	VERSION	01
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PAGINA 151	

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCION Y TRASPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 152	

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para realizar la actividad de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios del municipio de Corinto Cauca.

ALCANCE:

Estos procedimientos aplican para el servicio público de aseo de la empresa EMCORINTO ESP IECE, específicamente al servicio de recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios del municipio de Corinto Cauca.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ El cumplimiento de este procedimiento involucra al área de Gestión del Sistema de Aseo.
- ✓ El profesional aniversario encargado de la Gestión del Sistema de Aseo de la empresa Emcorinto ESP EICE, es el responsable articular las microrrutas de recolección y transporte de residuos establecidos en el PGIRS, mediante el programa para la prestación del servicio público de aseo y realizar el seguimiento a la ejecución de las mismas.
- ✓ Es responsabilidad del conductor y de los operarios de recolección, cumplir con la microrrutas y programación asignada en el programa para la prestación del servicio público de aseo.

DEFINICIONES:

- ✓ **Aprovechamiento:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.
- ✓ **Área de prestación de servicio:** Corresponde a la zona geográfica del municipio o distrito debidamente delimitada donde la persona prestadora ofrece y presta el servicio de aseo. Esta deberá consignarse en el contrato de condiciones uniformes.
- ✓ **Barrido y limpieza de vías y áreas públicas:** Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en el conjunto de acciones tendientes a dejar las áreas y la vías públicas libres de todo residuo sólido, esparcido o acumulado, de manera que dichas

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 153	

áreas queden libres de papeles, hojas, arenilla y similares y de cualquier otro objeto o material susceptible de ser removido manualmente o mediante el uso de equipos mecánicos.

✓ Barrido y limpieza manual: Es la labor realizada manualmente para retirar de las vías y áreas públicas papeles, hojas, arenilla acumulada y cualquier otro objeto o material.

✓ Barrido y limpieza mecánica: Es la labor realizada mediante el uso de equipos mecánicos para retirar de las vías y áreas públicas, papeles, hojas, arenilla acumulada y cualquier otro objeto o material.

✓ Microrruta: Es la descripción detallada a nivel de las calles y manzanas del trayecto de un vehículo o cuadrilla, para la prestación del servicio público de recolección de residuos; de barrido y limpieza de vías y áreas públicas; y/o corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas, dentro de una frecuencia predeterminada.

✓ Plan de gestión integral de residuos sólidos, PGIRS: Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, basado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará durante un período determinado, basándose en un diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar e mejoramiento continuo del manejo de residuos y la prestación del servicio de aseo a nivel municipal o regional, evaluado a través de la medición de resultados.

✓ Puntos críticos: Son aquellos lugares donde se acumulan .residuos sólidos, generando afectación y deterioro sanitario que conlleva la afectación de la limpieza del área, por la generación de malos olores, focos de propagación de vectores, y enfermedades, entre otros.

✓ Residuo sólido: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

✓ Residuo sólido aprovechable: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

✓ Separación en la fuente: Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 154	

transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.

- ✓ Frecuencia del servicio: Es el número de veces en un periodo definido que se presta el servicio público de aseo en sus actividades de barrido, limpieza, recolección y transporte, corte de césped y poda de árboles.
- ✓ Generador o productor: Persona que produce y presenta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio público de aseo' para su recolección y por tanto es usuario del servicio público de aseo.
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos: Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.
- ✓ Lixiviado: Es el líquido residual generado por la descomposición biológica de la parte orgánica o biodegradable de los residuos sólidos bajo condiciones aeróbicas o anaeróbicas y/o como resultado de la percolación de agua a través de los residuos en proceso de degradación.
- ✓ Macrorrutas: Es la división geográfica de una ciudad, zona o área de prestación del servicio para la distribución de los recursos y equipos a fin de optimizar la actividad de recolección de residuos, barrido y limpieza de vías y áreas públicas y/o corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas.
- ✓ Persona prestadora del servicio público de aseo: Es aquella encargada de una o varias actividades de la prestación del servicio 'público de aseo, en los términos del artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y demás que la modifiquen o complementen.
- ✓ Reciclador de oficio: Es la persona natural o jurídica que se ha organizado de acuerdo con lo definido en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y en este decreto para prestar la actividad de aprovechamiento de residuos sólidos.
- ✓ Residuo sólido .especial: Es todo residuo sólido que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.
- ✓ Transferencia: Es la actividad complementaria del servicio público de aseo realizada al interior de una estación de transferencia, la cual consiste en trasladar los residuos sólidos de un vehículo recolector de menor capacidad a un vehículo de transporte a granel por medios mecánicos, previniendo el contacto manual y el .esparcimiento de los mismos, con una mínima exposición al aire libre de los residuos.



- ✓ Usuario no residencial: Es la persona natural o jurídica que produce residuos sólidos derivados de la actividad comercial, industrial y los oficiales que se benefician con la prestación del servicio público de aseo.
- ✓ Usuario residencial: Es la persona que produce residuos sólidos derivados de la actividad residencial y se beneficia con la prestación del servicio público de aseo. Se considera usuario residencial del servicio público de aseo a los ubicados en locales que ocupen menos de veinte (20) metros cuadrados de área, exceptuando los que produzcan más de un (1) metro cúbico mensual.
- ✓ Vehículo recolector: Es el vehículo utilizado en las actividades de recolección de los residuos sólidos desde los lugares de presentación y su transporte hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento, plantas de aprovechamiento, estaciones de transferencia o hasta el sitio de disposición final.

DESCRIPCION GENERAL:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
01	inicio de actividad asignación de cuadrilla:	El jefe del área chequea la microrruta y designa los operarios encargados de realizar la actividad.	Jefe de área	Medio de comunicación interno.
02	chequeo vehículo:	El conductor realiza el chequeo de encendido de luces, presión de llantas, niveles de combustible, aceite de motor, aceite sistema hidráulico y líquido refrigerante, realiza la anotación de anomalías e informa al encargado del área.	Conductor	Bitácora y/o Planilla de control diario.
03	encendido del vehículo:	El conductor del vehículo recolector realiza el encendido del motor, lo precalienta por 10 minutos y chequea la presión de aceite, aire y temperatura, enciende luces reglamentarias y realiza la anotación de kilometraje de inicio de microrrutas.	Conductor	Bitácora y/o Planilla de control diario.
04	chequeo de caja compactadora:	Los operarios de recolección realizan el chequeo de la caja compactadora, verificando internamente la no presencia de elementos extraños y el debido funcionamiento de los sistemas de compactación e informan al conductor sobre anomalías.	Operarios de recolección	Bitácora y/o Planilla de control diario



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 156

05	embarque de la tripulación:	Los operarios de recolección a la señal del conductor abordan el vehículo recolector apoyados sobre los estribos traseros de la caja computadora.	Conductor y Operarios de recolección	N.A
06	desplazamiento al lugar de inicio de la micro ruta:	La tripulación se desplaza hasta el sitio indicado para el inicio de las respectiva microrrutas.	Conductor y Operarios de recolección	N.A
07	recolección de residuos domiciliarios menores a 30 kg:	Los operarios de recolección realizan la recolección de los residuos ubicados en las aceras viales de la respectiva microrrutas, procedimiento que consiste en el levantamiento técnico de carga y desplazamiento de la carga hasta el interior de la tolva de la caja compactadora.	Conductor y Operarios de recolección	N.A
08	anuncio de volteo mecánico de residuos en la tolva:	Una vez se halla llenado la tolva de cargue, el operario de recolección designado acciona el timbre de cabina con el cual se anuncia al conductor el inicio de un ciclo de compactación.	Conductor y Operarios de recolección	N.A
09	accionamiento de mecanismo de volteo:	El conductor detiene la marcha del vehículo, acciona el freno de seguridad, acciona el botón de aceleración remota, introduce un cambio, acciona él toma fuerza y regresa la palanca de cambios a posición neutra.	Conductor	N.A
10	volteo de residuos hacia la caja compactadora:	El operario de recolección empuja hacia adelante (subir) las dos manijas de volteo de operación del contenedor con el fin de extender los cilindros de compactación, espera hasta que las manijas se disparen (parar) e inmediatamente se halan (bajar) hacia atrás para contraer los cilindros de compactación y permitir el ingreso de los residuos hacia la caja compactadora.	Operarios de recolección	N.A
11	liberación del mecanismo de volteo:	El conductor luego de haberse disparado las manijas de volteo, acciona el embrague, desactiva él toma fuerza y suelta el freno de seguridad para continuar con la marcha del vehículo y a esperas de que se requiera un nuevo ciclo de volteo.	Conductor	N.A



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

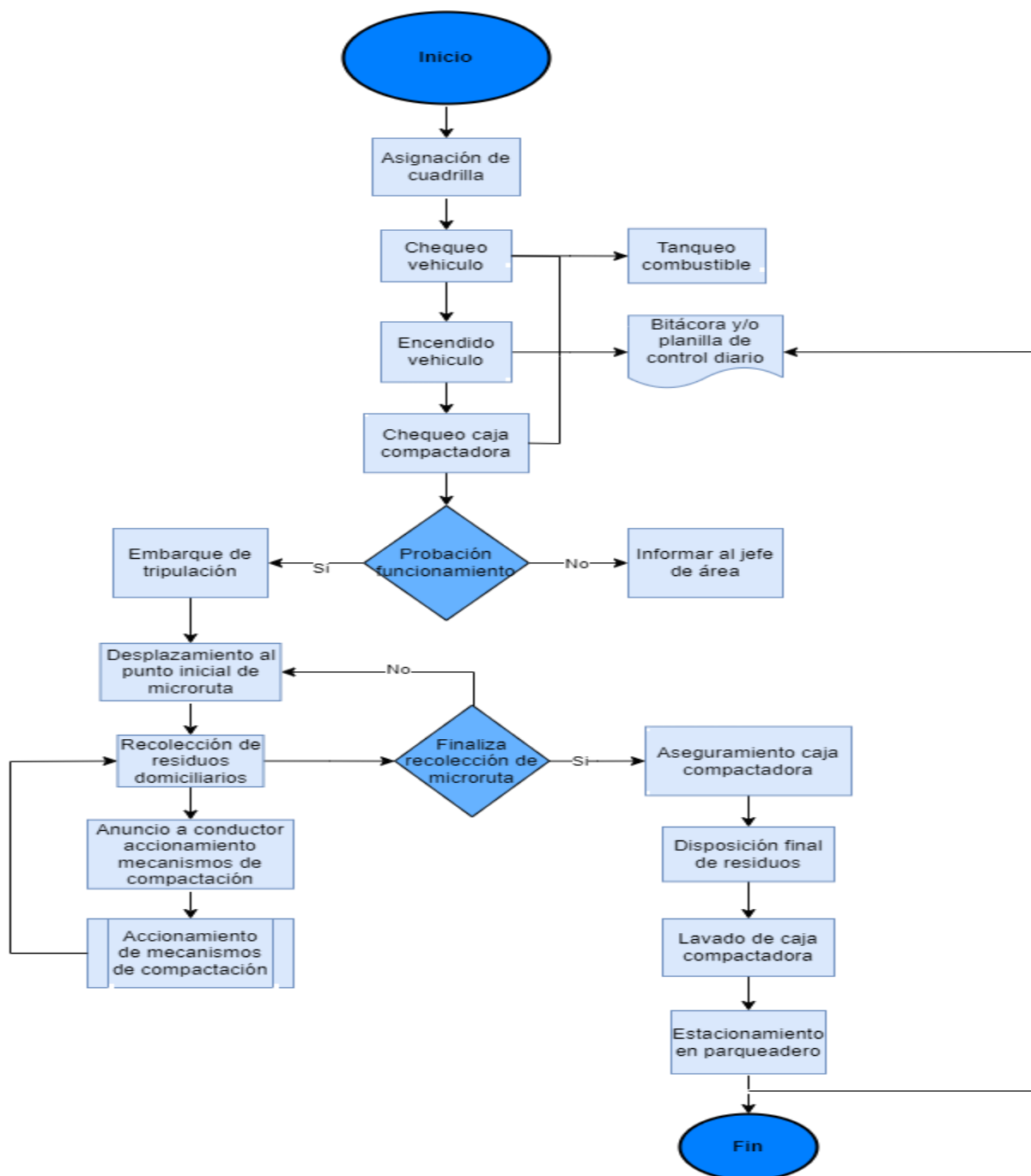
**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 157

12	aseguramiento caja compactadora:	Una vez terminada la recolección diaria de la microrrutas, los operarios de recolección verifican el llenado de la caja compactadora y proceden a realizar el barrido mecánico de la tolva para asegurar que no se arrojen residuos en la vía durante el tránsito desde el centroide y hasta la estación de transferencia o relleno sanitario.	Conductor y Operarios de recolección.	N.A
13	lavado diario de caja compactadora:	Cuando el vehículo recolector llegar de realizar la disposición final, la flota de operarios procede a realizar el enjuague de la caja compactadora, levantando la tolva e instalando los seguros de tolva, luego ingresan a la caja compactadora y proceden a realizar el lavado manual, al terminar bajan la tolva, e instalan los seguros de tolva y contraen la pala de volteo a fin de sellar la caja compactadora, el conductor verifica el cierre de la caja y procede a encender el vehículo recolector.	Conductor y Operarios de recolección	N.A
14	fin de la actividad:	El conductor lleva el vehículo recolector hasta su lugar de parqueo, chequea presión de aceite, aire y temperatura, apaga motor y luces, realiza la anotación de anomalías e informa al encargado del área, realiza la anotación de kilometraje de finalización de microrrutas. desciende del vehículo, acciona los respectivos seguros de puerta, deja las llaves en la portería del parqueadero,	Conductor y Operarios de recolección	Bitácora y/o Planilla de control diario



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE RECOLECCION Y TRASPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	VERSION	01
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PAGINA 159	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA Y/O DISPOSICION DE RESIDUOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 160	

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para realizar la actividad de transferencia y/o disposición de residuos sólidos domiciliarios del municipio de Corinto Cauca.

ALCANCE:

Estos procedimientos aplican para el servicio público de aseo de la empresa EMCORINTO ESP IECE, específicamente en la actividad transferencia y/o disposición de residuos sólidos domiciliarios del municipio de Corinto Cauca.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ El cumplimiento de este procedimiento involucra al área de Gestión del Sistema de Aseo.
- ✓ El profesional aniversario, encargado de la Gestión del Sistema de Aseo de la empresa Emcorinto ESP EICE, es el responsable articular con el prestador la actividad de disposición final de residuos.
- ✓ Es responsabilidad del conductor y de los operarios de recolección, llevar hasta el sitio de disposición final, los residuos recolectados en la microrruta.

DEFINICIONES:

- ✓ Área de prestación de servicio: Corresponde a la zona geográfica del municipio o distrito debidamente delimitada donde la persona prestadora ofrece y presta el servicio de aseo. Esta deberá consignarse en el contrato de condiciones uniformes.
- ✓ Microrruta: Es la descripción detallada a nivel de las calles y manzanas del trayecto de un vehículo o cuadrilla, para la prestación del servicio público de recolección de residuos; de barrido y limpieza de vías y áreas públicas; y/o corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas, dentro de una frecuencia predeterminada.
- ✓ Plan de gestión integral de residuos sólidos, PGIRS: Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, basado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará durante un período determinado, basándose en un diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar e mejoramiento continuo del manejo de residuos y la prestación del servicio de aseo a nivel municipal o regional, evaluado a través de la medición de resultados.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 161	

✓ **Residuo sólido:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento principalmente sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador presenta para su recolección por parte de la persona prestadora del servicio público de aseo. Igualmente, se considera como residuo sólido, aquel proveniente del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles. Los residuos sólidos que no tienen características de peligrosidad se dividen en aprovechables y no aprovechables.

✓ **Residuo sólido aprovechable:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

✓ **Separación en la fuente:** Es la clasificación de los residuos sólidos, en aprovechables y no aprovechables por parte de los usuarios en el sitio donde se generan, de acuerdo con lo establecido en el PGIRS, para ser presentados para su recolección y transporte a las estaciones de clasificación y aprovechamiento, o de disposición final de los mismos, según sea el caso.

✓ **Generador o productor:** Persona que produce y presenta sus residuos sólidos a la persona prestadora del servicio público de aseo' para su recolección y por tanto es usuario del servicio público de aseo.

✓ **Gestión integral de residuos sólidos:** Es el conjunto de actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento con fines de valorización energética, posibilidades de aprovechamiento y comercialización. También incluye el tratamiento y disposición final de los residuos no aprovechables.

✓ **Lixiviado:** Es el líquido residual generado por la descomposición biológica de la parte orgánica o biodegradable de los residuos sólidos bajo condiciones aeróbicas o anaeróbicas y/o como resultado de la percolación de agua a través de los residuos en proceso de degradación.

✓ **Macrorrutas:** Es la división geográfica de una ciudad, zona o área de prestación del servicio para la distribución de los recursos y equipos a fin de optimizar la actividad de recolección de residuos, barrido y limpieza de vías y áreas públicas y/o corte de césped y poda de árboles ubicados en las vías y áreas públicas.

✓ **Persona prestadora del servicio público de aseo:** Es aquella encargada de una o varias actividades de la prestación del servicio 'público de aseo, en los términos del artículo 15 de la Ley 142 de 1994 y demás que la modifiquen o complementen.

✓ **Residuo sólido .especial:** Es todo residuo sólido que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO

F01-GE-100

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

VERSION

01

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

APROBACION

SEPTIEMBRE
2016PAGINA **162**

✓ **Transferencia:** Es la actividad complementaria del servicio público de aseo realizada al interior de una estación de transferencia, la cual consiste en trasladar los residuos sólidos de un vehículo recolector de menor capacidad a un vehículo de transporte a granel por medios mecánicos, previniendo el contacto manual y el esparcimiento de los mismos, con una mínima exposición al aire libre de los residuos.

✓ **Relleno sanitario:** Es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de los residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo a la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería, para la confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados, y cobertura final

✓ **Vehículo recolector:** Es el vehículo utilizado en las actividades de recolección de los residuos sólidos desde los lugares de presentación y su transporte hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento, plantas de aprovechamiento, estaciones de transferencia o hasta el sitio de disposición final.

DESCRIPCION GENERAL:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
01	<i>Chequeo vehículo</i>	La tripulación del vehículo recolector inspecciona el estado de llantas, verificación del cumplimiento de los requisitos viales (kit de carretera y documentos) asciende al vehículo e instala los elementos de seguridad pasiva para pasajeros (cinturón de seguridad)	Conductor y operarios de recolección.	N.A
02	<i>Salida desde el centroide:</i>	La tripulación Procede a iniciar el desplazamiento por carretera hasta el sitio de disposición final de residuos sólidos.	Conductor y operarios de recolección.	Bitácora y/o Planilla de control diario
03	<i>Pago de peajes</i>	El conductor realiza el pago por concepto de peajes en los puntos de recaudo.	Conductor	N.A
04	<i>Registro en báscula de control vehicular:</i>	Si la disposición final de residuos se realiza en el relleno sanitario Colomba el Guabal, se realizara el pesaje del vehículo recolector en una báscula de control de vehículos, para lo cual el conductor del vehículo recolector deberá ingresar el	Conductor y operarios de recolección	N.A



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

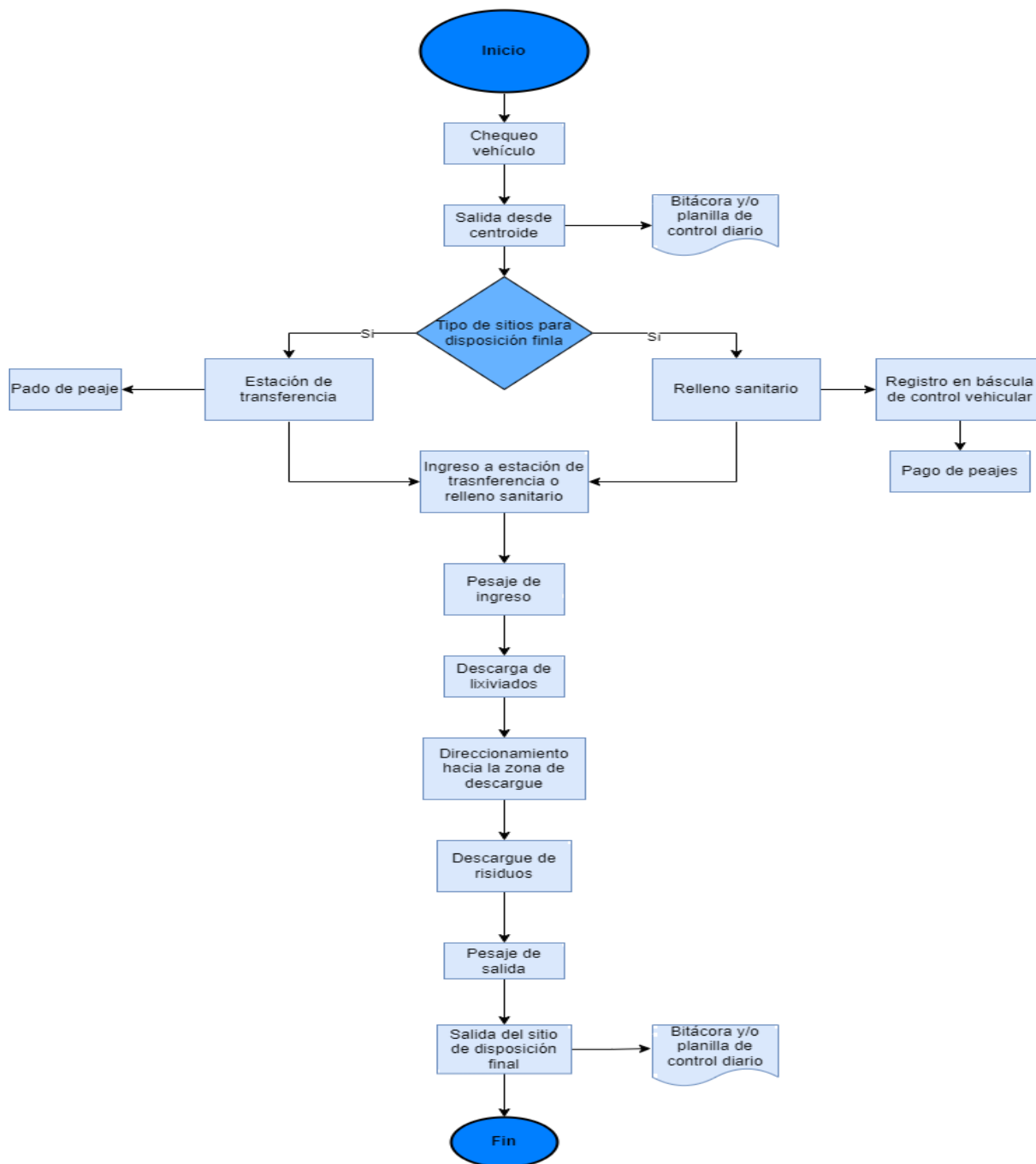
**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 163

		vehículo a la respectiva báscula y seguir las instrucciones de pesaje del operador de la báscula.		
05	<i>Ingreso a estación de transferencia o relleno sanitario:</i>	El personal de recolección y transporte portara todos los elementos de protección personal requeridos en el manual de operación del prestador.	Conductor y operarios de recolección	N.A
06	<i>Pesaje de ingreso.</i>	El operario de recolección desciende del vehículo y el conductor direcciona el vehículo hasta la báscula para el aforo de los residuos.	Conductor y operarios de recolección	N.A
07	<i>Descarga de lixiviados:</i>	Se traslada el vehículo recolector hasta la rejilla de recolección de lixiviados, el operario procede a dar apertura y posterior cierre a la válvula de descarga.	Conductor y operarios de recolección	N.A
08	<i>Direccionamiento hacia la zona de descargue</i>	El conductor direcciona el vehículo recolector hasta la zona de descargue para esperar turno de descargue.	Conductor	N.A
09	<i>Descargue de residuos:</i>	El operario de recolección a orden del controlador de patio, desciende del vehículo recolector y realiza la operación de las manijas de descarga de la caja compactadora en coordinación con el conductor del vehículo.	Conductor y operarios de recolección	N.A
10	<i>Pesaje de salida</i>	El conductor direcciona el vehículo recolector hacia la báscula para el control de salida.	Conductor	N.A
07	<i>Salida del sitio de disposición final:</i>	El operario de recolección verifica el estado de llantas y el cierre de la caja compactadora, asciende al vehículo, coloca su cinturón de seguridad e indica al conductor que es procedente salir de la estación de transferencia o relleno sanitario.	Conductor y operarios de recolección	
08	<i>Fin de actividad</i>	La flota regresa al centroide.	Conductor y operarios de recolección	Bitácora y/o Planilla de control diario



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA Y/O DISPOSICION DE RESIDUOS





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
PAGINA 165		

PROCEDIMIENTO DE CORTE DE CESPED Y PODA DE ARBOLES DE VIAS Y AREAS PUBLICAS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 166	

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para realizar la actividad de corte de césped y poda de árboles de vías y áreas públicas del municipio de Corinto Cauca.

ALCANCE:

Estos procedimientos aplican para el servicio público de aseo de la empresa EMCORINTO ESP IECE, específicamente en la actividad corte de césped y poda de árboles de vías y áreas públicas

RESPONSABILIDADES:

- ✓ El cumplimiento de este procedimiento involucra al área de Gestión del Sistema de Aseo.
- ✓ El profesional aniversario, encargado de la Gestión del Sistema de Aseo de la empresa Emcorinto ESP EICE, es el responsable articular la actividad de corte de césped y poda de árboles de vías y áreas públicas.
- ✓ Es responsabilidad de los operarios, cumplir las actividades de corte de césped y poda de árboles de vías y áreas públicas programadas.

DEFINICIONES:

- ✓ Corte de césped: Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en cortar el pasto ubicado en áreas verdes públicas sin restricción de acceso, mediante el uso de equipos manuales o mecánicos que incluye el bordeado y plateo. Comprende la recolección y transporte del material obtenido hasta los sitios de aprovechamiento prioritariamente o de disposición final.
 - ✓ Espacio público: Corresponde a aquel territorio de la ciudad donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente (como un derecho); ya sean espacios abiertos como plazas, calles, parques, etc.
 - ✓ Aprovechamiento: Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.
- Poda de árboles: Es la actividad del servicio público de aseo que consiste en el corte de ramas de los árboles, ubicado en áreas públicas sin restricciones de acceso, mediante el uso de equipos manuales o mecánicos.



✓ Área de prestación de servicio: Corresponde a la zona geográfica del municipio o distrito debidamente delimitada donde la persona prestadora ofrece y presta el servicio de aseo. Esta deberá consignarse en el contrato de condiciones uniformes.

✓ Área pública: Es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público, como parques, plazas, plazoletas y playas salvo aquellas con restricciones de acceso.

DESCRIPCION GENERAL:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
01	Inicio de actividad:	Jefe del área inspecciona semanalmente el estado de las áreas públicas objeto de corte de césped y poda de árboles.	Jefe del área	N.A
02	Programación:	Jefe del área programa las actividades a ejecutar y asigna la cuadrilla encargada de la ejecución.	Jefe del área	Bitácora y/o Planilla de control diario.
03	Alistamiento de equipos:	La cuadrilla el día anterior realiza el alistamiento de equipos, insumos y EPP necesarios para ejecutar la actividad.	Operarios	N.A
04	Ejecución de corte de césped	El operario encargado de la operación del equipo de corte realiza el corte de césped.	Operarios	N.A
05	Ejecución de poda:	Dos operarios realizan la poda de setos no mayores a 2 metros de altura.	Operarios	N.A
06	Recolección y transporte:	Dos operarios de barrido realizan el alistamiento de tinas de almacenamiento temporal de residuos y con ayuda de rastrillos y palas proceden a la recolección del césped y ramas cortadas para luego transportarlo hasta la planta de compostaje para su respectivo tratamiento.	Operarios	N.A
07	Limpieza de áreas:	Dos operarios proceden a realizar la limpieza manual o mecánica de las áreas que fueron contaminadas con los residuos producidos por la actividad de corte que no fueron objeto de aprovechamiento y	Operarios	N.A



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

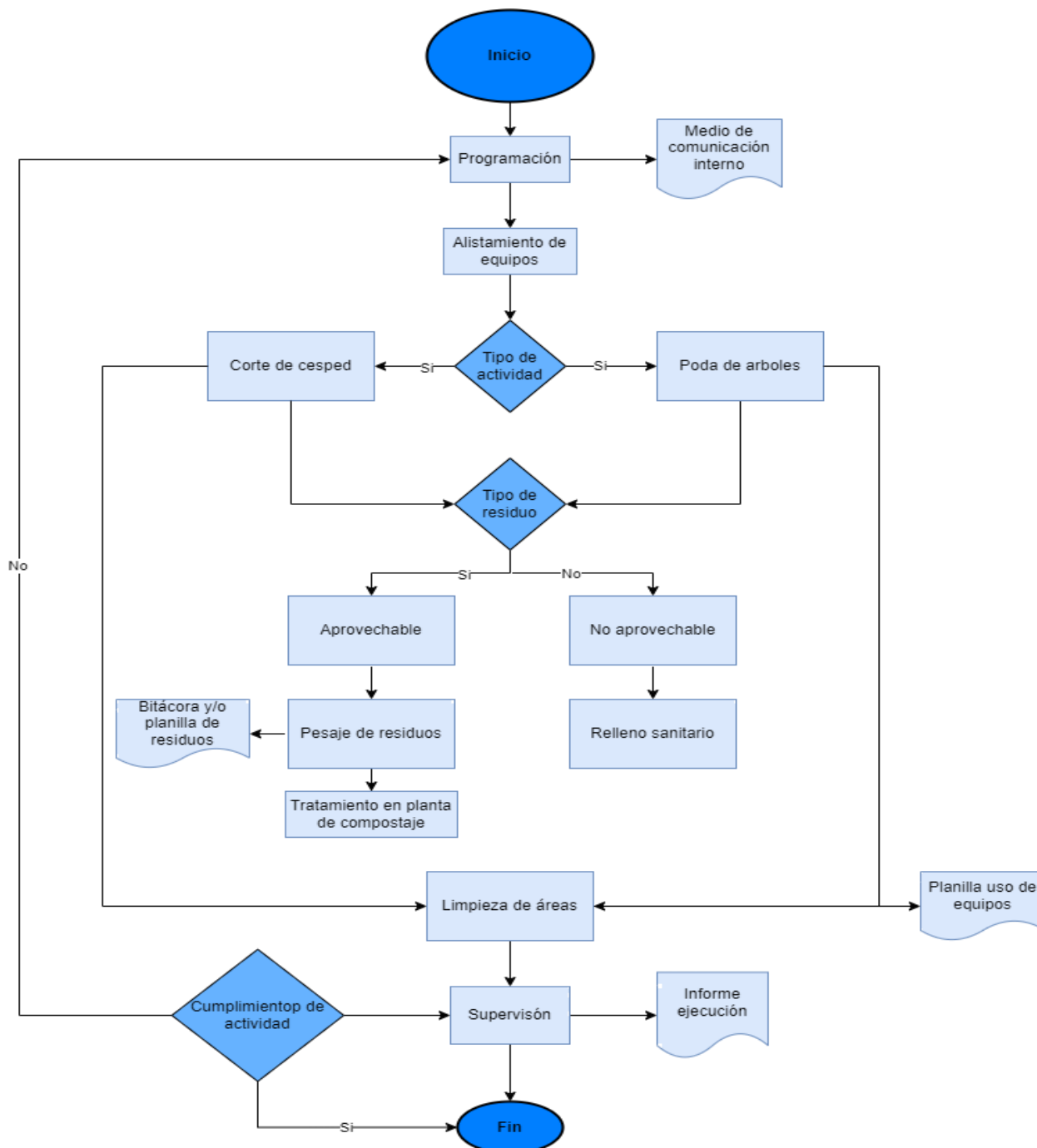
**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 168

		proceden a empacarlos en bolsas o costales y los ubican en el sitio asignado para recolección.		
08	Reporte:	Se registra la actividad en la bitácora de operación, en las planillas de uso de equipos y residuos aprovechados.	Operarios	Bitácora y/o Planilla de control diario.
09	Supervisión:	Jefe del área supervisa la correcta ejecución de la actividad y	Jefe del área	N.A
10	Reporte:	Jefe del área reporta la ejecución de la actividad en el respectivo informe del PGIRS.	Jefe del área	Informe PGIRS
11	Fin de la actividad			N.A



**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CORTE DE CESPED Y PODA DE ARBOLES
DE VIAS Y AREAS PUBLICAS**





PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE AREAS PÚBLICAS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
PAGINA 171			

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para realizar la actividad de lavado de vías y áreas públicas del municipio de Corinto Cauca.

ALCANCE:

Estos procedimientos aplican para el servicio público de aseo de la empresa EMCORINTO ESP IECE, específicamente en la actividad lavado de vías y áreas públicas.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ El cumplimiento de este procedimiento involucra al área de Gestión del Sistema de Aseo.
- ✓ El profesional aniversario, encargado de la Gestión del Sistema de Aseo de la empresa Emcorinto ESP EICE, es el responsable articular la actividad de lavado de vías y áreas públicas
- ✓ Es responsabilidad de los operarios de lavado, cumplir con la microrrutras y programación asignada en el programa para la prestación del servicio público de aseo.

DEFINICIONES:

- ✓ Espacio público: Corresponde a aquel territorio de la ciudad donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente (como un derecho); ya sean espacios abiertos como plazas, calles, parques, etc.
- ✓ Área de prestación de servicio: Corresponde a la zona geográfica del municipio o distrito debidamente delimitada donde la persona prestadora ofrece y presta el servicio de aseo. Esta deberá consignarse en el contrato de condiciones uniformes.
- ✓ Área pública: Es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público, como parques, plazas, plazoletas y playas salvo aquellas con restricciones de acceso.

Lavado de áreas públicas: Es la actividad de remoción de residuos sólidos en áreas públicas, mediante el empleo de agua a presión.

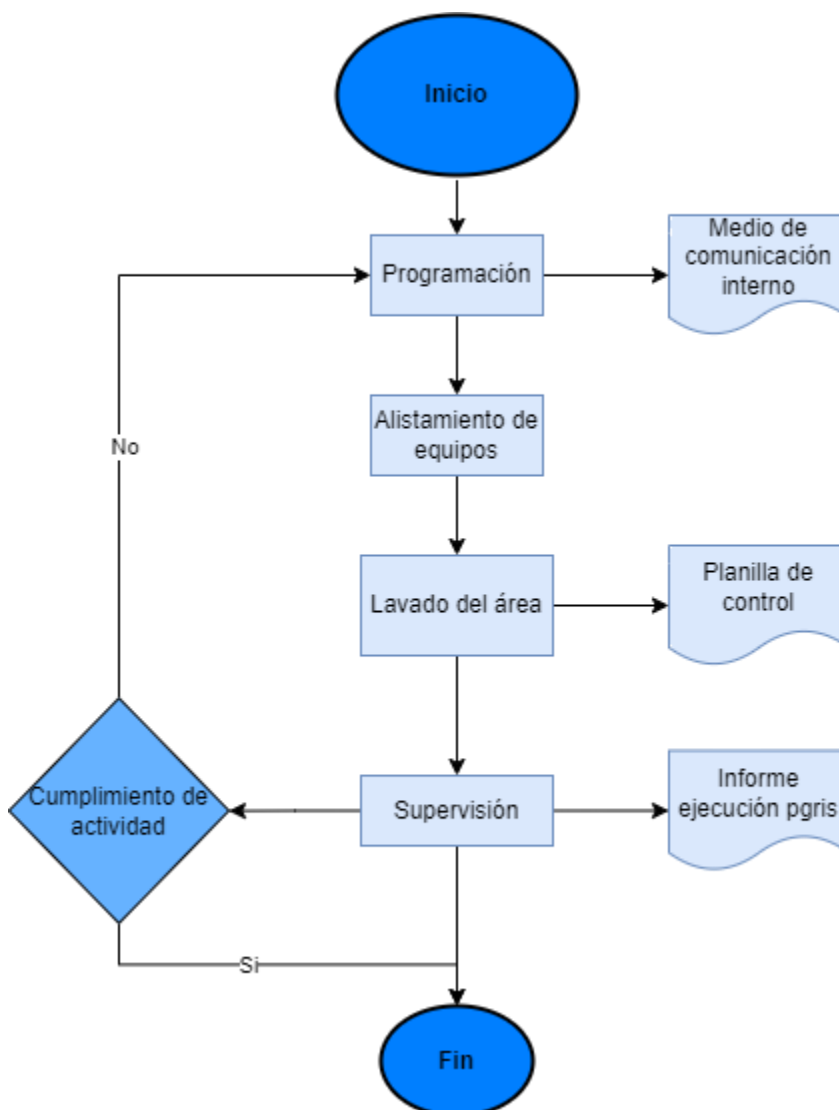
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 172	

DESCRIPCION GENERAL:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
01	Inicio de actividad:	Jefe del área inspecciona semanalmente el estado de las áreas públicas objeto de lavado.	Jefe del área	N.A
02	Programación:	Jefe del área verifica cronograma y asigna la cuadrilla encargada de la ejecución.	Jefe del área	Medio de comunicación interno
03	Alistamiento de equipos:	La cuadrilla el día anterior realiza el alistamiento de equipos, insumos y EPP necesarios para ejecutar la actividad.	Operarios	N.A
04	Ejecución de lavado:	La cuadrilla encargada realiza el lavado de áreas públicas.	Operarios	N.A
05	Reporte:	Se registra la actividad en la bitácora de operación, en las planillas de uso de equipos.	Operarios	Bitácora y/o Planilla de control diario.
06	Supervision:	Jefe del área supervisa la correcta ejecución de la actividad.	Jefe del área	N.A
07	Reporte:	Jefe del área reporta la ejecución de la actividad en el respectivo informe del PGIRS.	Jefe del área	Informe PGIRS
08	Fin de la actividad			N.A



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE AREAS PÚBLICAS





PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 175	

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para realizar la actividad de tratamiento de residuos orgánicos del municipio de Corinto Cauca.

ALCANCE:

Estos procedimientos aplican para el servicio público de aseo de la empresa EMCORINTO ESP IECE, específicamente en la actividad tratamiento de residuos orgánicos.

RESPONSABILIDADES:

- ✓ El cumplimiento de este procedimiento involucra al área de Gestión del Sistema de Aseo.
- ✓ El profesional aniversario, encargado de la Gestión del Sistema de Aseo de la empresa Emcorinto ESP EICE, es el responsable articular la actividad de tratamiento de residuos orgánicos.
- ✓ Es responsabilidad de los operarios de lavado, cumplir con la microrrutas y programación asignada en el Programa para la prestación del servicio público de aseo.

DEFINICIONES:

- ✓ Espacio público: Corresponde a aquel territorio de la ciudad donde cualquier persona tiene derecho a estar y circular libremente (como un derecho); ya sean espacios abiertos como plazas, calles, parques, etc.
- ✓ Área de prestación de servicio: Corresponde a la zona geográfica del municipio o distrito debidamente delimitada donde la persona prestadora ofrece y presta el servicio de aseo. Esta deberá consignarse en el contrato de condiciones uniformes.
- ✓ Área pública: Es aquella destinada al uso, recreo o tránsito público, como parques, plazas, plazoletas y playas salvo aquellas con restricciones de acceso.
- ✓ Lixiviado: Es el líquido residual generado por la descomposición biológica de la parte orgánica o biodegradable de los residuos sólidos bajo condiciones aeróbicas o anaeróbicas y/o como resultado de la percolación de agua a través de los residuos en proceso de degradación.
- ✓ Plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS): Es el instrumento de planeación municipal o regional que contiene un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por uno o más entes territoriales para el manejo de los residuos sólidos, basado en la política de gestión integral de los mismos, el cual se ejecutará durante un período determinado, basándose en un

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 176	

diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permita garantizar el mejoramiento continuo del manejo de residuos y la prestación del servicio de aseo a nivel municipal o regional, evaluado a través de la medición de resultados. Corresponde a la entidad territorial la formulación, implementación, evaluación, seguimiento y control y actualización del PGIRS.

✓ **Recolección y transporte de residuos aprovechables:** Son las actividades que realiza la persona prestadora del servicio público de aseo consistente en recoger y transportar los residuos aprovechables hasta las estaciones de clasificación y aprovechamiento.

✓ **Sistema de pesaje:** Es el conjunto ordenado y sistemático de equipos, elementos y maquinaria que se utilizan para la determinación certera del peso de los residuos objeto de gestión en una o varias de las actividades del servicio público de aseo y que proporciona información con datos medibles y verificables.

DESCRIPCION GENERAL:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
01	Inicio de la actividad		Operarios	N.A
02	Programación:	Jefe del área verifica cronograma y asigna la cuadrilla encargada de la ejecución.	Jefe del área	Medio de comunicación interno
03	Alistamiento de equipos:	La cuadrilla el día anterior realiza el alistamiento de equipos, insumos y EPP necesarios para ejecutar la actividad.	Operarios	N.A
04	Recolección de residuos	Los operarios realizan la recolección manual diferenciada. (orgánicos e inorgánicos)	Operarios	N.A
05	Traslado de canecas	Los operarios con ayuda de una zorra desplazan las canecas diferenciadas hasta el sitio de clasificación y almacenamiento temporal.	Operarios	N.A
06	Clasificación de residuos	Los operarios retiran los residuos depositados previamente por los abastecedores en las canecas diferenciadas y proceden a reclasificar los residuos en residuos orgánicos y no aprovechables o de rechazo.	Operarios	N.A
07	Empaque y pesaje de residuos	Los operarios proceden a depositar nuevamente en las	Operarios	N.A



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

SEPTIEMBRE 2016

PAGINA 177

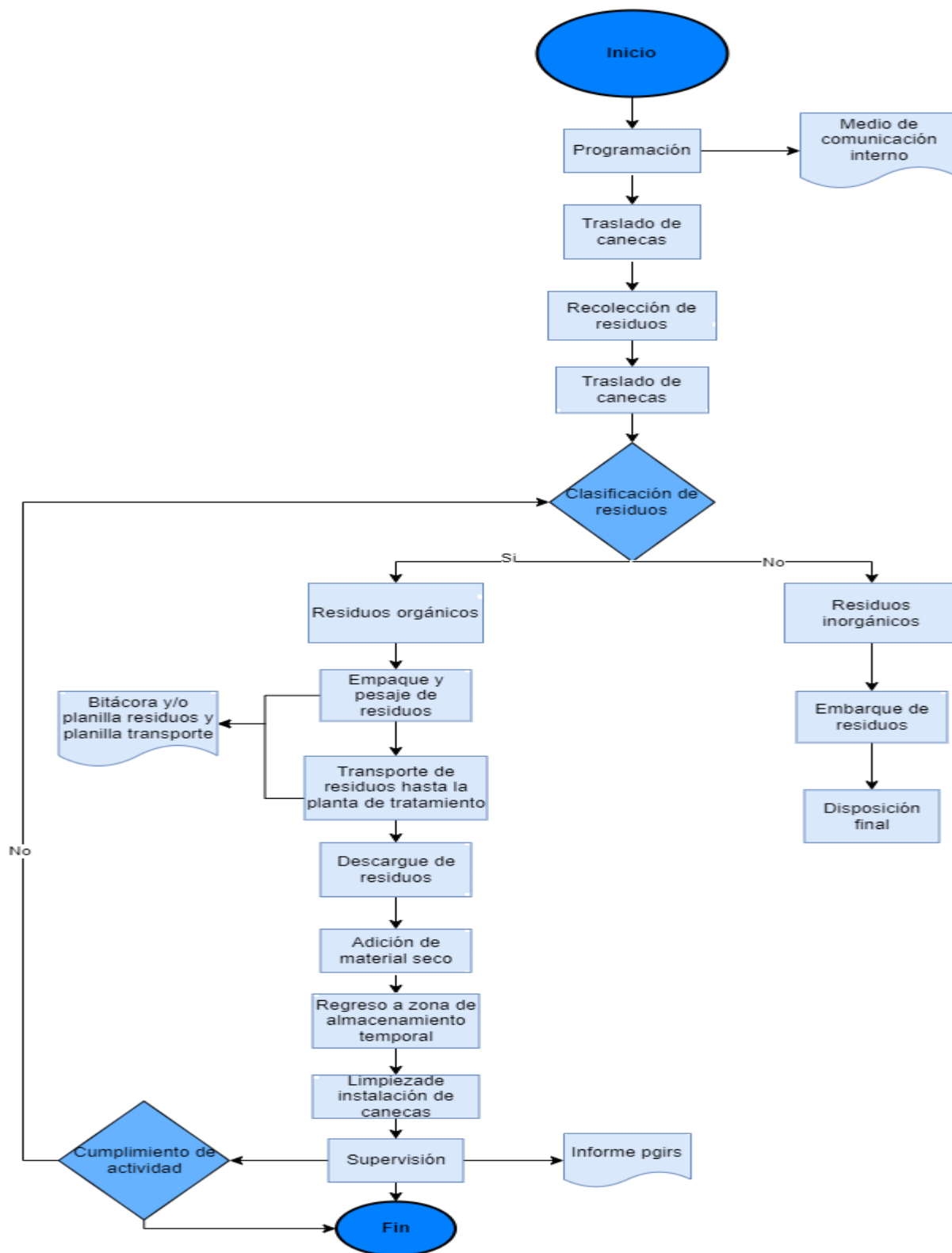
		canecas diferenciadas los residuos reclasificados los pesan y ubican las canecas en los espacios destinados para su almacenamiento temporal.		
08	Embarque de residuos no aprovechables o de rechazo	Los operarios con ayuda de una zorra suben las canecas con residuos no aprovechables o de rechazo por la plataforma de cargue y luego depositan estos residuos en la tolva del volteo del vehículo recolector.	Operarios	N.A
09	Embarque de residuos orgánicos	Los operarios con ayuda de una zorra suben las canecas con residuos orgánicos por la plataforma de cargue y luego suben las canecas al vehículo de transporte, las aseguran con una manila y proceden a salir de la zona de cargue.	Operarios	N.A
10	Transporte de residuos	Un operario de barrido con funciones de conductor de moto carguero y un operario de barrido, transportan los residuos hasta las instalaciones de la planta de compostaje.	Operarios	N.A
11	Descargue de residuos	Los operarios descargan una a una las canecas con residuos orgánicos y con ayuda de un gancho halan los residuos y los depositan en la pila de compostaje.	Operarios	N.A
12	Adición de material absorbente	Los operarios adicionan material seco absorbente.	Operarios	N.A
13	Regreso a zona de almacenamiento temporal.	Los operarios transportan las canecas desocupadas hasta el sitio de almacenamiento temporal.	Operarios	N.A
14	Limpieza de canecas	Los Operarios lavan con agua las canecas y proceden a almacenarlas	Operarios	N.A
15	Instalacion de canecas	Los operarios instalan canecas para que los abastecedores depositen sus residuos de forma separada.	Operarios	N.A
16	Reporte:	Se registra la actividad en la bitácora de operación, en las planillas de uso de equipos.	Operarios	Bitácora y/o Planilla de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 178	

				control diario.
17	Supervision:	Jefe del área supervisa la correcta ejecución de la actividad.	Jefe del área	N.A
18	Informe:	Jefe del área reporta la ejecución de la actividad en el respectivo informe del PGIRS.	Jefe del área	Informe PGIRS
19	Fin de la actividad			N.A



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS





ADMINISTRACION DE MATERIALES



PROCEDIMEINTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES AL ALMACEN

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 182	

OBJETIVO:

Definir las actividades y acciones a realizar para gestionar y desarrollar con eficacia, eficiencia y efectividad, el ingreso o las entradas de elementos al Almacén.

ALCANCE:

Desde el ingreso del bien al almacén de Emcorinto E.S.P E.I.C.E., hasta la asignación de los elementos al empleado solicitante o la baja del bien (salida) o desde el proveedor hasta el Almacén o a causa de un reintegro (entrada).

CONCEPTOS:

Entrada a almacén: Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Salida de almacén: Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Recibir carpeta de contrato	Verificar que los documentos recibidos se encuentren completos y en regla. En caso de que los documentos no estén completos o en regla se realiza la devolución al supervisor	TECNICO - ADMINISTRATIVO	Expediente Contrato
2	Definir fecha de recibo de elementos	Definir con el Supervisor del contrato fecha y hora en que los elementos llegan al almacén	TECNICO - ADMINISTRATIVO	Registro de Ingreso
3	Recepción de elementos	Recibir elementos suministrados por el contratista o proveedor	TECNICO - ADMINISTRATIVO	Documentos del proveedor
4	Diligenciar Formato	Diligenciar los formatos y entregarlos a la unidad.	TECNICO - ADMINISTRATIVO	Formato de Entrega

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 183	

5	Archivar	Archivar los formatos o documentos suministrados por el proveedor.	TECNICO - ADMINISTRATIVO	Expediente
8	FIN			

OBJETIVO:

Definir las actividades y acciones a realizar para garantizar el correcto proceder en la salida de los elementos de Almacén

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción del requerimiento de retiro de elementos, pasando por la verificación de soportes y elementos, la realización de la salida del sistema y finaliza con la salida de los elementos del Almacén

CONCEPTOS:

Entrada a almacén: Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

Salida de almacén: Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

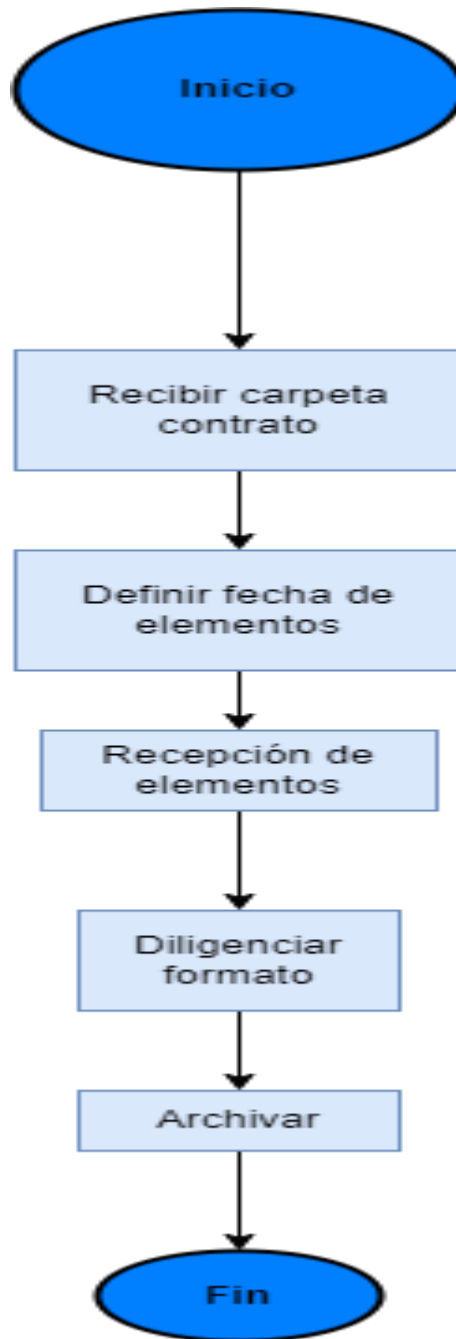
**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 184

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Orden escrita de solicitud	Verificar que la solicitud de equipos o herramientas la haga el jefe responsable del área. Verificar si el equipo o herramienta se encuentra disponible en el almacén. Si se encuentra en el almacén realizar inspección técnica del Equipo o herramienta para verificar estado de funcionamiento.	Tecnico Administrativo	Orden de Solicitud
2	Entrega del equipo o herramienta	Registrar la entrega del equipo o herramienta en el formato de préstamo establecido y en el libro radicador de salida y entrada de equipo o herramienta	Tecnico Administrativo	Registro en Radicador.
3	Utilización del equipo o herramienta	Verificar que el empleado haga buen uso al equipo o herramienta prestado.	Tecnico Administrativo	Registro de actividad
4	Devolución del equipo o herramienta	Verificar el estado de funcionamiento del equipo o herramienta, consignar las novedades presentadas al momento de la devolución del equipo Si no presenta novedad de funcionamiento se da entrada a almacén y descargar préstamo del equipo o herramienta	Tecnico Administrativo	Actualización formato de préstamo
5	Notificación de novedad de funcionamiento	Realizar inspección técnica y Verificación del estado de funcionamiento y reportar al responsable la novedad de Físicos deterioro	Tecnico Administrativo	Registro de Novedades
6	Reparación o mantenimiento del equipo	Autorizar el mantenimiento o reparación del equipo o herramienta	Tecnico Administrativo	Registro de Reparacion
7	FIN			

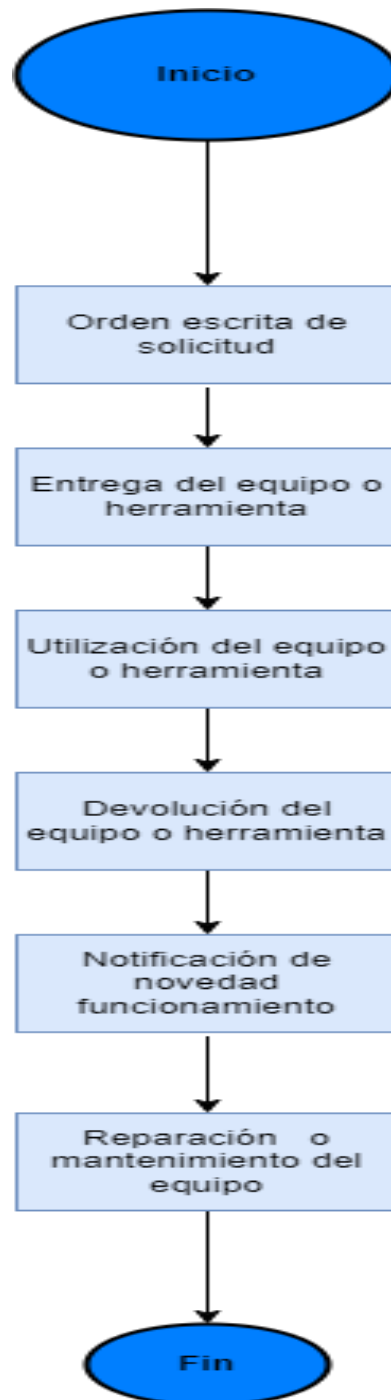
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 185	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ENTREGA AL ALMACEN



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 186	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALMACEN



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 187	

PROCEDIMIENTO DE REVISION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE ELEMENTOS POR DEPENDENCIAS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 188	

OBJETIVO:

Establecer los parámetros para la administración de los de bienes muebles y devolutivos en Emcorinto E.S.P E.I.CE. Para su aseguramiento como bienes públicos, el suministro oportuno a los empleados, los registros correspondientes, la toma física y la asignación de responsabilidades, de acuerdo con la normatividad vigente

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las dependencias administrativas y operativas que conforman la estructura orgánica de Emcorinto E.S.P.E.I.C.E

CONCEPTOS:

- **Inventario:** Consiste en la relación ordenada, completa y detallada e individualizada de los Bienes de Consumo Controlado y Devolutivo que representan el patrimonio de la Empresa y que han sido entregados a cada uno de los servidores públicos en planta, provisionales y contratistas.

Estos son agrupados de acuerdo a su función y afinidad bajo una determinada cuenta contable y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada, el cual debe permitir verificar, clasificar, analizar y controlar los bienes de la Empresa, a fin de evitar un detrimento Patrimonial.

- **Bienes:** Son todos aquellos elementos materiales e inmateriales que posee la Empresa, y que han sido dados bajo la salvaguarda y conservación a cada uno de los funcionarios y dependencias y forman parte del Activo de la Empresa.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes tangibles, que posee la Empresa para el desarrollo de su cometido misional, los cuales pueden ser trasladados y transportados en cualquier momento sin alterar ni su forma, ni su esencia, pudiendo continuar con su uso normal.

Estos se clasifican en Bienes de Consumo Controlado y Devolutivos, de acuerdo al Plan de Contabilidad Pública y se registran en el Grupo de Propiedad Planta y Equipo Bienes de Uso Individual: Son aquellos que son entregados a cada uno de los empleados y contratistas, para cumplir con sus funciones y están bajo la custodia y salvaguarda, conservación del mismo y tiene que ser reintegrado a la entidad, una vez se haya terminado su contrato, traslado o retiro definitivo de la entidad.

- **Actualización de Inventarios:** Se maneja el formato establecido que permite la información clara de los Bienes que están bajo la Responsabilidad de cada empleado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 189	

- **Traslado de Bienes:** Este se da cuando el bien se encuentra en buen estado y pasa bajo la responsabilidad de otro empleado.

Bienes Inservibles: Son aquellos bienes que por su estado y/o de obsolescencia, no son útiles a funcionario o dependencia alguna de la Entidad y son susceptibles de donación o remate

- **Reintegro de Bienes:** Es la devolución al Almacén de Bienes que no se requieren en una dependencia para el cumplimiento del objetivo al cual fueron destinados; puede ser por supresión de la dependencia, obsolescencia pudiendo la administración optar por la reparación, redistribución o baja.

- **Bienes Faltantes:** Son todos aquellos bienes que aun estando incluidos dentro del consolidado general de inventario y en el registro contable, no se encuentran físicamente.

- **Bienes Sobrantes:** Son todos aquellos bienes que han sido omitidos o no incluidos dentro del consolidado general de inventario y en el registro contable.

- **Placa:** Identificación de los bienes, mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad, siglas, código de barras

- **Informe Final del Inventario:** Documento que contiene los resultados obtenidos del producto de la toma de inventario en el cual se deberá detallar: Los bienes de uso institucional, como aquellos que no se encuentran en uso, reintegrados, trasladados, perdidos por negligencia o robo; además debe incluir la relación de los servidores públicos que tienen a su cargo dichos bienes y los responsables de la redacción del informe

- **Valorización:** Operación técnica, administrativa y contable que consiste en fijar técnicamente el valor monetario que corresponde a determinados bienes, que por razones de excepción no cuenta con los documentos probatorios o que de existir estos, resulta imposible obtenerlos.

- **Estado Malo:** Es la condición del bien que no recibe mantenimiento periódico, cuya parte externa tiene deterioros físicos visibles, cuyo deterioro técnico y físico hace presumir su inoperatividad – irreparable costo muy alto.

- **Estado Bueno:** Es la condición del bien que está operando en forma normal y tiene mantenimiento permanente.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 190			

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO		
1	Programación de actividades	Realizar un cronograma de actividades para ejecución durante el año	Técnico Administrativo
2	Socialización y Notificación	Se socializa, con los jefes de dependencia el tiempo y actividad a realizar según el cronograma anual, se firma el oficio de Notificación.	Técnico Administrativo
3	Inicio de inventario físico y entrega de placa adhesiva	Verificar el inventario físico que haya en cada oficina y separar los que haya suministrado el empleado, para el cumplimiento de sus funciones. Constatar que en cada área o dependencia a la que se le realice la toma física se cuente con un(a) empleado encargado(a).	Técnico Administrativo
4	Verificación de datos	Después de realizar el conteo físico, se realiza el informe de entrega, donde el empleado confronta la información de lo escrito y si esta correcta se firma y entrega una copia del mismo.	Técnico Administrativo
5	Resolución de baja de bienes muebles deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos	Con base en la autorización de la Gerencia, se aprobará la baja y el destino final que se le darán a estos Bienes, con el apoyo del área contable, se especifica en el acto administrativo como será el proceso físico y contable.	Técnico Administrativo
6	Realizar entrega formato de asignación	Se hace entrega de la relación de activos a su cargo a los jefes de área y demás dependencias de la entidad.	Técnico Administrativo
7	Informe Final de la toma física de Inventario con sus respectivos soportes o evidencias	Al final de la actividad de toma física de inventario, se realiza un informe de cierre, donde se especificara los procesos de mejora continua	Técnico Administrativo
8	FIN		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 191	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE REVISION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE ELEMENTOS POR DEPENDENCIAS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 192	

GESTION FINANCIERA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 193	

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 194	

OBJETIVO

Realizar el reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, para presentar estados e informes contables, con información, relevante y comprensible, útil para el control y toma de decisiones.

ALCANCE

El proceso inicia con la identificación de hechos y causas que impactan la estructura financiera, económica, social y ambiental de la entidad y su reconocimiento contable, hasta la aprobación y revelación de la información a través de la elaboración de informes contables

DEFINICION

Balance general: es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.

Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental: Señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado.

SIIGO: Software totalmente integrado, que le garantiza a las empresas tener información en línea y tiempo real para una efectiva y oportuna toma de decisiones.

Proceso contable: se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable publica en particular.

Reconocimiento: es la etapa de captura de los datos de la realidad económica, social y ambiental, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad.

Revelación: es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 195	

actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

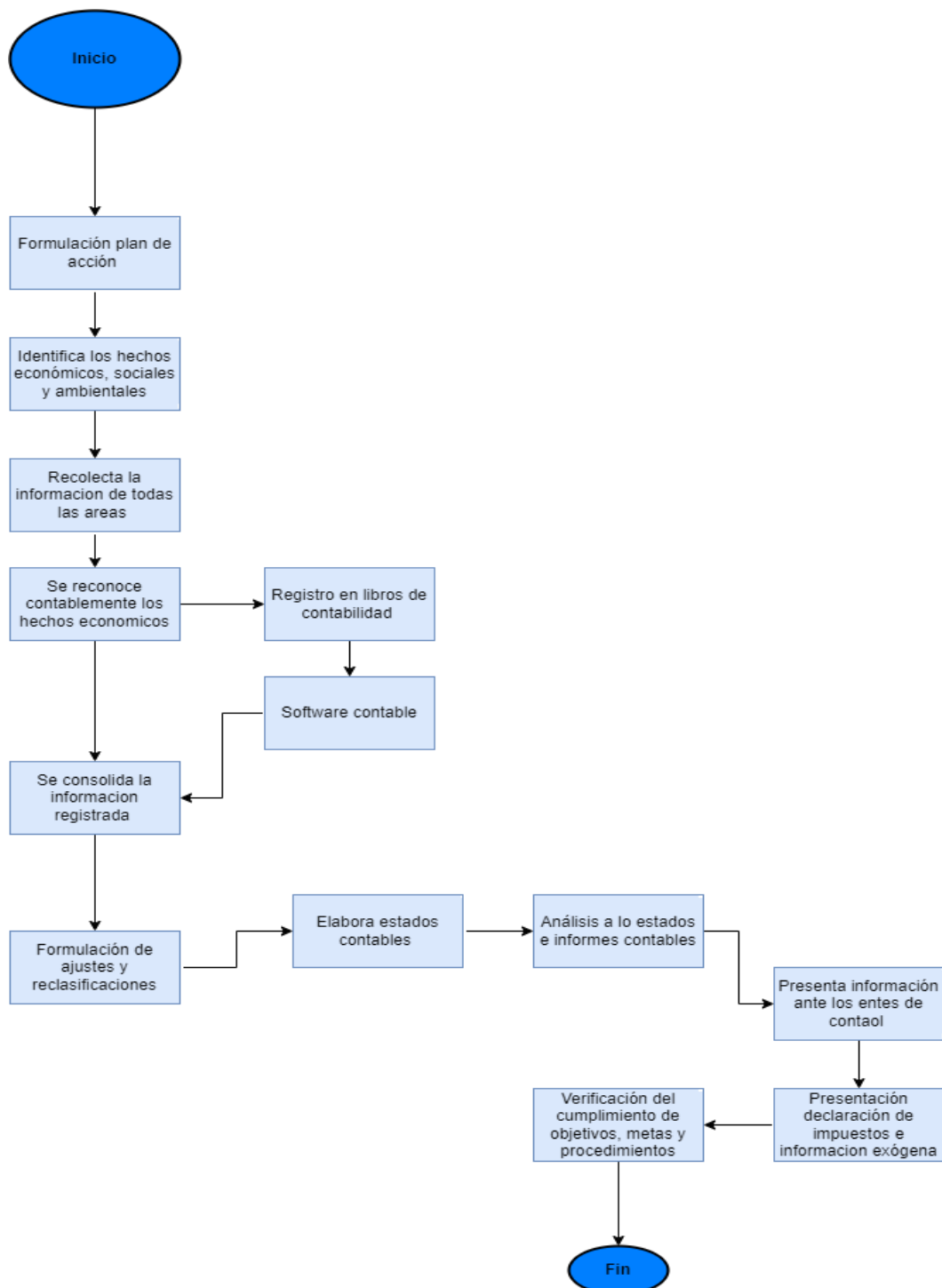
ACTIVIDAD Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Se analizan los cambios que impactan el proceso contable y fiscal, formulando un plan de acción, que permita la mejora continua y la implementación de cambios en el proceso contable.	Contador
2	Identifica los hechos económicos, sociales y ambientales de la empresa EMCORINTO ESP, de acuerdo con la información suministrada y procesada por las diferentes dependencias de la entidad, suministrada a través de documentos soporte (Facturas de compra y venta; Informes y conciliaciones; Remisiones; Contratos, actos administrativos, etc.)	Contador
3	Recibe la información de las diferentes dependencias, la analiza y clasifica, de acuerdo, en observancia del plan general y su manual de procedimientos	Contador
4	De acuerdo con el análisis y clasificación de la información, se reconoce contablemente y de forma cronológica los hechos económicos, sociales y ambientales, a través del registro en libros de contabilidad, mediante el software contable y administrativo SIIGO.	Contador
5	Una vez registrados y reconocidos los hechos económicos, en el software contable y administrativo SIIGO, se consolida la información registrada por las diferentes dependencias y analiza la información, verificando que los saldos cumplan con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.	Contador
6	De acuerdo con la revisión y seguimiento de los saldos de las cuentas contables, y sus conciliaciones, se formulan los ajustes y reclasificaciones necesarias, en la búsqueda de una información contable, que cumpla con las características de confiabilidad, razonabilidad, objetividad, y relevancia de la Contabilidad pública.	Contador
7	Elabora los estados contables y demás informes y los comunica al; al representante legal; sometiéndolos a su aprobación	Contador
8	Con el fin de dar una interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos, transacciones y operaciones de la entidad, útil para la toma de decisiones y con el objeto de medir la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso y de la gestión; se realiza un análisis a los estados e informes contables	Contador
9	Presenta estados contables y demás informes, a la Contaduría General de la Nación, antes de control y	Contador

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 196	

	demás usuarios internos y externos de la información contable, a través del sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación	
10	Con base en la información contable, se liquida y presenta las declaraciones de impuestos e información exógena, cumplimiento con las obligaciones fiscales	Contador
11	FIN	
11	Con base en los análisis e interpretación de los estados contables, verifica el cumplimiento de objetivos, metas y procedimientos y documenta las acciones de mejora mediante el plan de mejoramiento.	Contador

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 197	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 198	

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 199	

OBJETIVO

Tiene como propósito la continuidad adecuada e información oportuna, para asegurar la correcta operación de la Empresa de Servicios Públicos EMCORINTO E.S.P. Proporcionar a la gerencia información a tiempo, fidedigna y relevante para la toma de decisiones por lo tanto se podrá realizar mensualmente una planeación tributaria y presupuestal. Garantizar el adecuado registro de operaciones económicas de la empresa analizando y preparando la información para la realización de estados financieros y la presentación de impuestos. Garantizar la exactitud, confiabilidad, oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de estados financieros

ALCANCE

Este procedimiento comprende la recepción de información de todas las áreas de la empresa, cada área tiene un compromiso, una responsabilidad, unas funciones y un determinado tiempo para la entrega de información al área contable, interactuando entre cada una de las áreas trabajando en sinergia. Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho periodo hasta determinar la utilidad o pérdida de la compañía

DEFINICION

Comprobante de Contabilidad: Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público.

Devengo o Causación: Reconocimiento de los hechos económicos en el momento en que suceden con independencia del instante en que se produzca la corriente de efecto o del equivalente que se derive de estos.

Normas Técnicas De Contabilidad Pública: Comprenden el conjunto de parámetros y criterios que precisan y delimitan el proceso contable.

Operaciones: Son la expresión contable de los hechos económicos.

Plan General De Contabilidad Pública: Pautas conceptuales que deben observarse para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

Período Contable: Tiempo máximo en que la entidad debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 200	

Libro diario: libro principal, en el cual se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la Empresa durante un mes.

Libro mayor y balance: es el libro principal que debe llevar la Empresa para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética; la información se toma del Libro Diario y se detalla analíticamente en el balance de comprobación.

Balance de comprobación: libro que propician la comprensión total del Libro Diario y del Libro Mayor, en los cuales se lleva cada una de las cuentas del Activo, tales como los libros de Caja, Bancos, Clientes, etc. Para cuentas de Pasivo y Patrimonio, como los libros de Cuentas por pagar, Obligaciones financieras, Gastos por pagar, Capital, etc. Para las cuentas de resultados (Ingresos y Egresos Operacionales) como: Compras, Ventas, Gastos, etc.

Razonabilidad: Reflejar la situación y actividad de la entidad ajustada a la realidad.

Reconocimiento: Es la etapa de captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de la clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad.

Registro: Contabilización de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de manera cronológica y conceptual.

Revelación: Etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de presentación de servicios o generación de flujos de recursos en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.

Régimen de Contabilidad: Es el compendio de la regulación contable pública de tipo general y específico.

Soportes de Contabilidad: Comprenden las relaciones, información o mensajes de datos, indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que se realicen en la entidad.

Comprobante de Contabilidad: Documento de origen interno en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente y sirve de fuente para registrar los movimientos contables en el libro correspondiente. Se genera una vez son contabilizados los movimientos contables mensuales como la depreciación, amortización de propiedad, planta y equipo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 201	

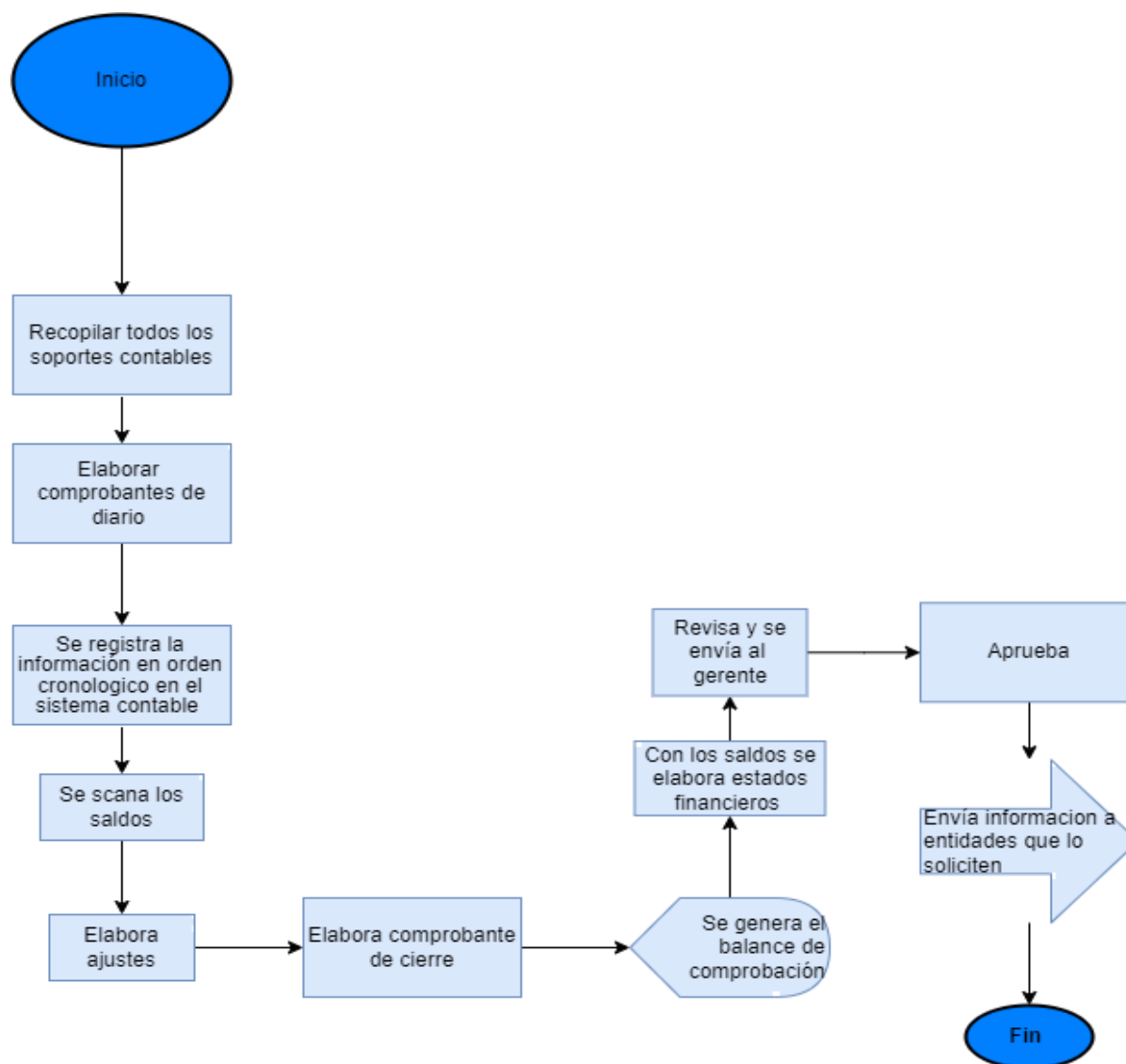
SIIGO: es un software administrativo y financiero aplicable a entidades tanto del sector privado como público.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Se producen los soportes contables en las transacciones contables tales como: compras, ventas, etc. Por tantos los soportes son las facturas, los recibos, los comprobantes de Ingresos y egresos, entre otros.	Auxiliar administrativo comercial
2	Todas las transacciones diarias se Resumen en los Comprobantes de Diario.	Contador
3	Se registran los comprobantes en el programa contable de cada una de las cuentas, Con base en los comprobantes de ingresos, egresos, diario, nota débito, nota crédito, , el valor que corresponda y finalmente determina el saldo de la subcuenta o auxiliar.	Contador
4	Se revisan las cuentas una a una verificando que estén bien registradas en el sistema	Contador
5	Se realizan los respectivos ajustes de las cuentas que estén mal contabilizadas	Contador
6	Se obtiene el saldo real de las cuentas y se realiza la nota de cierre de las cuentas de gasto	Contador
7	Se genera el balance de comprobación por el sistema	Contador
8	De los anteriores datos del balance de comprobación se obtienen los valores correspondientes al Balance General y Con la misma información se realizan los demás estados financieros del mes.	Contador
9	Los revisa y analiza, envía al Gerente.	Contador
10	Los revisa y analiza, firma y envía los informes a la Junta directiva y demás Entidades que lo soliciten.	Gerente
	FIN	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 202		

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 203	

PROCEDIMIENTO CUADRE DE BANCOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 204	

OBJETIVO

Llevar un control exacto de los movimientos realizados en las cuentas bancarias de la entidad y cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro banco para determinar el origen de las diferencias, si las hay.

ALCANCE

Aplica para todos los movimientos contables que se hayan realizado, y que afecten de alguna manera las cuentas bancarias, ya sea por ingresos o egresos.

DEFINICION

Nota débito: es un comprobante que utiliza la Empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones. Se debita clientes y se acredita la cuenta que corresponda según el concepto.

Nota crédito: es un comprobante que utiliza la Empresa cuando concede descuentos y rebajas que no están liquidados en la factura, o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías. Se acredita clientes y se debita la cuenta que corresponda según el concepto.

Conciliación bancaria: La conciliación consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la Empresa y el banco. La conciliación bancaria NO es un registro contable, es una herramienta de control. Las diferencias generalmente se generan al haber demoras en registrar algunas operaciones por falta de información. Las notas de débito bancarias y las notas de crédito bancarias son emitidas por el banco y también originan diferencias.

También puede ocurrir que la diferencia entre los registros de la Empresa y el banco se deban a errores u omisiones cometidas por cualquiera de ellos.

Estas sí son diferencias reales deben corregirse si son de la Empresa o reclamarse al banco si el error es suyo.

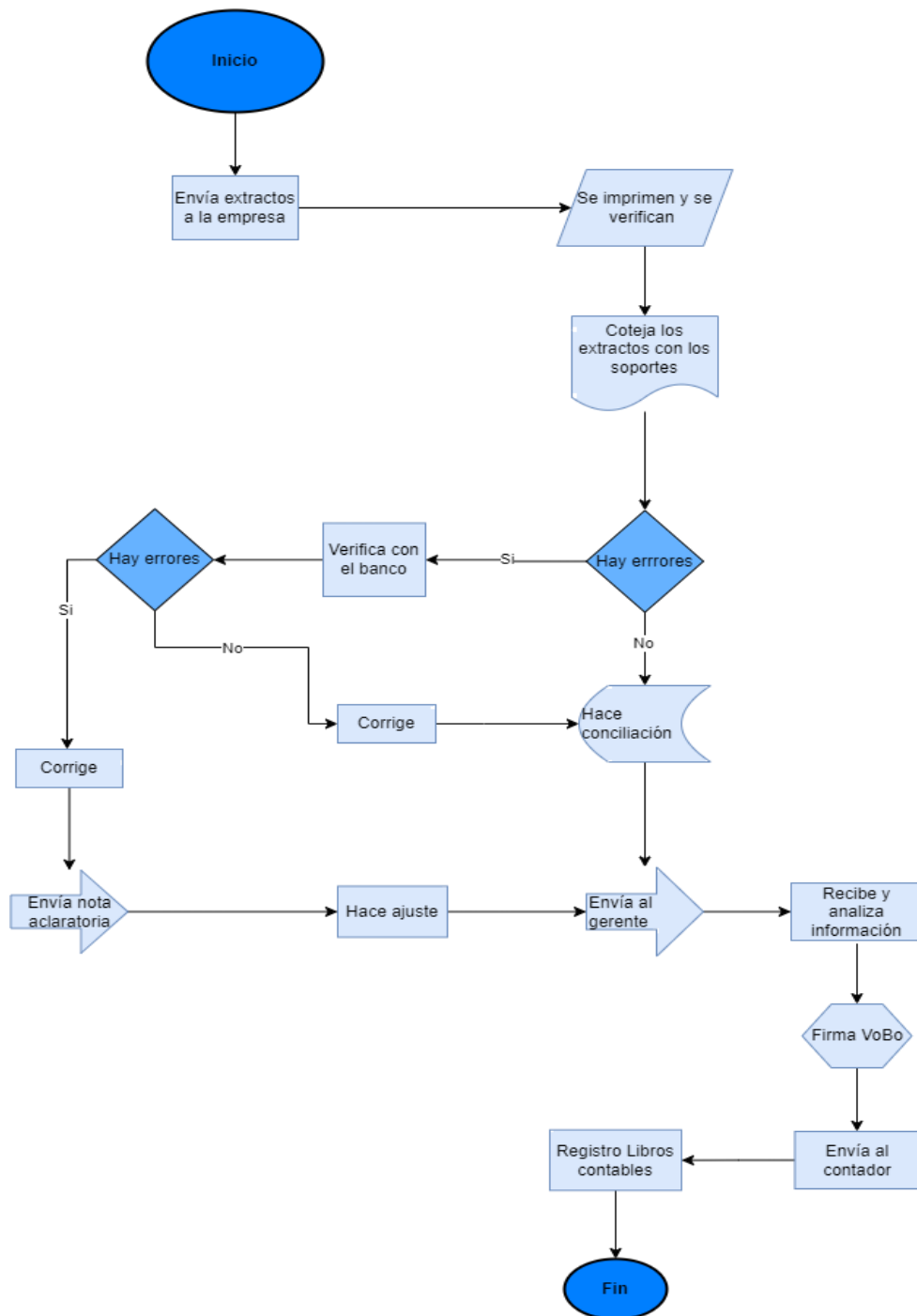
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 205	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Recibe del Banco las Notas Débito y Crédito con los recibos cancelados y el extracto bancario.	Auxiliar administrativo comercial
2	Verifica las Notas Créditos con los recibos cancelados. Si está correcto, realiza cuadro de Bancos. Elabora las diferentes conciliaciones bancarias y firma. Si existe Inconsistencia, verifica con el Banco.	Contador
3	Si no hay inconsistencias, envía Las conciliaciones bancarias y el cuadro de bancos al Gerente.	Contador
4	Recibe y analiza la conciliación bancaria, si tiene observaciones la devuelve al contador para corrección. Si está bien, da el Vo. Bo. y lo envía al Auxiliar Administrativo Comercia	Contador
5	Realiza la imputación contable, Obtiene saldo de las cuentas y registra en el Libro de Bancos.	Contador
	FIN	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 206	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CUADRE DE BANCOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 207	

PROCEDIMIENTO FORMULACION PRESUPUESTAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 208	

OBJETIVO

Estimar o proyectar el cálculo de los ingresos y egresos para período de tiempo determinado.

ALCANCE

Aplica a la formulación de presupuesto que adelante la entidad cada año. Este presupuesto es elaborado y ejecutado por el profesional universitario de presupuesto, pero su aprobación y vigilancia es responsabilidad de la Junta Directiva

DEFINICION

Ingresos proyectados: son los ingresos que resultan de hacer un análisis detallado y real de las tarifas por servicio, aportes por conexión, número de suscriptores, cortes, suspensiones, consumo promedio, tarifas actuales, aportes municipales para subsidios o ejecución de obras e inversión.

Egresos proyectados: son los egresos que resultan de hacer un análisis detallado de los costos (inversión) y gastos (administración, operación y mantenimiento) que la Empresa considere que va a ejecutar durante el ejercicio

ACTIVIDAD Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Se recopilan todos los soportes y datos con respecto tanto a costos y gastos como a ingresos estimables.	Gerente
2	Se calculan los ingresos y egresos en los cuales la entidad estima o proyecta que Va a incurrir en el ejercicio.	Contador
3	Se elabora el documento de presupuesto.	Contador y Gerente
4	Se presenta el presupuesto ante la Junta Directiva para su aprobación. Este documento debe tener como anexo la definición de todos y cada uno de los rubros de ingresos y de egresos que en él va consignado	Gerente
5	Aprobado el presupuesto, se hace la apropiación inicial presupuestal para el ejercicio: uno para ingresos y otro para Egresos.	Contador
6	Con este registro se efectúa la ejecución presupuestal	Contador
	FIN	



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

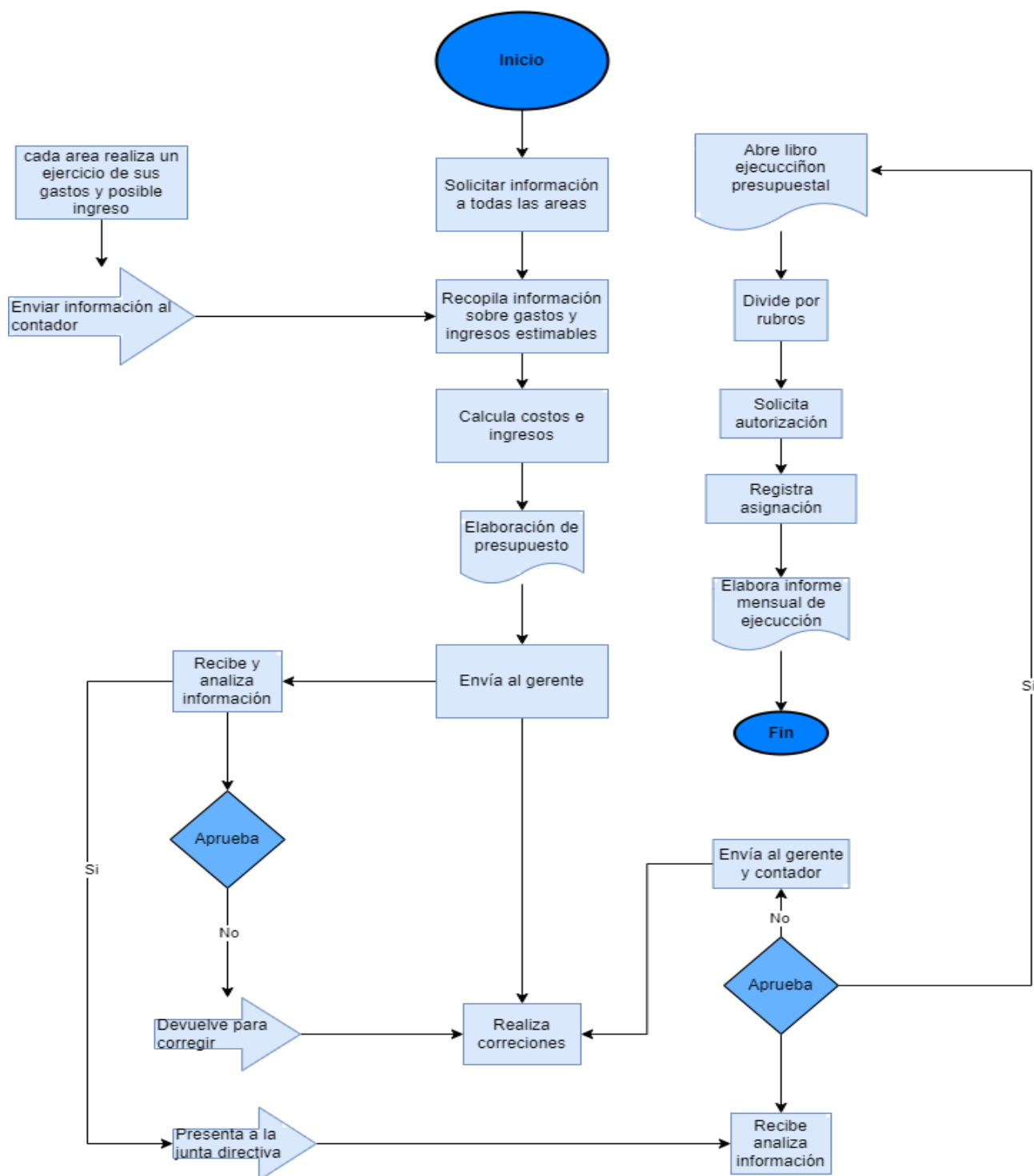
01

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 209

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO FORMULACION PRESUPUESTAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 210	

PROCEDIMIENTO TRASLADOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 211	

OBJETIVO:

Identificar los rubros que no poseen disponibilidad de dinero, realizando una modificación y/o traslado de aquellos que aún tienen suficientes recursos.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicado por el área de presupuesto el cual garantiza los recursos necesarios para cumplir con los compromisos adquiridos durante la vigencia, y en cumplimiento de metas establecidas en el plan estratégico de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E

RESPONSABILIDADES

- ✓ El cumplimiento de este procedimiento involucra al jefe de presupuesto.
- ✓ El Gerente es el responsable de aprobar las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal, traslado y modificaciones presupuestales.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Rubro Presupuestal:** Son los diferentes niveles de desagregación y clasificación del Ingresos y gastos que se utilizan en la nomenclatura presupuestal utilizado en el Presupuesto General de la Nación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 212	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACT	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
	Inicio			
01	Generar Ejecución Presupuestal	Se ingresa al programa de presupuesto, se genera un reporte de Ejecución Presupuestal detallada, donde se evalúan cada uno de los rubros.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Ejecución presupuestal
02	Solicitud de Traslado o Modificación	Se realiza un oficio donde se relaciona los rubros que no tienen nada o muy poco dinero para que se autoricen los traslados a donde se requieran.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Oficio - Interno
03	Se proyecta Acto Administrativo	Se proyecta un Acto Administrativo (Resolución), donde se detalla, la salida (Contra crédito) e Ingreso (Credito) de cada rubro. Autorizada por Gerencia.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Acto - Administrativo
04	Se realiza el traslado en el software	Ingresa al software de presupuesto (Presupuesto. Net), donde realiza el traslado, adición o reducción. Tomando la informacion autorizada del acto administrativo.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Informe - Software
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 213	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TRASLADOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 214	

PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 215	

OBJETIVO

Garantizar la debida asignación y ejecución de las apropiaciones presupuestales en la respectiva vigencia, registrando y controlando la ejecución del presupuesto de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E, para cumplir con los compromisos adquiridos.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la sistematización de la información al sistema, abarca la elaboración de documentos como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal, obligaciones presupuestales hasta la realización de los Giros presupuestales.

CONCEPTOS:

- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Compromiso:** Son los actos realizados por la Empresa en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos.

Registro Presupuestal del Compromiso (RP): Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este acto se perfecciona el compromiso

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
01	Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal	El líder de la dependencia donde se genere una necesidad debe elaborar una solicitud de disponibilidad presupuestal usando el formato destinado	Profesional Universitario (Todas las areas).	Formato de Solicitud.



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

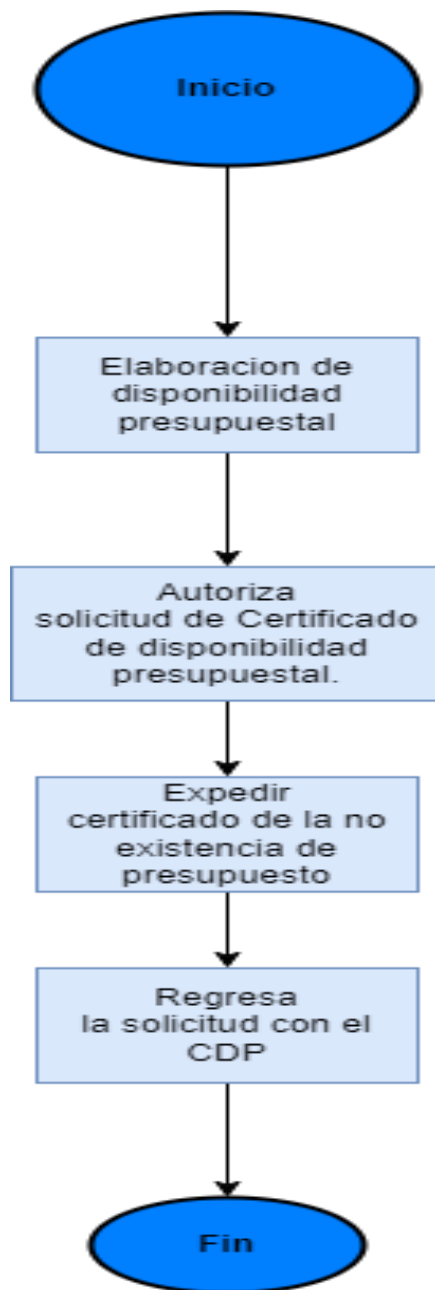
**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 216

		para este fin, describiendo en ella el servicio o suministro, que se requiere		
02	Autoriza solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal.	La autorización se efectúa por medio de la firma del gerente de Emcorinto E.S.P E.I.C.E Quien, aprueba o no si tiene respaldo presupuestal la solicitud.	Gerente	Formato de Solicitud CDP
03	Expedir certificado de la no existencia de presupuesto	En caso de no existir recursos con los cuales se pueda respaldar presupuestalmente el servicio o suministro que se pretende contratar, el jefe de Presupuesto deberá expedir una Certificación escrita de la NO existencia de recursos en el rubro presupuestal, se detalla la cantidad existente de recursos disponibles en el rubro y si es posible su adición.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Certificado de no existencia
04	Regresa la solicitud con el CDP	Se expide el Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, con el valor solicitado. El cual garantiza la existencia del recurso para cubrir la obligación necesaria. Con el CDP anexo, se devuelve la solicitud a la dependencia origen (almacén o contratación) para la elaboración del contrato	Profesional Universitario (Área Administrativa y financiera).	Certificado de DisponibilidadPre supuestal
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 217	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 218	

PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 219	

OBJETIVO:

Obtener el registro de compromiso expedido por la Oficina de Presupuesto, el cual garantiza la reserva de parte o la totalidad del valor de rubro presupuestal que se va a afectar en cumplimiento de la obligación adquirida, mediante un contrato o autorización suscrita por el ordenador del gasto respectivo, afectando la disponibilidad presupuestal expedida con anterioridad (parcial o total).

ALCANCE:

El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud de disponibilidad y del registro presupuestal de compromiso y termina con la expedición de éstos con base en el compromiso correspondiente.

CONCEPTOS:

Compromiso: Son los actos realizados por la Empresa en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos.

Registro Presupuestal del Compromiso (RP): Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este acto se perfecciona el compromiso.

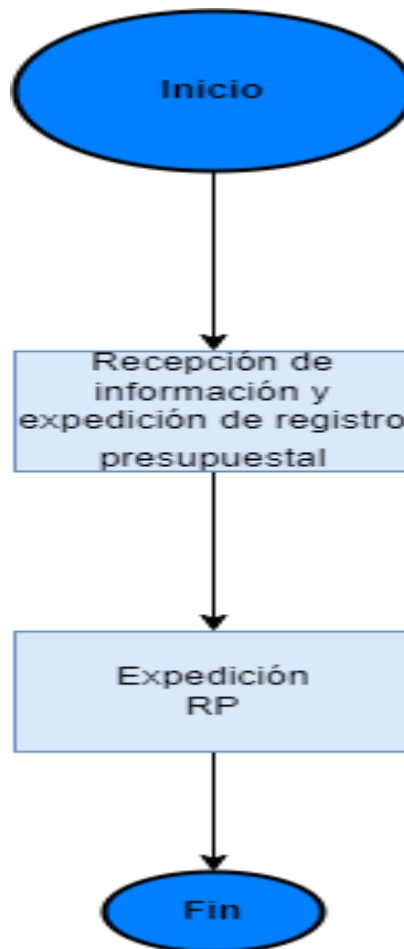
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
01	Recepción de información	El jefe de presupuesto, recibe el expediente, que llevara anexo, contrato, documentos soportes y CDP,	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Solicitud RP
02	Expedición RP	Se registra en el software de Presupuesto Net, la información suministrada en el expediente, como valor total, fecha y rubros presupuestales, se imprime,	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	RP

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 220	

		se anexa al expediente y se regresa al área origen.		
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 221	

PROCEDIMIENTO DE GIROS Y EGRESOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 222	

OBJETIVOS:

Establecer las directrices para elaborar comprobantes de egresos y efectuar los giros autorizados por el Agente Especial, con el fin de hacer el pago oportuno a cada uno de los beneficiarios de las respectivas cuentas

ALCANCE:

Este procedimiento inicia en el momento en que nace la necesidad de efectuar un giro, sea de origen de tesorería o presupuestal, y finaliza con la transferencia de fondos a los beneficiarios respectivos

CONCEPTOS:

•**Egresos:** se encuentra muy ligado a la contabilidad; en este caso, significa la salida de dinero de las arcas de una empresa. Los egresos incluyen los gastos y las inversiones.

•**Transferencia electrónica:** es trasladar dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

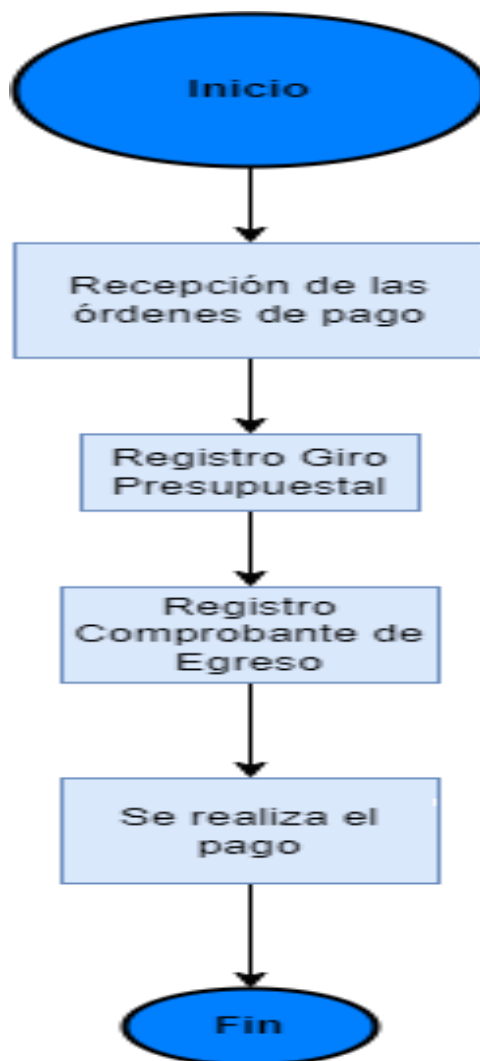
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Recepción de las órdenes de pago	Revisar que las órdenes de pago se encuentren firmadas y con los soportes documentales exigidos en la lista de chequeo	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Orden de Pagos
2	Registro Giro Presupuestal	Se ingresa al software, Presupuesto Net, se identifica el RP, el cual nos dará información del, tercero, rubro presupuestal y el valor comprometido, se verifica el valor de orden de pago, y se afecta por dicho valor	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Giro Presupuesta
3	Registro Comprobante de Egreso	Se toma el número de giro presupuestal, se realizan los descuentos respectivos y cuenta bancaria que se va a afectar.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Comprobante de Egreso

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 223	

4	Se realiza el pago	Pasa a tesorería, para su respectivo pago, se puede pagar con cheque o transferencia bancaria.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Reporte portal bancaria
5	Archivar	Luego de la aprobación del pago por la gerencia, el comprobante de egreso, es firmado por las partes, se anexa soporte de pago y pasa al archivo, para ser anexado al expediente de origen.	Técnico Administrativo	Comprobante de Egreso
8	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 224	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE GIROS Y EGRESOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 225	

PROCEDIMIENTO PAGO DE PROVEEDORES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 226			

OBJETIVO:

Brindar una descripción detallada de los documentos a revisar por el funcionario o funcionarios encargado de la recepción, revisión y pago de las cuentas por pagar, presentadas para su respectivo pago, por los contratistas, supervisores y proveedores de la Empresa

ALCANCE:

Inicia con la recepción de las cuentas por pagar de los contratistas que tiene la Empresa, continúa con la revisión de la documentación aportada por los contratistas, aprobación de la cuenta, y finaliza con el traslado al Área Administrativa y Financiera, quien realiza el pago.

CONCEPTOS:

Transferencia de fondos electrónica: es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco

Cuenta de Cobro: cumple una función de comprobante de la realización de un pago, existen formatos pro forma de cuenta de cobro que pueden utilizarse para hacer un cobro por la prestación de un servicio cuando no se está obligado a facturar, aunque para la contabilidad de quien hace el pago debe hacerse un documento

Factura: Es un documento como medio de prueba mediante el cual puedan demostrarse los ingresos, los costos, los gastos, impuestos descontables, etc. Para los mismos efectos, la Ley exige la expedición de este documento o su equivalente o su sustituto

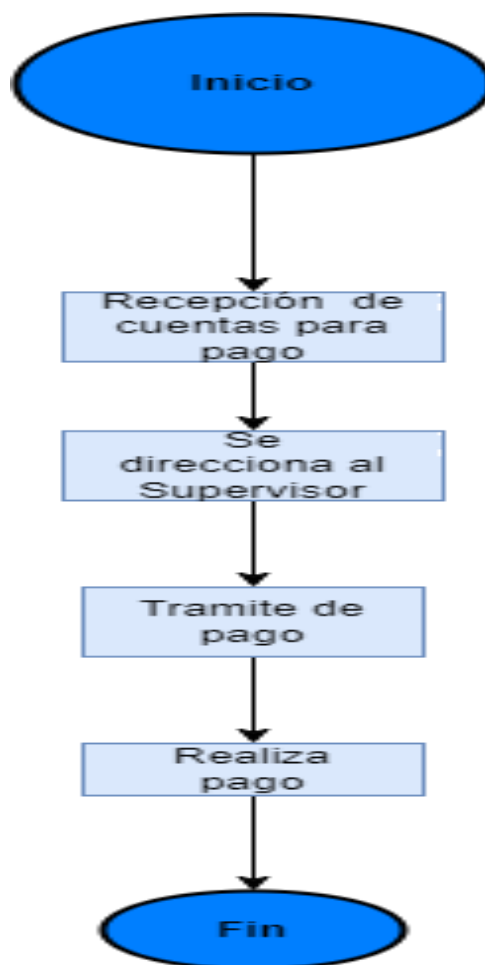
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
01	Recepción de cuentas para pago	Recibir Documento soporte o factura de venta Colocar sello de recibido con fecha, hora, numero de folios y firma de recibido	Tecnico Administrativo -	Registro de Recibido de
02	Se direcciona al Supervisor	Se envía al área que lleva el seguimiento del contrato (Supervisor),	Profesional Universitario (Todas las Áreas).	Certificado de Cumplimiento de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 227			

03	Tramite de pago	Recibe, la factura con documentos anexos, el Área Administrativa y Financiera, verifica la de flujo de efectivo. Se aprueba el pago de la obligación.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Factura del proveedor
04	Realiza pago	Verifica que la cuenta bancaria corresponda al contratista o proveedor, Realiza transferencia bancaria.	Profesional Universitario (Área Administrativa y financiera).	Soporte de Pago
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PAGO DE PROVEEDORES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 228	

GESTION ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 229	

GESTION DEL TALENTO HUMANO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 230	

PROCEDIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 231			

OBJETIVO:

Realizar el pago mensual de seguridad social y aporte para fiscales, de los empleados de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las actividades relacionadas con el pago de seguridad social de los empleados de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E.

RESPONSABILIDADES

La ejecución del proceso se realizara con el personal del área de recursos humanos, en conjunto del área de presupuesto y tesorería, quienes son los responsables de efectuar los pagos de seguridad social, a todos los empleados que hacen parte de la planta de personal.

DEFINICIONES

La información requerida para iniciar el proceso es la siguiente:

- Valor por horas extras
- Incapacidades generales
- Incapacidades laborales
- Vacaciones
- Licencias no remuneras
- Prima de Vacaciones
- Bonificación de Servicio Prestado

DESCRIPCION GENERAL

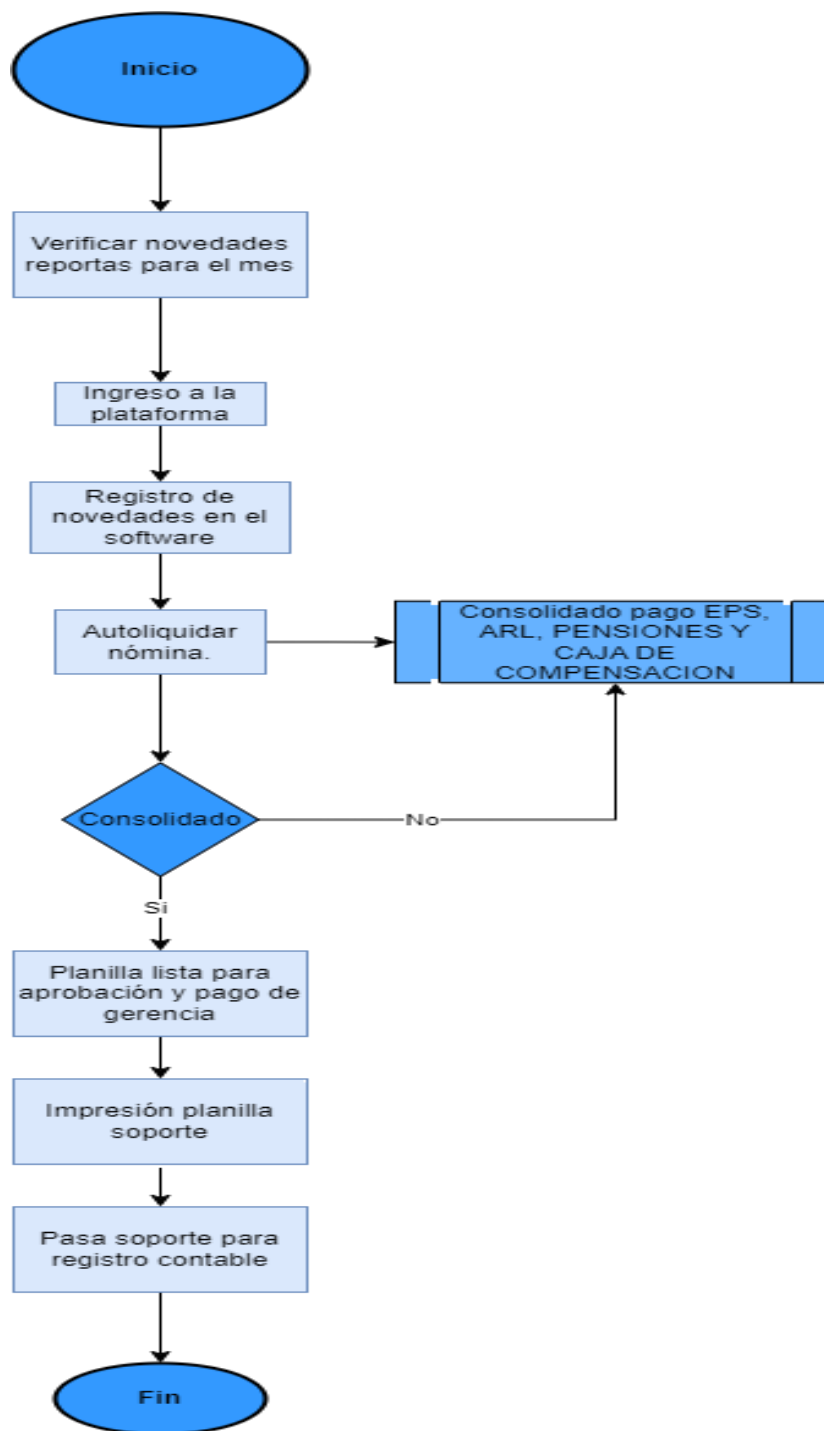
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
01	Verificar novedades reportas para el mes	Se verifica la información de las novedades (Valor por horas extras, incapacidades generales, incapacidades laborales, vacaciones, licencias no remuneras, prima de Vacaciones, Bonificación de servicios prestados.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Planilla de Nomina

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 232			

02	Ingreso a la plataforma	Ingresa a la plataforma, digitando usuario y contraseña	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Aportes en Línea
03	Registro de novedades en el software	Se registran en el software las novedades generadas, informacion registrada en las planillas de Horas Extras, aportadas por los jefes de Área Operativa.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Aportes en Línea
04	Autoliquidar nómina.	Luego de ingresar, las novedades generadas durante el mes, aplica a la opción autoliquidación, la cual ejecuta este programa por generación automática, donde arroja el consolidado que se debe cancelar a las EPS por concepto de salud, a los Fondos de Pensión, Administradoras de Riesgos Laborales y Caja de Compensación.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Aportes en Línea
05	Verificar Novedades	Se realiza una última verificación de la información consolidada (novedades), en caso de haber inconsistencias se corrige, verificando que este correcta.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Aportes en Línea
06	Informe a Gerencia	Se le informa a Gerencia que ya la planilla del pago de seguridad social, se encuentra liquidada lista para pago.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	N/A
07	Impresión soporte de pago	Luego de haber realizado el pago, se imprime un soporte en modo resumen y se pasa al área de contabilidad, para su debido registro.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	N/A
	Fin de la actividad			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 233	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 234	

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 235	

OBJETIVO:

Orientar las necesidades de capacitación y formación de los colaboradores de la Empresa Emcorinto E.S.P.E.I.C.E, Preparar al personal para la ejecución eficiente de responsabilidades que asumen en sus puestos, Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión. Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales.

ALCANCE:

El proceso comienza con la identificación de las necesidades de formación del personal administrativo, como operativo con el fin de facilitar su rol y mejorar la productividad.

RESPONSABILIDADES

Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera): Informar mediante oficio o correo electrónico al Jefe de Dependencia la programación de la capacitación a realizar, el horario y sitio de realización. Rendir cuentas sobre la eficacia de las capacitaciones. Gestionar las capacitaciones con entidades externas o con personal de la empresa.

Jefes de dependencia: Coordinar la disponibilidad de tiempo del personal a su cargo, para asegurar la asistencia puntual a las capacitaciones. Aplicar la Evaluación de la capacitación del jefe inmediato y presentar los resultados a la Oficina de Recursos Humanos.

- Profesional Universitario, Gestión Sistema de Acueducto y Alcantarillado (Área Técnica y Operativa)
- Profesional Universitario, Gestión del Sistema de Aseo (Área Técnica y Operativa)
- Profesional Universitario, (Área de Planeación).

Todo el personal: Asistir puntualmente a todas las jornadas de capacitación que se programen y a las cuales sean convocados. Presentar oportunamente una copia de los certificados de las capacitaciones realizadas con entidades o personas diferentes a la empresa y que tengan que ver directamente con las funciones o el perfil del cargo que ocupa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 236	

Responsable de la capacitación: Definir y preparar los temas a tratar para las capacitaciones que le sean asignadas. Preparar, aplicar y valorar las evaluaciones inicial y final, y presentar los resultados a la Oficina de Área Administrativa y Financiera.

DEFINICIONES

- **Capacitación:** La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.
- **Programa:** Un programa es un conjunto de pasos lógicos escritos en un lenguaje de programación que nos permite realizar una tarea específica.
- **Materiales:** Son todos los insumos, materias primas, herramientas, máquinas, equipos y todo elemento físico que se requieren para realizar el proceso de producción de una empresa.
- **Recursos:** Son todos los elementos necesarios para llevar a cabo las operaciones cotidianas y lograr las metas establecidas. Pueden ser máquinas, programas de computadora, dinero o personas.
- **Evaluación:** Es un proceso que se usa para determinar, de manera sistemática, el mérito, el valor y el significado de un trabajo, alguna capacidad intelectual, física o de alguien en función de ciertos criterios respecto a un conjunto de normas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Diagnóstico de necesidades	Se realiza un estadística de posibles, temas a capacitar	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Registro, Temas a Capacitar
2	Elaboración Plan de Capacitación	Elaboración del plan de capacitaciones : priorización de necesidades según (Oferta/demanda, Costos)	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Actividades Plan de Capacitacion

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 237			

3	Aprobación	Aprobación del Plan de Capacitaciones	Gerente	Documento físico Plan de Capacitación
4	Ejecución Plan de Capacitaciones	Ejecutar el plan de capacitaciones, Cumpliendo el cronograma establecido junto al área Operativa.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Cronograma de Actividades
5	Seguimiento	Seguimiento al Plan de Capacitaciones (asistencia del personal)	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Lista de Asistencia
6	Seguimiento de Ejecución	Seguimiento al cumplimiento de la ejecución del Plan de Capacitaciones	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Cronograma de Actividades
	Fin del proceso			

RECURSOS

HUMANOS: Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: Profesional en seguridad y salud en el trabajo, Psicólogos, etc.

MATERIALES:

- **Infraestructura:** Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados proporcionados por la gerencia de la empresa.
- **Mobiliario, Equipo Y Otros:** está conformado por carpetas y mesas de trabajo, tableros, lapiceros, equipo multimedia y ventilación adecuada.

Documentos Técnico – Educativo: entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 238	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 239	

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 240			

OBJETIVO:

Definir las actividades que se llevan a cabo para realizar la selección, ingreso y retiro de personal de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E.

ALCANCE:

Todo el personal que desee incorporarse a la empresa deberá cumplir con los requisitos y procedimientos descritos en este documento, y de igual forma el personal que se retire deberá cumplir con lo establecido en la entidad.

RESPONSABILIDAD

- ✓ Personal Encargado del Ingreso o retiro
- ✓ Archivo y cumplimientos de los requisitos para la vinculación y/o desvinculación de personal es el responsable de Recursos Humanos-Profesional Universitario (Área Administrativa Y Financiera).

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES	REGISTRO
	INICIO			
01	Recepcion Hoja de Vida	En este paso se hace la respectiva recepción de la hoja de vida de aquellos candidatos que estén lo más cercanamente posible a reunir los requisitos indispensables para el puesto de trabajo, ya que de esta manera se permite descartar aquellas personas que no cumplan con dichos requerimientos y verificar los soportes que este traiga tales como copia de documento de identidad, antecedentes penales y judiciales, medidas correctivas, declaración juramentada de bienes y rentas, certificados de estudios, etc.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Hoja de Vida

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 241			

02	Entrevista	Los candidatos serán entrevistados por Recursos humanos y Gerencia con el propósito de seleccionar a las personas más adecuadas, cualificadas que puedan cubrir las necesidades del puesto.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Oficio – Informacion Previa
03	Evaluacion de Perfiles	Una vez realizadas las entrevistas personales, lo siguiente es analizar y valorar los pros y los contras de cada uno de los candidatos entrevistados e ir comparándolos con el perfil requerido y la descripción del cargo a desempeñar, de esta manera se seleccionara al aspirante que mejor cumpla con los requisitos que establece la entidad.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Acto - Administrativo
04	Programación de exámenes médicos de Ingreso	Los candidatos seleccionados por el responsable de Recursos Humanos, en coordinación con el Gerente y sus Jefes inmediatos, se someterán a exámenes médicos ocupacionales que se realizan en las instalaciones de Comfacauc de acuerdo a los escenarios de riesgos laborales de la empresa a fin de evaluar su condición física para el desempeño laboral, las deficiencias o dificultades que esté presente.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Agenda cita
05	Notificacion resultados de la entrevista	Los postulantes que no cumplan con el perfil del puesto y con las expectativas organizacionales, serán notificados vía correo electrónico donde se les agradecerá su tiempo, compromiso e interés en participar en el concurso de selección.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Envío correo electrónico
06	Vinculacion Laboral	Para el proceso de contratación se tendrán en cuenta los siguientes pasos obligatorios a cumplir: Elaboración del Contrato de Trabajo (deben tener las respectivas firmas), Afiliación a la A.R.L, Afiliación a la E.P.S, Afiliación a la A.F.P, Afiliación a La Caja de Compensación, Afiliación al fondo de cesantías, Apertura de cuenta para pago por consignación (Banco agrario), Entrega de los procedimientos del cargo que ejecutara en la inducción	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Contrato

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 242	

07	Se crea Expediente del empleado vinculado	Se creará una carpeta (folder) con documentos del empleado y su grupo familiar, que se agrupará con las carpetas de los demás empleados en orden alfabético por apellido y nombre.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Hoja de vida o Expediente Laboral
08	Desvinculación de un Empleado	En el caso que el personal sea para desvinculación laboral se tendrá en cuenta las leyes y decretos vigentes en el Régimen Laboral Colombiano, además se realizarán los respectivos retiros de las entidades a las que se había afiliado el trabajador, El trabajador debe diligenciar por completo el Paz y Salvo y se procede con la emisión de la liquidación.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Paz y Salvo
09	Cierre y Envío de Hoja de vida Archivo	Todos los documentos creados deben adjuntarse a la hoja de vida del personal retirado y se enviará a archivo.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	liquidación
		FIN		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 243	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y RETIRO DEL PERSONAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 244	

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 245	

OBJETIVO

Realizar el pago de los empleados de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E, remuneración correspondiente a los días laborados durante el mes correspondiente.

ALCANCE

Este proceso será desarrollado por el personal de Contabilidad, Recursos humanos, Jefes de todas las áreas, Tesorería y Gerencia.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Buen manejo de la informacion suministrada por los jefes de área.
- ✓ Cumplimiento en el cronograma de fechas
- ✓ Minimizar errores de liquidación
- ✓ Pago en los plazos establecidos

DEFINICIONES

- **Salario:** Remuneración al trabajador por los días laborados al mes
- **Horas extras:** liquidación del tiempo extra fuera del horario laboral.
- **Incapacidad:** liquidación por enfermedad por días del trabajador.
- **Novedades:** registro de todos los sucesos, incapacidades por enfermedad general y por enfermedad laboral, vacaciones, reemplazos, licencias no remuneradas.



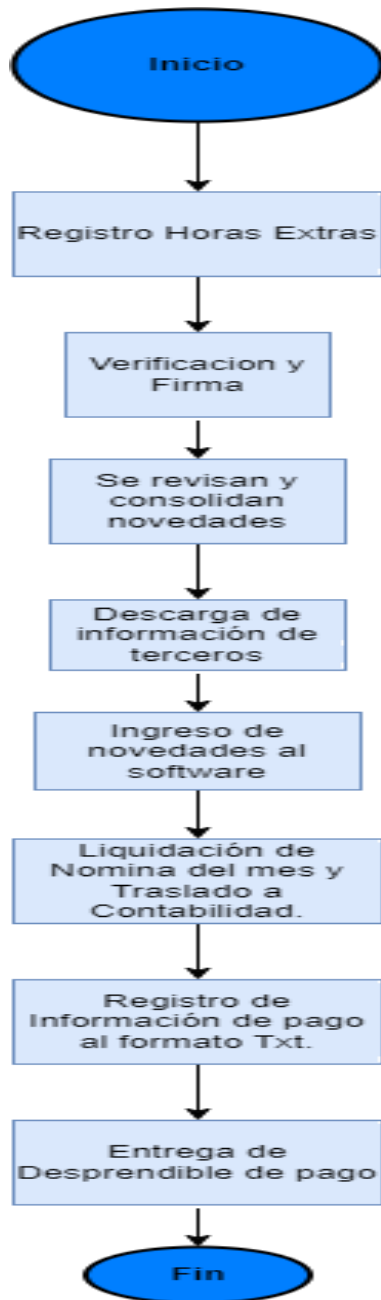
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	VERSION	01
	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 246	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
01	Registro Horas Extras	Se registra en un formato de Excel, las horas ocupadas en labores fuera de la jornada laboral	Profesional Universitario (Área Operativa)	Hoja de Cálculo (Excel)
02	Verificación y Firma	Se verifica y firma por el Jefe Inmediato	Profesional Universitario (Área Operativa)	Planilla Hora Extras
03	Se revisan y consolidan novedades	Se revisa el archivo de novedades del mes, con el fin de tener registradas todas las novedades que reporta el mes (incapacidad general, laboral, permisos no remunerados, incapacidad laboral, vacaciones, Valor de horas extras).	Profesional Universitario (Área administrativa y Financiera)	Archivo en Excel novedades de nóminadel mes.
04	Descarga de información de terceros	Descargar la información reportada por la entidades bancarias por libranzas, embargos, aporte sindicato, descuentos realizado a cada empleado.	Profesional Universitario (Área administrativa y Financiera)	Reporte Libranza
05	Ingreso de novedades al software	Se realiza el ingreso de novedades al software, luego de una última revisión, se realiza la liquidación automática y se imprime el formato novedades de nómina, donde se detalla a cada funcionario cuanto es el valor a consignar	Profesional Universitario (Área administrativa y Financiera)	SIIGO - NOMINA
06	Liquidación de Nomina del mes y Traslado a Contabilidad.	Después de haber consolidado toda esta información se ingresa al programa de nómina las novedades de cada empleado, luego se liquida la nómina y se pasa a contabilidad con los soportes para su respectivo registro.	Profesional Universitario (Área administrativa y Financiera)	SIIGO
07	Registro de Informacion de pago al formato Txt.	Después de haber generado el archivo de nómina, donde se detalla el valor a consignar por cada empleado, i n g r e s a esta informacion a un archivo txt, luego ingresa al portal bancario, se carga el archivo con los valores a consignara por empleado, para autorización de gerencia.	Profesional Universitario (Área administrativa y Financiera)	N/A
09	Entrega de Desprendible de pago	Luego se entrega la nómina más los soportes incluyendo los desprendibles de pago de cada	Técnico en talento humano	N/A

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 247	

FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 248	

PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 249	

OBJETIVO:

El propósito fundamental de un programa de INDUCCIÓN, es lograr facilitar el proceso de adaptación del empleado a su puesto de trabajo con el fin de generar un sentido de pertenencia, motivación hacia su trabajo y la REINDUCCIÓN para dar a conocer los cambios significativos, actualizaciones que se han presentado en la estructura, funcionamiento, normatividad, para así llegar al mejoramiento continuo de la empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E”.

ALCANCE:

Aplica al personal administrativo y operativo vinculado con la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo EMCORINTO E.S.P E.I.C.E y contratistas, se desarrolla tanto al momento de ingresar a laborar en la empresa como durante su permanencia en el cargo o cuando se presenten cambios significativos en la entidad. Igualmente acobija al personal que sea trasladado de un cargo a otro.

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca – EMCORINTO E.S.P E.I.C.E, Pone a disposición el Presente Programa de Inducción y Reinducción que servirá como instrumento y herramienta para facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor público en su puesto de trabajo.

A través de este Programa, los servidores y contratistas conocerán toda la información relacionada con la Misión y visión de la Empresa EMCORINTO E.S.P E.I.C.E, esto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales que tiene la empresa, y así lograr mejores resultados en la prestación de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Propósitos de las jornadas

- Conocer el lugar y su entorno inmediato.
- Reconocer la estructura orgánica y jerárquica de la empresa, así como su estructura organizativa, organigramas, etc.
- Informar a los empleados sobre las reglas y decisiones que se utilizan para lograr una administración óptima.
- Comprender los cambios en las funciones de los puestos, identificar las características específicas y las funciones específicas de cada puesto y la red de interdependencia de las unidades estructurales.
- Informar a los empleados sobre los cambios en el plan estratégico, así como los proyectos o planes de misión existentes y futuros.

***Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5***

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 250	

- Promover normas de seguridad y salud en el lugar de trabajo.

Tipos de Inducción

Existen cuatro tipos de inducción:

- Inducción institucional
- Inducción al cargo
- Inducción en seguridad y salud en el trabajo
- Reinducción.

Condiciones

Las jornadas de Inducción y Reinducción de empleados de la empresa se sujetarán a las siguientes reglas.

- Todo empleado (operativo o administrativo) que ingrese a la empresa a desempeñar cualquier actividad laboral, independiente del tipo de vinculación participara en las jornadas de Inducción y Reinducción.
- La inducción se realiza en el momento del ingreso de un empleado y antes de iniciar con sus labores.
- La jornada de inducción y la jornada de reinducción del personal serán reformuladas y reestructuradas de acuerdo a las exigencias de sus nuevos cargos y dinámica de la empresa.
- Se realizara jornada de reinducción en caso de rotación o cambios de actividad laboral (cargo) o mínimo anualmente.
- Cada unidad deberá reportar con evidencias la realización de la inducción al cargo a sus nuevos funcionarios y/o contratistas.

Metodología para la Inducción

A continuación, se muestran los pasos necesarios para realización de la Inducción y quién es el responsable de llevarlo a cabo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 251	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Ingreso Personal Nuevo	Ingreso al nuevo empleado y suministrar la información sobre el área donde se va a desempeñar, la infraestructura física y los medios de trabajo, así como las funciones, deberes y responsabilidades en el área de trabajo, las tareas pendientes del cargo, los documentos requeridos para el adecuado desarrollo de las labores y el plan de actividades a realizar en el corto plazo.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Hoja de Vida
2	Presentación a la Planta de Personal	Presentar al nuevo empleado con sus compañeros y ubicarlo en su sitio de trabajo.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Formato de Evaluación
3	Evaluación de la Actividad	Suministrar el formato de evaluación de la inducción al cargo y el formato de información y entregarlos a la unidad.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Formato de Evaluación
4	Diligenciar Formato	Diligenciar los formatos y entregarlos a la unidad.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Formato de Entrega
5	Archivar	Archivar los formatos diligenciados	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	
8	FIN			

• Reinducción

Objetivo: Actualizar a los empleados y trabajadores sobre las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables y su gestión, teniendo en cuenta los procesos y lineamientos administrativos.

Alcance: Este aplica para todos los empleados, trabajadores de la Empresa de Servicios EMCORINTO ES.P E.I.C.E.

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 252	

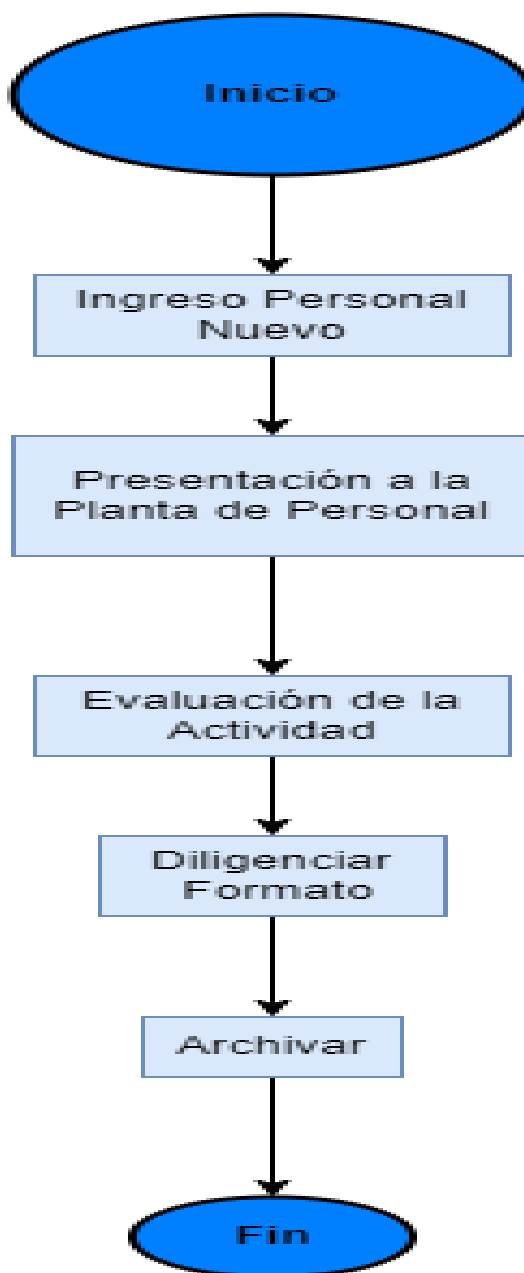
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Cronograma de Actividades	Realizar cronograma de jornada	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Documento Físico de actividades
2	Difusión cronograma de actividades	Enviar cronograma de actividades de la jornada y comunicar a los responsables	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Recibido de entrega Actividades
3	Elaborar y enviar, lista de asistentes	Enviar a los jefes la lista de los funcionarios de su área que asistirán a la charla de re-Inducción.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Listado de Asistencia
4	Difundir información de Capacitación	Comunicar sobre la jornada de reinducción a los empleados especificando la fecha, hora y lugar.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Firma documento, Información Recibida
5	Coordinar la Ejecución	Coordinar la realización de la jornada de reinducción	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Tareas pendientes
6	Verificar Asistencia	Diligenciar el formato de control de asistencia	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Lista de asistencia
7	Evaluación de la Jornada	Evaluar la jornada de reinducción	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Formato de evaluación
8	Archivar Soportes	Archivar formato diligenciados en la hoja de vida	Profesional Universitario	Hoja de vida

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 253	

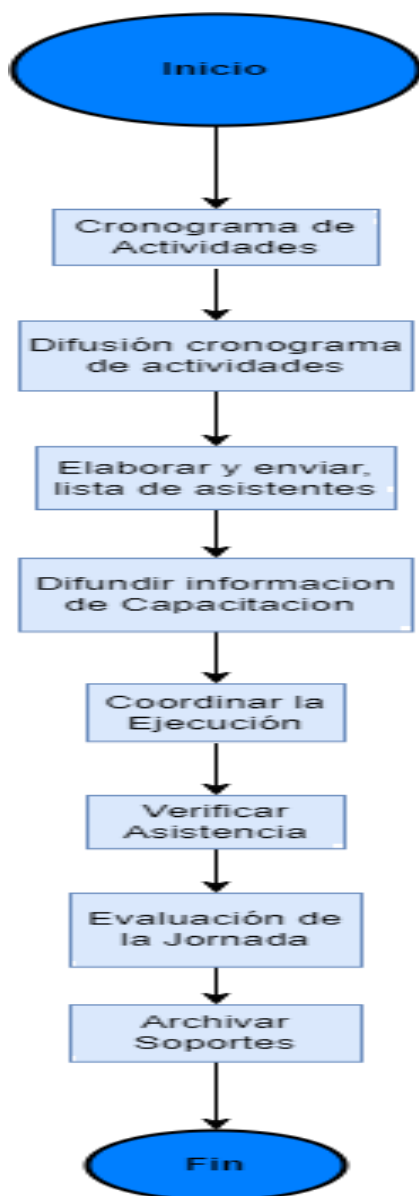
			(Área, Administrativa y Financiera)	
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO INDUCCION



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 254	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REINDUCCION





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO

F01-GE-100

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

VERSION

01

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 255

PROCEDIMIENTO APROBACION DE VACACIONES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 256	

OBJETIVO:

Otorgar un periodo de vacaciones por cada año de servicio prestado a Emcorinto E.S.P, los empleados tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, para su descanso

ALCANCE:

Aplica al personal administrativo y operativo vinculado con la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E.

INTRODUCCION

Las vacaciones son un derecho que se otorga a los trabajadores con el propósito de reconocer el desgaste natural derivado de la prestación continua e ininterrumpida de sus servicios por un lapso considerable de tiempo. Existe la obligación de concederlas en tiempo, y sólo de manera supletoria pueden ser compensadas en dinero en determinadas circunstancias que la ley tiene establecidas.

La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, CST.).

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá por acto administrativo o resolución motivada cuando se configuren una de las siguientes causales:

- Las necesidades del servicio.
- La incapacidad ocasionada por enfermedad debidamente acreditada por certificado del médico de LA EMPRESA o del médico de la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador.
- La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite conforme
Las condiciones del literal anterior.
- El otorgamiento de una comisión.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 257	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Programación de las vacaciones	Elaboración de la programación de las vacaciones por parte de los jefes de área, con el acompañamiento del Proceso de El área de Talento Humano.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Programación de Vacaciones
2	Verificación	Se realiza una última Verificación, del total de empleados, antigüedad y fecha a disfrutar.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Formato de Evaluación
	Liquidación previa valor vacaciones	Luego de acordar las fechas del disfrute de vacaciones, se realiza un cálculo en Excel, que se tomara como soporte para realizar el acto administrativo.		
3	Elaboración del Acto Administrativo	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 vacaciones, prima de vacaciones y bonificaciones.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Acto Administrativo
4	Aprobación Acto Administrativo	Luego de elaborar el Acto administrativo, se	Gerencia	Firma acto administrativo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 258	

		pasa a gerencia para su aprobación y firma.		
5	Compensación	La compensación económica de las vacaciones se realizará con el visto bueno del Gerente y se especificará en la resolución los días y Monto a pagar.	Gerencia	Firma acto administrativo
	Liquidación en Contabilidad	Se ingresa informacion al software SIIGO, donde se liquida el valor a pagar por concepto de vacaciones y los descuentos a los que haya lugar	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Liquidación - Siigo
	Pago Vacaciones	Ingresa al portal bancario y registra el valor de liquidación por el periodo de vacaciones del empleado	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 259	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO APROBACION DE VACACIONES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 260	

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 261	

OBJETIVO:

Establecer el grado de responsabilidad de los empleados de Emcorinto E.S.P E.I.C.E, en la participación de conductas disciplinariamente relevantes, que perturben el desarrollo de sus actividades laborales.

ALCANCE:

El procedimiento ordinario inicia de oficio, por queja o reclamo de un empleado y finaliza con una calificación o sanción.

ETAPAS DE LA INVESTIGACION DISCIPLINARIA

1. Iniciación de la investigación
2. Práctica de pruebas
3. Formulación de cargos
4. Recepción de descargos.
5. Cierre de la investigación

DESCRIPCION:

Cuando en el desarrollo de la investigación se establezca que un empleado pudo incurrir en la falta disciplinaria, el funcionario investigador formulará a éste los cargos que se produzcan de las pruebas aportadas al expediente. La formulación de los cargos se hará mediante oficio dirigido al investigado, el cual deberá contener, entre otros aspectos los siguientes:

1. Relación de los hechos objeto de la investigación.
2. Relación de las pruebas practicadas o allegadas que demuestran la existencia de tales hechos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 262	

3. Cita de las disposiciones legales presuntamente infringidas con los hechos o actos investigados.

4. Término dentro del cual el investigado deberá presentar al investigador sus descargos, el que no podrá ser superior a un día hábil, contados a partir de la fecha de recibo del oficio que contiene los cargos.

5. Información al investigado sobre el derecho que tiene a conocer el informe y las pruebas allegadas a la investigación y a aportar y solicitar práctica de pruebas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

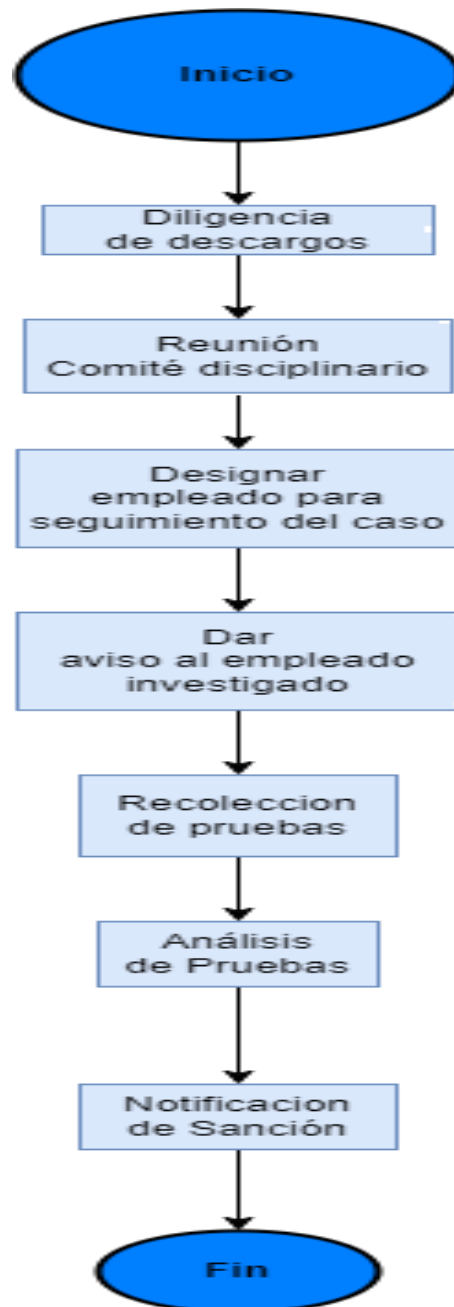
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Diligencia de descargos	Se citara a él o los empleados implicados, por partes individuales y se escuchara, su versión del caso.	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Constancia escrita de lo ocurrido
2	Reunión Comité disciplinario	Se solicita la reunión del comité de Convivencia Laboral, el comité tomara la decisión si se realiza o no, la apertura de una investigación disciplinaria, según sea el caso.	Comité de Convivencia Laboral	Oficio Apertura de Investigacion
3	Designar empleado para seguimiento del caso	Se delega un empleado, quien será el encargado de realizar el seguimiento detallado del caso y formule de inmediato los cargos contra el posible o posibles responsables	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Oficio de delegación del caso
4				

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 263	

	Dar aviso al empleado investigado	Mediante oficio se le notificara al empleado, que en su contra se inició un proceso disciplinario	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Oficio de Notificación
5	Recolección de pruebas	Se solicitara pruebas y se citan a los testigos, siempre que sean conductores al esclarecimiento de los hechos	Profesional Universitario (Área, Administrativa y Financiera)	Oficio de Notificación
	Análisis de Pruebas	Una vez evaluadas las pruebas aportadas al caso, se emitirá un informe en el que sugiera la medida que a su juicio se debe tomar	Comité de Convivencia Laboral	Informe de Sanción
	Notificación de Sanción	Completa la investigación se aplicara la respectiva sanción, la cual debe ser notificada personalmente a más tardar al DIA siguiente de la fecha de su expedición. Dentro del término de la ejecutoria el sancionado podrá presentar recurso de reposición ante el funcionario que aplico la sanción y de apelación ante el superior inmediato.	Comité de Convivencia Laboral	Oficio de Recibido
8	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 264	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 265	

PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS LABORALES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 266	

OBJETIVO:

Brindar respuesta en tiempo oportuno a las solicitudes de expedición de certificaciones y/o constancias laborales y que son tramitadas por el área de Talento Humano.

ALCANCE:

Este proceso inicia con la solicitud del empleado y continúa con la verificación de la información archivada en la hoja de vida del empleado o ex empleado si fuere el caso, finalizando con la entrega a satisfacción de la respuesta, bien sea la certificación o una comunicación informando la situación encontrada; en un plazo mínimo de tres (3) días y máximo de cinco (5) días, esto depende de la antigüedad de la información.

Las solicitudes de certificados laborales se podrán realizar por medio físico o medio electrónico dirigidos a la oficina, financiera@emcorintoesp.com.co, dependencia responsable de expedirlos.

CONCEPTOS:

Historia Laboral: Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de Subgerencia - Gestión de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el servidor público y la Entidad.

Certificación Laboral: Es un documento que se imite por una entidad ya sea pública o privada, con el objeto de demostrar el vínculo laboral existente o que existió entre una persona con una entidad, en la cual se debe especificar tiempo de servicio, salarios devengados y, si así es requerido, las funciones desempeñadas.

Constancia: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	VERSION	01
	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 267	

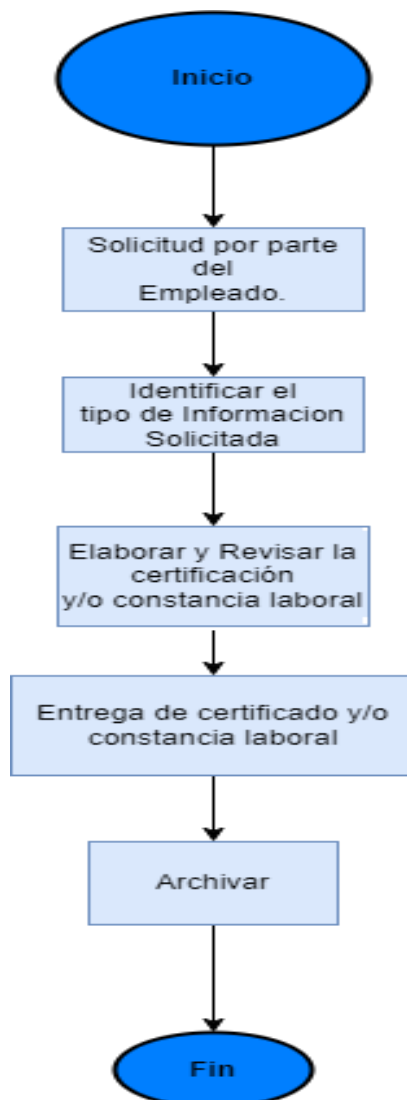
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
01	Solicitud por parte del Empleado.	Recibido de la solicitud de la constancia laboral y/o certificado laboral.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Oficio de Solicitud.
02	Identificar el tipo de Informacion Solicitada	Identificar que tipo de informacion solicita el empleado o ex empleado Simple: Donde se comprueba vínculo laboral (fecha de ingreso, cargo y Salario). Amplia: Donde se detalla además de la informacion simple, las funciones desempeñadas y experiencia.	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Oficio de Solicitud.
03	Elaborar y Revisar la certificacion y/o constancia laboral	Se elaboran dos (02) copias (Original y Copia), luego se verifica la informacion suministrada y se firma por el jefe de Talento Humano	Profesional Universitario (Área Administrativa y Financiera).	Certificado y/o Constancia Laboral
04	Entrega de certificado y/o constancia laboral	Se entrega el documento de manera personal, con copia adjunta para recibido o se tramita por el área de correspondencia el envío de la respuesta al solicitante.	Profesional Universitario (Área Administrativa y financiera). unidad de correspondencia	Oficio de recibido

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 268	

05	Archivar	El oficio entregado o enviado, se adjunta con los documentos enviados durante la vigencia	Profesional Universitario (Área Administrativa y financiera).	Oficios Enviados
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS LABORALES





PROCEDIMIENTO ELECCION Y CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 270	

Este procedimiento inicia con la elección y la conformación del Comité continua la recepción, tramite de quejas, formulación de planes de mejora, presentación a la alta dirección de las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, el seguimiento a los compromisos y culmina con la presentación de informes trimestrales de gestión del Comité a las partes interesadas de su desempeño.

Marco legal

- Ley 1010 del 23/01/2006
- Resolución 2646 del 17/07/2008
- Resolución 652 del 30/04/2012
- Decreto 1356 del 18/07/2012
- Resolución 312 de 2019
- Resolución 2404 de 2019
- Resolución 0092 del 09 de abril de 2018

OBJETIVO

Definir la metodología para la elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral – CCL, así como detallar los parámetros para su funcionamiento acorde a los criterios definidos por la normatividad legal vigente.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elección y la conformación del Comité continua la recepción, tramite de quejas, formulación de planes de mejora, presentación a la alta dirección de las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, el seguimiento a los compromisos y culmina con la presentación de informes trimestrales de gestión del Comité a las partes interesadas de su desempeño

RESPONSABILIDAD

- Gerente
- Talento humano
- Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo

DEFINICIONES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 271	

Acoso laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

Comité de Convivencia Laboral - CCL: Es un grupo de funcionarios conformado por representantes del empleador y representantes de los empleados, que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los empleados contra los riesgos psicosociales que pueden afectar la salud en los lugares de trabajo.

Que es el CCL: Es el órgano encargado de velar por el fortalecimiento de las relaciones laborales, cuya finalidad es contribuir a la protección de los trabajadores contra los posibles riesgos psicosociales que pueden afectar su salud en las actividades laborales.

Quiénes deben conformar el Comité de Convivencia Laboral: Todas las entidades públicas y empresas privadas deben conformar el Comité de Convivencia Laboral

Cómo se conforma el Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos representantes del empleador y dos de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Vigencia del Comité de Convivencia Laboral: El Comité de Convivencia Laboral tiene una vigencia de 2 años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

Conciliatorio: Acciones o comportamientos pacíficos

Confidencial: Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

Listado de votantes. Relación que identifica el nombre y cédula de las personas que pueden elegir el comité.

Quórum: Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en el Comité de Convivencia Laboral para que éste tenga validez.

Queja: Escrito o comunicación a través del cual se manifiesta la insatisfacción de una persona con relación a una acción, comportamiento o hecho.

Sesión: Es un período temporal ocupado por una cierta actividad. Esto quiere decir que, durante una determina sesión, se llevan a cabo una serie definida de tareas.

Sujeto activo: Servidor que promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.

Sujeto pasivo: Servidor quien está siendo objeto de presunto acoso laboral.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 272			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

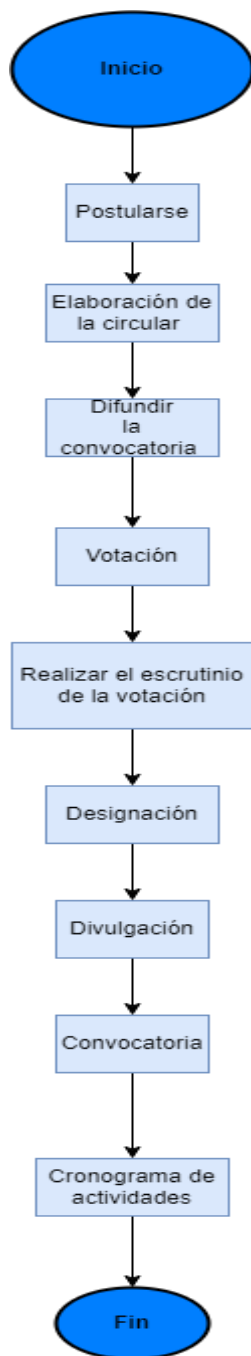
N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Postularse	Los requisitos internos y los parámetros que deben cumplir quienes quieran postularse para conformar el Comité de Convivencia Laboral - CCL, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Deben ser los siguientes: ✓ Haber sido vinculado con un mínimo 3 meses de manera continua en la entidad. ✓ No contar con quejas de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a la actual convocatoria de conformación del comité.	Talento humano Prof. SST Trabajadores	Documentación de los requisitos exigidos
2	Elaboración de la circular	Elaborar de la circular de convocatoria para las elecciones del Comité de Convivencia Laboral – CCL, precisando los requisitos y parámetros definidos para las personas que quieran postularse para ser miembros del Comité.	Talento human Prof. Sst Funcionario	Circular
3	Difundir la convocatoria	Difusión masiva de la convocatoria (Comunicación) a través de los canales institucionales. Nota: El proceso de difusión de la convocatoria se debe realizar con un tiempo prudencial antes del vencimiento del periodo de los que están ejerciendo	Prof. Sst Taleno humano Funcionario	Comunicación
4	Votación	Realizar la elección por votación universal y secreta. Nota: La votación se puede realizar de manera virtual (on – line, vía internet), ó presencial (física), En caso de hacerse de manera presencial se debe instalar la mesa de votación con los jurados respectivos.	Talento humano Prof. Sst	Soporte de la votación
5		al cual podrán asistir los candidatos inscritos, de la actividad se dejará constancia el acta de escrutinio, la cual se entrega posteriormente al área Administrativa Notas:		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 273	

	Realizar el escrutinio de la votación	1. El escrutinio se puede realizar con conteo físico cuando la elección ha sido realizada de forma presencial. En este caso deben estar presente los jurados de votación. 2. Cuando ha sido a través de internet o de manera virtual se debe contar con el apoyo de un colaborador	Talento humano Prof. sst	Acta de cierre de votaciones
	Designación	Designar por parte del empleador los funcionarios que representaran a la Administración en el CCL.	Gerencia	Acto administrativo
	Convocatoria	El Profesional Especializado en SST convoca a la primera reunión del Comité. En esta sesión se elige al presidente y el secretario del CCL y se registra en Acta. Nota: Convoca a los Miembros elegidos y designados (Principales y suplentes) del CCL	Prof. Sst Talento humano	Comunicación Formato
	Cronograma de actividades	El Comité definirá su plan de trabajo anual y su cronograma de actividades para la vigencia.	Comité de convivencia laboral	Plan de trabajo y cronograma de actividades
	Fin			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 274	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELECCION Y CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	VERSION	01
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	PAGINA 275	

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 276	

OBJETIVO

Establecer los requisitos de seguridad para asegurar que todas las personas que laboren en la empresa EMCORINTO E.S.P hagan uso efectivo de los Elementos de Protección Personal (EPP).

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de elementos de protección personal y finaliza con la entrega de los mismos a los funcionarios que lo requieren dependiendo de la actividad.

RESPONSABILIDADES

Los responsables son talento humano y profesional en salud ocupacional.

- Este procedimiento se documenta y se firma cuando se hace entrega a cada trabajador para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
- Se efectúa un proceso de contratación para adquirir EPP. Se realiza las actividades del proceso de Gestión

ENTREGA

después se van entregando al funcionario que aplique los elementos de protección personal requeridos para el cargo que va a desempeñar, se deja un registro en un formato de entrega de epp donde cada trabajador firma lo que se va llevando y se les entrega cada vez que se requiera.

- Al igual que los epp se entrega la dotación dos veces al año se tiene una matriz de entrega de dotación personal y un registro que se efectúa cada vez que se entrega (firma y registro fotográfico)
- Después se efectúan charlas o reinducción básicas a los funcionarios que aplique con relación al uso de los epp que utilizaran y también se lleva un registro de asistencia que conste que se capacitaron o se les indico.

DEFINICIONES

EPP: Elementos de protección personal.

REGISTROS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 277	

- Formato Matriz de Equipos de Protección Personal por puesto de trabajo.
- Formato Registro de Entrega de Equipo de Protección Personal.

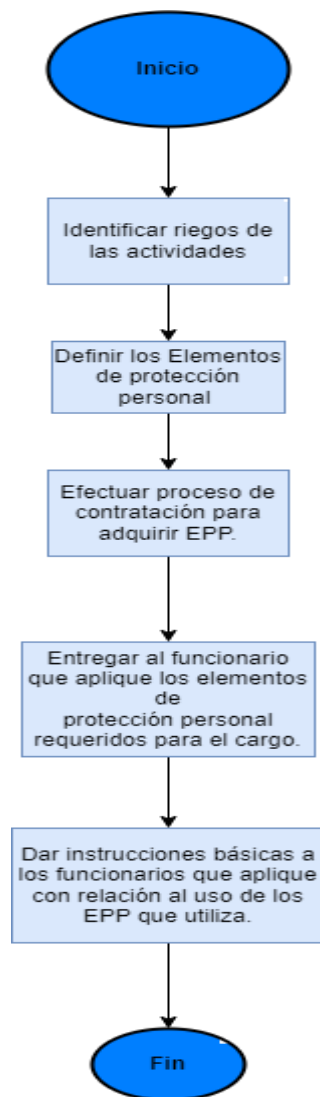
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	identificar los peligros y control de los riesgos de las diferentes actividades y áreas de la empresa Emcorinto E.S.P	Identificación del riesgo o los riesgos existentes en cada puesto de trabajo. Parte o partes del cuerpo que deben ser protegidas por estar expuestas a los agentes de riesgo.	Profesional Sst Talento Humano. Funcionarios de áreas involucradas	Matriz de peligros y riesgos
2	Definir los Elementos de protección personal - EPP conforme a la actividad.	Identificar el tipo de EPP.	Profesional Sst Talento Humano. Funcionarios de áreas involucradas.	Matriz de epp
3	Efectuar proceso de contratación para adquirir EPP.	Realizar las actividades del proceso de Gestión de la Contratación e ingreso de bienes.	Profesional Sst Talento Humano. Funcionarios de áreas involucradas	Estudios Previos - Invitación, proceso contractual, contrato, altas de almacén (si aplica)
4	Entregar al funcionario que aplique los elementos de protección personal requeridos para el cargo.	Entregar los EPP y registrar la entrega en el formato Control de Entrega de Elementos de Protección Personal.	Profesional Sst Talento Humano. Funcionarios de áreas involucradas	Formato de entrega de epp
5	Dar instrucciones básicas a los funcionarios que aplique con relación al uso de los EPP que utiliza.	Efectuar charlas o reinducción.	Profesional Sst Talento Humano.	Registro de asistencia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 278	

			Funcionarios de áreas involucradas	
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 279	

PROCEDIMIENTO DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS DE TRABAJO SALUDABLES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 280	

OBJETIVO

Promover estilos de vida y entornos de trabajo saludables, orientados a la promoción de la salud y la prevención de enfermedades de todos los colaboradores (funcionarios, contratistas, pasantes y judicantes) del Ministerio, sensibilizándolos frente a los diferentes hábitos de vida saludable que pueden aplicar a su vida cotidiana; promoviendo actividades de prevención del riesgo cardiovascular y psicosocial; generando jornadas saludables que permitan la integración de los colaboradores y la adopción de la cultura del autocuidado.

Objetivos Específicos

- Sensibilizar al personal de la empresa Emcorinto E.S.P en los diferentes hábitos de vida saludable que pueden aplicar a su vida cotidiana y que permiten mejorar su salud.
- Fomentar hábitos de vida saludable en el ámbito personal, laboral y social.
- Promover estilos de vida saludable orientados a la promoción de la salud y la prevención de enfermedades de los colaboradores de la empresa Emcorinto E.S.P

ALCANCE

El programa de estilos de vida y entornos de trabajo saludables se construye a partir del análisis de la información contenida en los siguientes documentos:

- Perfil Sociodemográfico de los trabajadores de la empresa.
- Conceptos de aptitud exámenes médicos ocupacionales.
- Programa de Vigilancia Epidemiológica para Riesgo Biomecánico.
- Programa de Vigilancia Epidemiológica para Riesgo Psicosocial.
- Programa de Vigilancia Epidemiológica para Riesgo Cardiovascular.
- Estadísticas de Ausentismo.

Dicha información permite identificar las condiciones de salud de la población trabajadora. Una vez identificada la situación actual de la población trabajadora dentro del Ministerio, se genera un plan de trabajo anual con el apoyo de la ARL y Gestión Humana - Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo -, el cual plantea diferentes actividades que se desarrollarán a través del año, las cuales buscan crear un entorno saludable para los colaboradores al interior de la entidad, así como para su vida cotidiana.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 281	

RESPONSABILIDADES

Gestión Humana: es el responsable de gestionar los recursos técnicos y tecnológicos, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento y ejecución del programa.

Responsable del SG-SST: es el encargado del diseño, implementación, ejecución, actualización y ejecución del programa, así como de las actividades dentro de la entidad.

Colaboradores: cumplirán a cabalidad el presente programa y serán responsables del cuidado de su salud y seguridad. Así mismo comunicar a las demás personas a optar medidas saludables las cuales ayudarán a la mejora de su salud.

DEFINICIONES

Se hace una descripción acerca de los conceptos fundamentales que hacen parte de los hábitos saludables. Estos son:

Hábitos saludables: Conducta adquirida por la repetición de actos de la misma especie. Orientado hacia la salud, consiste en el conjunto de conductas que se llevan a cabo para obtener y mantener un estado físico y mental saludable.

Alimentación saludable: la OMS, define alimentación saludable cuando cumple las siguientes recomendaciones:

- Logra un equilibrio energético y un peso normal.
- Limita la ingesta energética procedente de las grasas, sustituye las grasas saturadas por grasas insaturadas y trata de eliminar los ácidos grasos trans.
- Aumenta el consumo de frutas y hortalizas, así como de legumbres, cereales integrales y frutos secos.
- Limita la ingesta de azúcares libres.
- Limita la ingesta de sal (sodio) de toda procedencia y se debe consumir sal yodada.

La alimentación saludable debe cumplir con las 4 leyes de la alimentación, completa, equilibrada, suficiente y adecuada.

Actividad física: Se le denomina a cualquier movimiento corporal voluntario, repetitivo que involucra a los grandes grupos musculares y que aumenta el gasto energético (GE) por encima de los niveles de reposo. Las cuatro dimensiones de la AF, incluyen frecuencia, intensidad, duración y tipo. Los cuatro dominios en los cuales ocurre la AF incluyen tiempo libre o recreación, transporte, ocupacional y hogar.

Higiene del sueño:

Estilo de vida: El estilo de vida es una forma de vida que se basa en patrones de comportamiento identificables, determinados por la interacción entre las POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS PROGRAMA DE HABITOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE características personales individuales, las interacciones sociales y las condiciones de vida socioeconómicas y ambientales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 282	

- **Alcoholismo:** Se considera que el alcoholismo es un trastorno que tiene una causa biológica primaria y una evolución natural previsible, lo que se ajusta a las definiciones aceptadas de cualquier enfermedad.

- **Obesidad:** Es una enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo. Se determina la existencia de obesidad en adultos cuando se presenta un índice de masa corporal mayor de 30.

- **Salud:** un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de enfermedad o dolencia.

- **Sedentarismo:** Se puede definir como la conducta, en la cual solo se realizan actividades que requieren un bajo gasto de energía (dormir, estar sentado, ver televisión, etc.) Actualmente, se considera al sedentarismo como un factor de riesgo independiente para la salud.

- **Tabaquismo:** Término derivado del francés tabaquismo que se refiere al estado del fumador que tiene una profunda dependencia de la nicotina.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

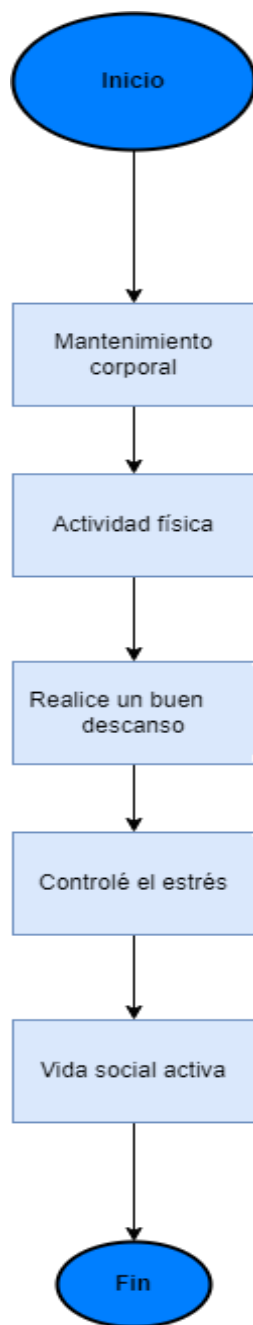
N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Mantenimiento corporal	Cuidar la higiene personal (bañarse diariamente, cepillarse los dientes después de cada comida, lavarse las manos frecuentemente, mantener las uñas muy bien cuidadas, usar desodorante, entre otras, hay que recordar que si nos vemos bien nos sentimos bien.	Colaborador	No aplica
2	Actividad física	La actividad física y el ejercicio ayudan a prevenir enfermedades cardiovasculares, evita el sobrepeso, la obesidad y disminuye el riesgo de desarrollar diabetes tipo 2 y otro tipo de enfermedades. Se debe realizar actividad física, al menos 30 minutos al día, 5 veces a la semana (150 minutos a la semana), ya que cuando se hace, mejora la oxigenación, la circulación y los músculos de nuestro cuerpo se	Colaborador Prof. sst	Registro fotográfico Registro de asistencia

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 283	

		fortalecen y mejora la calidad de vida.		
3	Realice un buen descanso	El reposo es fundamental para el buen funcionamiento del organismo. Si dormimos menos de lo necesario, o si no recuperamos las fuerzas perdidas, nuestro estado de ánimo antes o después se verá afectado. Si nuestro estilo de vida no respeta nuestro reposo, sólo nos queda modificarlo. Es evidente que necesitamos un tiempo de sueño mínimo de ocho horas de sueño (en función de la persona) y que después de los esfuerzos diarios, requerimos reposo acorde a las necesidades que debemos respetar y favorecer en lo posible	Colaborador	No aplica
4	Controlé el estrés	El estrés, nerviosismo, ansiedad, en muy diferentes intensidades está considerado como una de las mayores afecciones del siglo XX y XXI. Las técnicas de relajación en grupo e individualmente, el ejercicio cardiovascular, una alimentación balanceada y el cambio en su rutina diaria, son algunas pautas que pueden ayudarte a sobrellevar e incluso eliminar este problema.	Colaborador Prof. sst	Registros de asistencia Registro fotográfico
5	Vida social activa	Hay que resaltar los beneficios que reporta compartir un rato con nuestra familia o con nuestras amistades y salir de la rutina cotidiana. Podemos tener una salud física excelente y no padecer nunca enfermedades, cuando tenemos con quien compartir nuestra vida, para alcanzar el bienestar integral del que venimos hablando.	Colaborador	Registro fotográfico cuando sea actividad de la empresa
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 284	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS DE TRABAJO SALUDABLES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 285	

PROCEDIMIENTO PARA ORDEN Y ASEO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 286	

OBJETIVO

Establecer los parámetros para brindar un ambiente laboral seguro, ordenado, limpio y saludable dentro de la Empresa Emcorinto E.S.P, mediante una gestión de orden y aseo que permita mejorar las condiciones ambientales consiguiendo un bienestar laboral y personal de cada uno de nuestros servidores, optimizando los procesos y el espacio físico en general.

ALCANCE

Aplica para todos los servidores de la Empresa Emcorinto E.S.P, contratistas y sus áreas de trabajo sin importar el lugar donde se encuentren. Inicia con la revisión de la programación de campañas de orden y aseo y finaliza con la inspección de áreas para la verificación del cumplimiento del orden y aseo.

RESPONSABILIDAD

- Gerente
- Talento humano
- Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo

DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO: todo suceso repentino que cause lesión al trabajador pérdidas materiales con ocasión de trabajo o por órdenes de un superior.

• **BIENESTAR LABORAL:** es el estado que permite a los individuos desarrollar de manera segura, eficaz y cómoda su trabajo.

• **CLASIFICAR:** es separar las cosas útiles de las innecesarias, las suficientes de las excesivas y dejar en nuestro sitio de trabajo solo lo indispensable para realizar eficientemente nuestras labores.

• **DISCIPLINA:** es apegarse a las normas establecidas y cumplir las leyes y reglamentos que rigen nuestra sociedad. También es lograr orden y control personal a partir de entrenar nuestras facultades mentales y físicas.

• **KAISEN:** mejoramiento continuo.

• **LIMPIAR:** es básicamente la eliminación de la suciedad.

• **LIMPIEZA:** es el estado de aseo e higiene, tanto al personal como en las instalaciones locativas, maquinarias, equipos y elementos de trabajo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 287	

• **ORDEN:** se refiere a la correcta disposición y manejo de los elementos (equipos, materiales y productos) que interviene en el desarrollo de las actividades específicas de cada tarea, contribuyendo a una buena organización

ORDENAR: es el estudio continuo de la eficacia, es una cuestión de cuán rápido uno puede conseguir lo que necesita y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

• **RIESGO:** probabilidad de ocurrencia de un evento, siendo este un accidente de trabajo o una enfermedad profesional

• **SEGURIDAD:** evaluar las condiciones y aspectos tendientes a preservar la salud y la vida del personal, tales como prácticas seguras, uso de elementos de protección personal, entre otros.

METODOLOGÍA Cuando un ambiente de trabajo esta desordenado, sucio, con suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio, ocurren muchos accidentes. El instructivo de orden, aseo se basa en la representación de acciones que son principios expresados con cinco palabras y para implementarlas se trabajan por etapas. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar. La estrategia de implementación, es un concepto sencillo que a menudo las personas no le dan la suficiente importancia, la metodología es denominada como las “5S”, es un método oriental propuesto por los japoneses y cuyo nombre obedece a que las cinco palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés. Estas son:

• **SEIRI:** Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.

• **SEITON:** Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente. • **SEISO:** Evitar ensuciar y limpiar enseguida.

• **SEIKETSU:** Definir los estándares de orden y limpieza.

• **SHITSUKE:** disciplina para crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza. El orden y el aseo en los lugares de trabajo, inician desde la construcción y diseño de las edificaciones; se mantiene eliminando lo innecesario y clasificando lo útil, acondicionando los medios para aguardar y localizar el material fácilmente, evitando ensuciar y limpiando enseguida y promoviendo los comportamientos seguros.

Como resultado de lo anterior se logra:

• Salud y eficiencia personal

• Seguridad y eficiencia del sistema productivo

• Reducción de los costos

• Conservación del medio ambiente

SEIRI - CLASIFICAR Frecuentemente los puestos de trabajo se encuentran "llenos" de elementos, herramientas, cajas con productos, útiles y elementos personales y nos cuesta trabajo pensar en la posibilidad de realizar el trabajo sin estos elementos. Se busca tener alrededor elementos o componentes pensando que nos harán falta para nuestro próximo trabajo. Con este pensamiento creamos verdaderos stocks reducidos en

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 288	

proceso que molestan, quitan espacio y estorban, induce a cometer errores en el manejo de materias primas y en numerosas oportunidades pueden generar accidentes en el trabajo. Clasificar consiste en:

- Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Clasificar lo necesario de lo innecesario para el trabajo rutinario.
- Mantener lo que necesitamos y eliminar lo excesivo
- Separar los elementos empleados de acuerdo a su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización con el objeto de facilitar la agilidad en el trabajo.
- Organizar las herramientas en sitios donde los cambios se puedan realizar en el menor tiempo posible.
- Eliminar elementos que afectan el funcionamiento de los equipos y que pueden conducir a averías.
- Eliminar información innecesaria y que nos puede conducir a errores de interpretación o de actuación.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1: Eliminar lo que se necesita o no sirve

Paso 2: Archivar documentos que ya no tienen vigencia o no se requieren ¿Qué beneficios tiene clasificar?

- Sitios libres de objetos innecesarios o inservibles.
- Más espacio.
- Mejor control de inventario.
- Menos accidentes.

SEITON - ORDENAR Ordenar un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Aplicar este paso tiene que ver con la mejora de la visualización de los elementos. Una vez se han eliminado los elementos innecesarios, se define el lugar donde se deben ubicar aquellos que necesitamos con frecuencia, identificándolos para eliminar el tiempo de búsqueda y facilitar su retorno al sitio una vez utilizados. Ordenar consiste en:

- Disponer de un sitio adecuado para cada elemento utilizado en el trabajo de rutina para facilitar su acceso y retorno al lugar.
- Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con poca frecuencia.
- Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.
- En el caso de equipos, facilitar la identificación visual de los elementos de los equipos, sistemas de seguridad, alarmas, controles, sentidos de giro, etc.
- Identificar y marcar todos los sistemas auxiliares del proceso como tuberías, aire comprimido, combustibles.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son: Paso 1: Ubicar los elementos que más se utilizan

Paso 2: Separar y guardar los elementos que poco se utilizan

Paso 3: Disponer de un lugar para guardar documentos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 289	

SEISO - LIMPIAR Limpiar consiste en:

- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.
- Asumirse la limpieza como una actividad de mantenimiento autónomo: "la limpieza es inspección"
- El trabajo de limpieza como inspección genera conocimiento sobre el equipo, lugares de trabajo y las herramientas. No se trata de una actividad simple que se pueda delegar en personas de menor cualificación.
- No se trata únicamente de eliminar la suciedad. Se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias. Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:
Paso 1. Campaña o jornada de limpieza
Paso 2. Planificar el mantenimiento de la limpieza
Paso 3. Preparar elementos para la limpieza
Paso 4: Implantación de la limpieza Para mantener la limpieza es recomendable seguir los siguientes consejos prácticos:
 - Recoger todo tipo de desperdicio que se genera como parte de las actividades que realizas.
 - Reciclar todo el material que te sea posible.
 - Recoger y tirar en los lugares adecuados la basura que encuentres a tu alrededor Si se limpia se obtienen los siguientes beneficios:
 - Reducción del riesgo potencial de que se produzcan accidentes.
 - Mejora el bienestar físico y mental del trabajador.
 - Se incrementa la vida útil del equipo al evitar su deterioro por contaminación y suciedad, además de las instalaciones.
 - Las averías se pueden identificar más fácilmente si se encuentra en estado óptimo de limpieza
 - La limpieza conduce a un aumento significativo de la efectividad global.

SEIKETSU - ESTANDARIZAR El bienestar personal es la metodología que nos permite mantener los logros alcanzados con la aplicación de las tres primeras "etapas". Si no existe un proceso para conservar los logros, es posible que el lugar de trabajo nuevamente llegue a tener elementos innecesarios y se pierda la limpieza alcanzada con nuestras acciones. Bienestar personal implica elaborar estándares de limpieza y de inspección para realizar acciones de autocontrol permanente. "Nosotros debemos preparar estándares para nosotros mismos"¹ Cuando los estándares son impuestos, estos no se cumplen satisfactoriamente, en comparación con aquellos que desarrollamos gracias a un proceso de formación previo. Desde décadas conocemos el principio escrito en numerosa compañía y que se debe cumplir cuando se finaliza un turno de trabajo: "Dejaremos el sitio de trabajo limpio como lo encontramos". Este tipo frases sin un correcto entrenamiento en estandarización y sin el espacio para que podamos realizar estos estándares, difícilmente nos podremos comprometer en su cumplimiento.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 290	

El bienestar personal consiste en:

- Mantener el estado de limpieza alcanzado con las tres primeras etapas
- Enseñar al empleado a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento.
- Las normas deben contener los elementos necesarios para realizar el trabajo de limpieza, tiempo empleado, medidas de seguridad a tener en cuenta y procedimiento a seguir en caso de identificar algo anormal.
- En lo posible se deben emplear fotografías de cómo se debe mantener el equipo y las zonas de cuidado.
- El empleo de los estándares se debe auditar para verificar su cumplimiento. Para implantar el bienestar personal se requieren los siguientes pasos:

Paso 1: Asignar trabajos y responsabilidades

Paso 2: Integrar las etapas anteriores, en los trabajos de rutina Si se tiene bienestar personal se obtendrán los siguientes beneficios:

- Se guarda el conocimiento producido durante años de trabajo.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Los operarios aprender a conocer en profundidad el equipo.
- Se evitan errores en la limpieza que puedan conducir a accidentes o riesgos laborales innecesarios.
- La dirección se compromete más en el mantenimiento de las áreas de trabajo al intervenir en la aprobación y promoción de los estándares
 - Se prepara el personal para asumir mayores responsabilidades en la gestión del puesto de trabajo.
- Los tiempos de intervención se mejoran y se incrementa la productividad de la planta.

SHITSUKE - DISCIPLINA Se pueden obtener los beneficios alcanzados con las primeras "Etapas" por largo tiempo si se logra crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos. Las cuatro "Etapas" anteriores se pueden implantar sin dificultad si en los lugares de trabajo se mantiene la disciplina. Su aplicación nos garantiza que la seguridad será permanente, la productividad se mejore progresivamente y la calidad de los productos sea excelente. La Disciplina implica un desarrollo de la cultura del autocontrol dentro de la entidad. Si la dirección de la entidad estimula que cada uno de los integrantes aplique el ciclo en cada una de las actividades diarias, es muy seguro que la práctica de la disciplina no tendría ninguna dificultad. Es la disciplina el puente entre las 5 etapas y el concepto Kaizen o de mejora continua. Los hábitos desarrollados con la práctica del ciclo PHVA se constituyen en un buen modelo para lograr que la disciplina sea un valor fundamental en la forma de realizar un trabajo.

Disciplina consiste en:

- El respeto de las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 291	

- Realizar un control personal y el respeto por las normas que regulan el funcionamiento de una organización.
- Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas establecidas.
- Comprender la importancia del respeto por los demás y por las normas en las que el trabajador seguramente ha participado directa o indirectamente en su elaboración.
- Mejorar el respeto de su propio ser y de los demás.

Los pasos a seguir para ejecutar esta etapa son:

Paso 1: Mantener el orden y la limpieza

Paso 2: Evitar acumulaciones de elementos no necesarios

Paso 3: Crear una conciencia o cultura de orden Si se tiene disciplina se obtienen los siguientes beneficios:

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la Entidad.
- La disciplina es una forma de cambiar hábitos.
- Se siguen los estándares establecidos y existe una mayor sensibilización y respeto entre personas.
- La motivación en el trabajo se incrementa.
- El cliente se sentirá más satisfecho ya que los niveles de calidad serán superiores debido a que se han respetado íntegramente los procedimientos y normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDEN Y ASEO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Se crea el documento	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional.	Prof. Sst Talento humano	Formato inspección de orden y aseo
2	Instructivo de orden y aseo	se basa en la representación de acciones que son principios expresados con cinco palabras y para implementarlas se trabajan por etapas. Cada palabra tiene un significado importante para la creación de un lugar digno y seguro donde trabajar.	Prof sst Talento humano	Instructivo
3	Estrategia de implementación	es un concepto sencillo que a menudo las personas no le dan la suficiente importancia, la metodología es denominada como las "5S", es un método oriental propuesto por los japoneses y cuyo nombre obedece a que las cinco palabras que conforman sus etapas comienzan por la letra S en el idioma japonés. Estas son:	Prof. Sst Talento humano	Registro asistencia

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

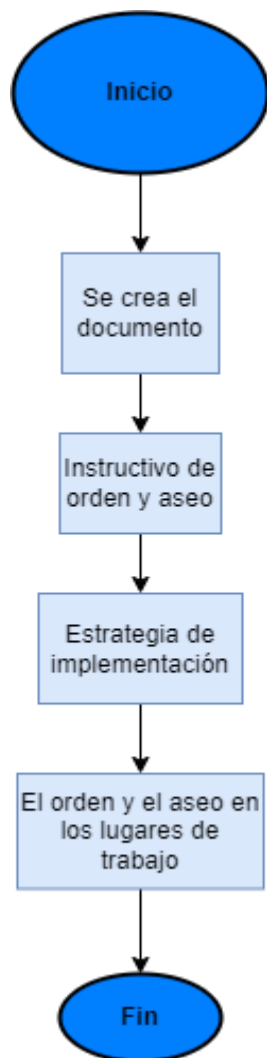
Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 292	

		• SEIRI: Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil. • SEITON: Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente. • SEISO: Evitar ensuciar y limpiar enseguida. • SEIKETSU: Definir los estándares de orden y limpieza. • SHITSUKE: disciplina para crear hábitos de trabajo encaminados a mantener el orden y la limpieza.		
4	El orden y el aseo en los lugares de trabajo	inician desde la construcción y diseño de las edificaciones o construcciones; se mantiene eliminando lo innecesario y clasificando lo útil, acondicionando los medios para aguardar y localizar el material fácilmente, evitando ensuciar y limpiando enseguida y promoviendo los comportamientos seguros.	Prof. Sst Talento humano Colaboradores	Registro fotográfico Registro de asistencia
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 293	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ORDEN Y ASEO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 294	

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 295	

OBJETIVO

Establecer la metodología para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de Preingreso, periódicos, retiro y reubicación laboral, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes; como parte de la promoción de la salud, mecanismo de prevención y control de alteraciones de la salud de los colaboradores de la Empresa Emcorinto E.S.P.

ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores con vinculación directa a la empresa Emcorinto E.S.P, inicia con la elaboración del estudio de necesidad para la contratación de evaluaciones médicas ocupacionales, contratación de la empresa y/o médico ocupacional y termina con la realización de las evaluaciones médicas.

RESPONSABILIDADES

GERENTE: Asignar y aprobar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para la ejecución del procedimiento de evaluaciones medicas ocupacionales.

- Dar cumplimiento con la normatividad vigente pertinente.

JEFE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL: Proporcionar a todos trabajadores, de manera previa al inicio de sus labores la realización de las evaluaciones médicas pre ocupacional o de pre-ingreso, así mismo al año o según sea el caso Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación), y Evaluación médica post ocupacional o de egreso.

- Revisar y aprobar el objetivo del procedimiento dando cumplimiento a lo establecido como mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud de los trabajadores.

- Implementar el procedimiento de evaluaciones médicas, mediante la comunicación a las partes pertinentes (La IPS y el procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales)

- Coordinar y programar las evaluaciones médicas.

- Informar al equipo de seguridad y salud en el trabajo, acerca del personal que ingresa y coordinar el personal antiguo para exámenes correspondientes.

COLABORADORES

- Cumplir con los horarios y asistencia determinados para Los exámenes médicos determinados.

- Realizarse los exámenes de acuerdo a criterio médico y sus especificaciones previas.

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 296	

- Cumplir con las recomendaciones para el cuidado de su salud emitidas en las evaluaciones médicas.

DEFINICIONES

AT: Sigla para referenciar Accidente de Trabajo.

Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo, aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará accidente de trabajo, el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. También se considera accidente de trabajo, el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, 11 de Julio 2012, Art. 3)

Anamnesis: Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución (Resolución 2346 de 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas)

ARL: Administradora de Riesgos Laborales, entidad que tiene como objeto, prevenir, proteger y atender los empleados contra enfermedades laborales que puedan ocurrir en ocasión o causa del trabajo que desarrollen.

Evaluaciones médicas pre ocupacionales o de pre ingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. (Resolución 2346 de 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, 11 de julio 2007, Art. 4).

Examen médico ocupacional: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: laboratorios, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos, para emitir el diagnóstico y las

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 297	

recomendaciones (Resolución 2346 de 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, 11 de julio 2007, Art. 2) Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas: Según Resolución 2346 de 2007, artículo 6, se clasifican en programadas y por cambio de ocupación:

Evaluaciones médicas periódicas programadas: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Dichas evaluaciones deben ser realizadas de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del trabajador. Los criterios, métodos, procedimientos de las evaluaciones médicas y la correspondiente interpretación de resultados, deberán estar previamente definidos y técnicamente justificados en los sistemas de vigilancia epidemiológica, programas de salud ocupacional o sistemas de gestión, según sea el caso.

Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso: Son aquellos que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral (Resolución 2346 de 2007, Por la cual se regula PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES MÉDICAS)

Examen médico post incapacidad: Conjunto de exámenes clínicos y paraclínicos que se le practican a todo trabajador que reingrese después de una incapacidad médica mayor o igual a 15 d (quince días) y a los trabajadores con incapacidades menores, según criterio médico. Su objetivo es determinar las condiciones generales de salud y verificar si las condiciones funcionales del individuo al reingreso son compatibles con el cargo que desempeña. El médico expide una certificación indicando si hay o no alguna restricción para desarrollar la actividad usual. (Norma Técnica Colombiana 4115, Medicina del Trabajo, Evaluaciones médicas ocupacionales, 16 Abril de 1997, 3.2.2.3).

Exposición a un factor de riesgo: Para efectos de la presente resolución, se considera exposición a un factor de riesgo, la presencia del mismo en cualquier nivel de intensidad o dosis. (Resolución 2346 de 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, 11 de julio 2007, Art. 2).

Historia clínica ocupacional: es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 298	

de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional (Resolución 2346 de 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, 11 de julio 2007, Art. 14).

Perfil del Cargo: Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para desempeñar un cargo o funciones o tareas (Resolución 2346 de 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, 11 de julio 2007, Art. 2)

Profesiograma: Herramienta de análisis valorada por un especialista de la salud para identificar los exámenes médicos aplicables a cada cargo, acorde con los riesgos y condiciones del entorno laboral del trabajador.

Readaptación laboral: Proceso continuo y coordinado que prepara al trabajador inválido físico, mental o sensorial, para que alcance una mayor independencia en la actividad laboral y social, en igualdad de condiciones y con los mismos derechos y responsabilidades, a través de las etapas de: evaluación, orientación, adaptación y formación (Norma Técnica Colombiana 4115, Medicina del Trabajo, Evaluaciones médicas ocupacionales, 16 abril de 1997, 2.1).

Reintegro laboral: Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de cargo, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra (Resolución 2346 de 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas

Reubicación laboral: Proceso en el que un trabajador que no tenga la aptitud física, mental o sensorial para desempeñar las funciones propias del empleo del que sea titular, puede desempeñar funciones acordes con el tipo de limitación o trasladarse a cargos con nuevas funciones acordes con el tipo de limitación o trasladarse a cargos con nuevas funciones que no impliquen riesgos para su integridad, ni desmejoren su actitud laboral (Norma Técnica Colombiana 4115, Medicina del Trabajo, Evaluaciones médicas ocupacionales, 16 Abril de 1997, 2.2).

Restricciones: Corresponden a las recomendaciones dadas por un médico acorde a las condiciones y aptitudes que un trabajador presenta al momento de una evaluación médica, para que pueda desempeñar la labor para la que se solicita, sin menoscabo para su salud. Pueden ser temporales o permanentes.

Resumen de Historia Clínica Ocupacional: Es el documento que presenta, en forma breve, todos los datos relevantes, antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 299	

riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional. (Resolución 2346 de 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, 11 de julio 2007, Art. 2).

Salud: Es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo en ausencia de la enfermedad, según Organización Mundial de la Salud

Trabajo: Toda actividad que el hombre realiza de transformación de la naturaleza con el fin de mejorar la calidad de vida.

SST: Sigla para referenciar Seguridad y Salud en el Trabajo.

SG-SST: Sigla para definir Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Remitir a exámenes médicos	Cuando una persona sea nombrada y acepte dicho nombramiento, la persona encargada de sst, coordinará con la persona a vincular la fecha y hora de la realización para la evaluación médica de ingreso en la IPS médica autorizada, seleccionada, para que se realice la toma del examen médico ocupacional de ingreso y otros exámenes complementarios (si aplica) según Profesiograma.	Gerencia Profesional Sst Talento Humano. Funcionarios de áreas involucradas Medico laboral de la ips	Orden de servicios y/o correo electrónico.
2	Evaluación exámenes médicos	Una vez practicado el examen, se remite por la IPS a la empresa, el certificado médico laboral para el desempeño del cargo, allí se verifica si la persona es apta para el cargo, cuenta con algunas restricciones o es No apto para desempeñar el cargo	IPS con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional). Gerencia	Certificado médico Laboral indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 300	

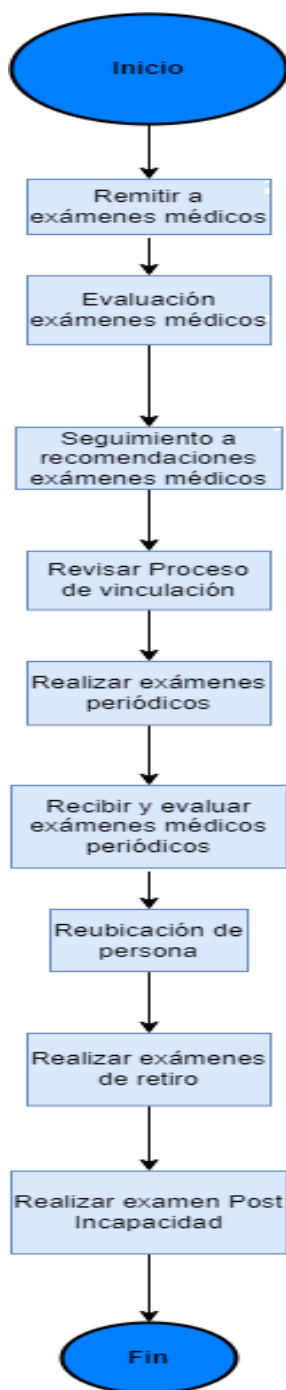
3	Seguimiento a recomendaciones exámenes médicos	Al recibir concepto de aptitud o informe de resultados de examen médico, se le entrega al trabajador copia del certificado del examen médico que incluye las indicaciones, las cuales deben ser tramitadas por él con su respectiva EPS. Se hace seguimiento periódico del cumplimiento de las indicaciones (asistencia a controles médicos), solicita el soporte al trabajador.	Profesional sst	Comunicado al trabajador relacionando las recomendaciones al trabajador.
4	Revisar Proceso de vinculación	Se revisa el proceso de vinculación de una persona cuando se identifican condiciones de salud en el trabajador, que al ser comparadas con las actividades o demandas del oficio puede generar perjuicio en sus capacidades físicas y mentales (cuando sea un concepto apto con restricciones)	Talento humano Gerencia	Acto Administrativo
5	Realizar exámenes periódicos	Cuando la persona, completa un año en la empresa es programada por la persona líder de SST, para la toma de los exámenes periódicos. Esta actividad se hace en coordinación con la IPS que preste los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Talento humano Gerencia	Orden de servicios y/o correo electrónico.
6	Recibir y evaluar exámenes médicos periódicos	Si después de este proceso la persona es clasificada como apta, continúa laborando, si presenta algún tipo de restricción, se tiene en cuenta y se realiza un seguimiento.	IPS con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional). Subgerencia	Certificado médico laboral

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 301			

7	Reubicación de persona	Una vez existan recomendaciones emitidas por la ARL o EPS, se revisa la planta de personal con el fin de conocer en qué cargo se puede desempeñar.	Gerencia Profesional sst Medico laboral	Planta de Personal
8	Realizar exámenes de retiro	En el momento que es emanado el acto administrativo de aceptación de la renuncia, o terminación de contrato se le entrega junto con el acto administrativo, la orden para la toma del examen médico de retiro por parte de la IPS, durante un tiempo no mayor a los 5 días hábiles siguientes. Posteriormente se verifican los resultados. Si el trabajador no se hace este examen durante el plazo establecido, la empresa no asume ninguna responsabilidad, quedando esta a cargo del trabajador. Es potestad del trabajador realizarse estos exámenes.	Gerencia Prof. sst	Orden de servicios y/o correo electrónico.
9	Realizar examen Post Incapacidad	Cuando un funcionario ha tenido una incapacidad médica de origen común o laboral mayor o igual a 30 días se remite a la IPS para la valoración médica ocupacional. Posteriormente se verifican los resultados con el fin de revisar las condiciones de aptitud física; si es necesario reubicar o acatar recomendaciones médicas	IPS con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional).	Orden de servicios y/o correo electrónico. Certificado médico Ocupacional
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 302	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 303	

PROCEDIMIENTO PRUEBA DE ALCOHOLEMIA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 304	

OBJETIVO

Garantizar que la medición de alcohol en aire espirado se realice bajo criterios y procedimientos estandarizados y en el marco de un sistema de aseguramiento de la calidad que les ofrezca a los trabajadores de la empresa Emcorinto E.S.P resultados confiables.

ALCANCE

Esta prueba de alcohol en aliento será practicada a todos los trababajadores y contratistas de la empresa Emcorinto E.S.P.

RESPONSABILIDADES

Encargado del área de talento humano y profesional en seguridad y salud en el trabajo.

DEFINICIONES

Examen al azar: prueba inicial de alcohol, realizada al ingreso a las instalaciones de la empresa.

Sospecha razonable: prueba realizada en caso de sospecha de estar bajo los efectos del alcohol en las instalaciones de la empresa Emcorinto E.S.P

Prueba post- incidente: pruebas realizadas posteriores a accidentes de trabajo.

Determinación del estado de embriaguez: valoración medica que ratifique mediante signos físicos el estado de embriaguez.

Prueba inicial de alcohol negativa: un resultado de la prueba de aliento con valor inferior o igual a 0.020(g/100ml/sangre).

Prueba inicial de alcohol positiva: un resultado de la prueba en aliento mayor a 0.21(g/100ml/sangre)

Alcoholímetro: es un dispositivo que analiza el aliento en el trabajador para determinar la cantidad de alcohol que hay en él.

Alcoholemia: cantidad de alcohol que tiene una persona en determinado momento en la sangre.

Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Tarea	Registro	Responsable
1	Calibrar Alcoholímetro	Calibración del alcoholímetro por parte del proveedor	Verificar que se cuenta con el documento de certificación de calibración	Gerencia Talento humano Prof. Sst

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 305	

2	Logística para realizar la prueba	Para asegurar la calidad de la muestra y la adecuada recolección de la misma se deben tener en cuenta las especificaciones mínimas	Verificar que se dispongan de la logística mínima como: • Sitio de recolección de muestras. • Personal encargado de la toma de las muestras. • Proceso de recolección de la muestra. • Procedimientos finales	Gerencia Talento humano Prof. sst
3	Recolectar la muestra	Las personas designadas para practicar la prueba deberán adelantar las siguientes actividades: explicar al empleado o contratista el procedimiento a realizar diligenciar el formato FICHA DE CONTROL DE PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA EN Emcorinto E.S.P a los empleados y Contratistas preguntar al empleado o contratistas: °Si ha bebido alcohol dentro de los últimos treinta (30) minutos. - Si ha fumado dentro de los últimos treinta (30) minutos. - Si está tomando algún medicamento o está sometido a algún tratamiento médico; si es afirmativa la respuesta, tomar el nombre del medicamento ingerido y cuando efectuó su última toma. - Si ha vomitado dentro de los últimos treinta (30) minutos. - Si alguna de las respuestas es positiva,		Grupo asignado para la toma de la muestra

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 306	

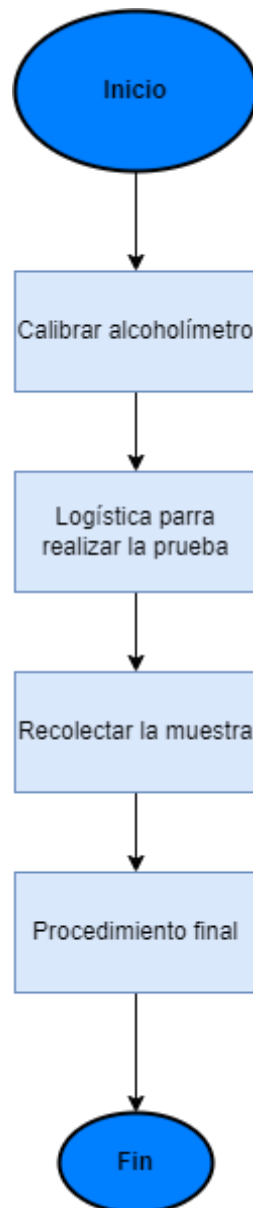
		se deberá consignar en el espacio "Observaciones" del formato de FICHA DE CONTROL DE PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA EN Emcorinto E.S.P - El personal que realiza la prueba deberá provisionarse de los equipos de protección como guantes y tapabocas. - El personal que realiza la prueba debe presentar la boquilla al empleado o contratista antes de insertarla en el sensor. - Pedir al empleado o contratista que sople de forma sostenida y fuerte por espacio de máximo diez (10) segundos, posteriores a los cuales se leerá el resultado. El procedimiento de uso del alcoholímetro se hará según instrucciones del proveedor. Una vez realizada la muestra o prueba se deberá dejar pasar de diez (10) a quince (15) minutos para realizar la contramuestra, sin perder de vista al funcionario afectado		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 307	

	Procedimiento final	se asume como prueba positiva para EMCORINTO E.S.P. un resultado de examen físico y aliento positivo según los parámetros legales	Se debe verificar que: • Se asegure el traslado del empleado o contratista a un centro médico para verificación clínica.	Grupo asignado para la toma de la muestra

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 308	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PRUEBA DE ALCOHOLEMIA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 309	

PROCEDIMIENTO PARA ELECCION Y CONFORMACION DEL COPASST

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 310	

OBJETIVO

Definir la metodología para la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, así como los parámetros para su funcionamiento acorde a los criterios definidos por la normatividad legal vigente, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa Emcorinto E.S.P

ALCANCE

Se inicia con la indagación de la normatividad y culmina con las actividades de revisión por parte de los miembros del COPASST de las condiciones de los ambientes de trabajo dentro de la empresa.

NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1295 de 1994 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".

o **Decreto 1530 de 1996** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto Ley 1295 de 1994".

o **Decreto 1072 de 2015** del Ministerio del Trabajo "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".

o **Resolución 2400 de 1979** del Ministerio del Trabajo "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo".

o **Resolución 2013 de 1986** de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo".

o **Resolución 312 de 2019** del Ministerio del Trabajo "Por la cual se definen Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST", establece los valores asignados a cada una de las responsabilidades.

La conformación del COPASST se realiza de acuerdo con el número total de trabajadores de la empresa, así:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 311	

No. de Trabajadores	Empleador	Trabajadores	Suplentes	Total
Menores a 10	1 vigia			1
10 a 49	1	1	2	4
50 a 499	2	2	4	8
500 a 999	3	3	6	12
Mas de 1000	4	4	8	16

RESPONSABILIDADES

- TALENTO HUMANO
- PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- COLABORADORES
- GERENCIA

DEFINICIONES

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. Esta integrado por número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados utilizados para alcanzar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Están estructurados bajo el ciclo PHVA con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Establecer requisitos	Establecer los requisitos internos y los parámetros que debe cumplir para quienes quieran postulasen a conformar el COPASST, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los requisitos mínimos a tener en cuenta son: ° Ser funcionario con mínimo 6 meses de vinculación continua en la entidad. ° Voluntad y compromiso	Talento humano Prof. Sst	Requisitos internos y parámetros para postularse al COPASST con base en la Legislación Colombiana Vigente

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 312	

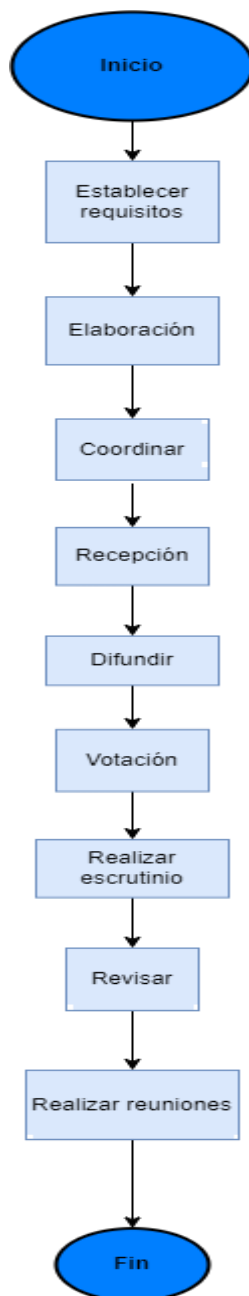
2	Elaboración	Elaborar la circular de convocatoria para las elecciones del COPASST, precisando los requisitos y parámetros definidos para las personas que quieran postularse para ser miembros del COPASST.	Talento Humano Prof. Sst	Circular
3	Coordinar	Coordinar la difusión masiva de la convocatoria (circular) a través de los canales institucionales. Nota: El proceso de difusión de la convocatoria se debe realizar con un tiempo prudencial antes de que venza el periodo de los que están ejerciendo.	Talento Humano Prof. Sst	
4	Recepción	Recibir las solicitudes de inscripción individual en el formato designado para tal fin, durante el tiempo definido en la comunicación de convocatoria.	Grupo Humano T a l e n t o	Postulación de funcionarios al OPASST
5	Difundir	Difundir y hacer promoción a los funcionarios a través de los medios de comunicación empleados por la empresa sobre los candidatos inscritos y del proceso de elección del COPASST. Nota: esta difusión se puede realizar a través de comunicaciones digitales internas o de manera física.	Talento humano Prof. Sst	Registro fotográfico
	Votación	Realizar la elección por votación universal y secreta. Nota: - La votación se puede realizar de manera virtual (vía internet) o de manera presencial. En caso de hacerse de manera presencial se debe instalar la mesa de votación con los jurados respectivos.	Funcionarios de la entidad	Soportes de la votación realizada (votos)
	Realizar escrutinio	Realizar el escrutinio de las elecciones realizadas. Esta actividad se efectuará en la Oficina de Talento Humano y participa los candidatos inscritos, los representantes actuales del COPASST, los funcionarios del Grupo de Talento Humano; y se dejará como constancia el acta de escrutinio (anexo 4), la cual se entrega posteriormente a la Subdirección Administrativa. Nota: - El escrutinio se puede realizar con conteo físico cuando ha sido la elección realizada de forma presencial. En este caso debe estar presente	Talento Humano Profesional SST Representante de los funcionarios del actual COPASST Trabajadores Inscritos Colaborador designado de la Oficina	Acta de cierre de votaciones

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 313	

		los jurados de votación. - Cuando ha sido a través de internet o de manera virtual se debe contar con el apoyo de un colaborador de la Oficina		
	revisar	Revisar, dar el Visto Bueno y aprobar al proyecto de memorando. Una vez firmado se divulga a todos los funcionarios de la Entidad	Talento humano Prof. Sst	Documentación
	Reunión	El presidente del COPASST designado convoca a la primera reunión del Comité. En esta sesión se elige el secretario y se establece el acta de constitución	El presidente del COPASST designado convoca a la primera reunión del Comité. En esta sesión se elige el secretario y se establece el acta de constitución	acta de constitución COPASST
	Realizar reuniones	Realizar reunión del COPASST, donde se debe efectuar el seguimiento y ejecución de los compromisos adquiridos y se redacta la respectiva acta. Nota: Las reuniones del COPASST se deben realizar dentro de la jornada laboral y sólo asistirán los miembros principales.	Miembros elegidos y designados Secretaría del COPASST	Formato asistencia a reuniones
	Fin			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 314	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ELECCION Y CONFORMACION DEL COPASST





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO

F01-GE-100

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

VERSION

01

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 315

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 316	

OBJETIVO

Describir las actividades, condiciones o requisitos que se deben tener en cuenta para el trámite de las incapacidades laborales de los servidores públicos de la Empresa Emcorinto E.S.P.

ALCANCE

Inicia con el reporte de la incapacidad y finaliza con la solicitud de indexación de la incapacidad en la Historia Laboral del funcionario incapacitado.

Este procedimiento aplica para las incapacidades o licencias generadas por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad laboral, licencia de maternidad, licencia de paternidad o cualquier otro motivo médico.

RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de este procedimiento involucra al Área de Acueducto y Alcantarillado, en función de potabilización de agua.

Los operadores de la Planta de tratamiento de Agua Potable de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E, son los responsables de realizar el procedimiento de potabilización del agua, así mismo como de realizar las actividades, la vigilancia y el seguimiento del tratamiento de la misma.

DEFINICIONES

- **funcionario Incapacitado:** funcionario a quien se le emite una incapacidad que le impida cumplir con sus funciones laborales.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **Incapacidad:** Estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.
- **Certificado de Incapacidad:** Es el documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados. Cuando haya sido mal expedido debe solicitarse la sustitución y en el evento de pérdida, se debe solicitar su reposición o reemplazo.
- **Prórroga:** Es la incapacidad que se expide posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor de 30 días calendario.
- **Ingreso Base de Cotización (IBC):** Está conformado por los ingresos mensuales del trabajador sobre el cual se liquidan las incapacidades y se pagan las cuotas moderadoras

CLASES DE INCAPACIDAD

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 317	

• **Enfermedad General:** Todo estado de incapacidad originado por una enfermedad o accidente, no causado por el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el trabajador desarrolla sus funciones.

• **Enfermedad Laboral:** Todo estado de incapacidad permanente o temporal, a consecuencia de la clase de trabajo o del medio en el cual el trabajador desarrolla las funciones.

• **Accidente de Trabajo:** Suceso repentino consecuencia del trabajo o en cumplimiento de una orden del empleador, o en representación de la entidad y que ocasione lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte del trabajador.

• **Licencia de Maternidad:** Es el tiempo reconocido a la trabajadora cotizante, al término de su embarazo con criatura viable, mediante el cual se retira temporalmente de sus labores para brindar atención y cuidados a su bebé. Corresponde a 14 semanas, es decir 98 días. A las madres con parto múltiple se les ampliará la licencia en dos semanas más, para un total de 16 semanas.

• **Licencia de Maternidad Preparto:** Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada.

• **Licencia de Paternidad (Ley María):** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Reportar estado de incapacidad	El funcionario debe informar de su ausencia por incapacidad al jefe inmediato y/o Subgerente de manera inmediata	colaborador Incapacitado	Comunicación vía telefónica o cualquier otro medio de comunicación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 318	

2	Presentación y recibo de la incapacidad y sus soportes.	El funcionario incapacitado debe entregar a la subgerencia máximo a los tres (3) días siguientes a su expedición, el certificado de incapacidad (original) y soportes según corresponda al tipo de incapacidad. La subgerencia informa al jefe inmediato del funcionario la novedad presentada para reasignación de las tareas a cargo del trabajador incapacitado. En caso de no recibir la incapacidad se requerirá mediante correo electrónico y/o vía telefónica al funcionario incapacitado que remita la incapacidad En el evento de que la incapacidad sea expedida por una IPS o médico particular, cada servidor público deberá realizar el trámite de transcripción y presentar la certificación expedida por la EPS ante la subgerencia.	Colaborador incapacitado	Certificado de incapacidad (original) y soportes según corresponda al tipo de incapacidad
3	Determinar el origen de la incapacidad	¿Es incapacidad por enfermedad de origen común (EPS) o enfermedad laboral/accidente laboral (ARL)? EPS: continúe en 5. ARL: continúe en 8.	Prof. Sst Centro medico	Origen de la incapacidad determinado en el certificado.
4	Establecer el tiempo de la incapacidad	¿La incapacidad es mayor a 2 días o superior? Si: continúe en 6. No: continúe en 13	Médico tratante	Certificado de Incapacidad
5	Radical incapacidad ante la EPS para el reconocimiento de prestaciones económicas.	Solicita Transcripción y/o liquidación ante la EPS presentando la incapacidad original con sus respectivos soportes según corresponda al tipo de incapacidad.	Profesional sst	Radicalada incapacidad en centro de atención al usuario y/o por portal web de la EPS, según aplique

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 319	

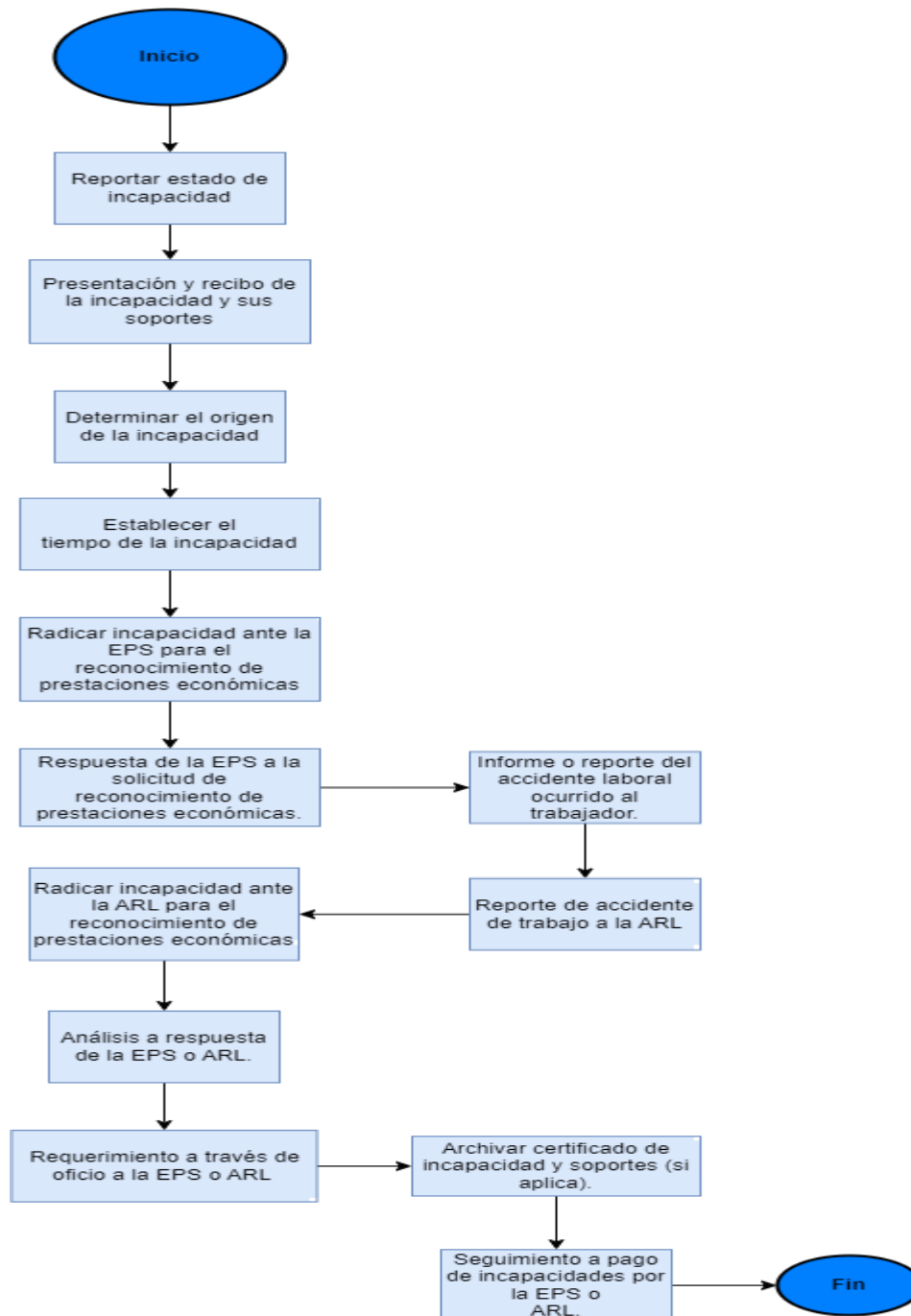
6	Respuesta de la EPS a la solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas.	Remite Transcripción, liquidación o negación de las prestaciones económicas	eps	Certificado de Autorización y/o liquidación de prestaciones económicas
7	Informe o reporte del accidente laboral ocurrido al trabajador.	El jefe inmediato del trabajador accidentado, debe presentar informe del evento a la subgerencia antes de cumplir las 48 horas siguientes al suceso, en el cual como mínimo se debe detallar: fecha, hora, lugar, actividad realizada por el trabajador, testigos, afectaciones ocurridas al empleado y soportes que evidencien lo ocurrido (registro fotográfico, ordenes de trabajo, etc.).	Profesional sst	Informe del accidente laboral ocurrido, para reporte en el FURAT.
8	Reporte de accidente de trabajo a la ARL	Realizar el reporte del accidente de trabajo en la plataforma de la ARL – Formato de Registro de Accidente de Trabajo (FURAT) dentro de las 48 horas siguientes al evento	Profesional sst Colaborador afectado	Formato de Registro de Accidente de Trabajo (FURAT)
9	Radical incapacidad ante la ARL para el reconocimiento de prestaciones económicas	Presentar ante la ARL la incapacidad original con sus respectivos soportes (Formato de reporte FURAT, copia epicrisis y otros de ser necesario). En caso de incapacidad por enfermedad laboral se debe enviar el original de la incapacidad con la descripción médica del origen del evento	Profesional sst	Oficio Remisorio con el correspondiente radicado por parte de la oficina de atención de la ARL
10	Análisis a respuesta de la EPS o ARL.	Recibe la respuesta de la EPS o ARL y analiza. ¿Transcripción aprobada? Si: continúe en 13 No: continúe en 12. Si la EPS o ARL rechaza el certificado de incapacidad por incumplimiento de requisitos, falta de soportes documentales o cualquier otra causa atribuible al servidor público, no se tendrá en cuenta para nómina y por	Profesional sst	Informe del accidente laboral ocurrido, para reporte en el FURAT.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 320	

		tanto este tiempo se tendrá como no laborado		
11	Requerimiento a través de oficio a la EPS o ARL para el reconocimiento de prestaciones económicas por incapacidad.	De encontrarse desacuerdo por parte de la empresa ante la negación para el reconocimiento del pago de la incapacidad por parte de la EPS o ARL, se solicitará a través de derecho de petición exponiendo/justificando las razones que validan el reconocimiento del pago de la incapacidad por parte de cualquiera de estas dos entidades, para lo cual se solicitará el apoyo por parte del asesor jurídico de la empresa.	Asesor jurídico	Oficio y/o Derecho de Petición de solicitud de reconocimiento de las prestaciones económicas a que haya lugar.
12	Archivar certificado de incapacidad y soportes (si aplica).	Solicita indexar Incapacidad en la Historia Laboral.	Talento humano	Archivo de documentos de incapacidad
13	Seguimiento a pago de incapacidades por la EPS o ARL.	Realizar seguimiento al pago de las incapacidades por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).	Gerencia Profesional sst	Revisión de Transferencias realizadas por las EPS y ARL por concepto de incapacidades o licencias.
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 321	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE INCAPACIDADES





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO

F01-GE-100

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

VERSION

01

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 322

PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y EVALUACION DE RIESGOS.

OBJETIVO

*Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5*

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 323	

Establecer la secuencia de actividades y los responsables para realizar la continua identificación, de peligros, valoración y evaluación de riesgos asociados a la seguridad y salud en el trabajo determinando los respectivos controles.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar la metodología que permita la identificación de peligros, análisis, evaluación, valoración y comunicación de los riesgos asociados a los procesos de la empresa Emcorinto E.S.P, estableciendo los controles dirigidos a la prevención y mitigación de los riesgos cuando sea posible, con el fin de minimizar pérdidas e identificar oportunidades de mejora.
- Identificar condiciones sub-estándar o peligrosas en las diferentes áreas de trabajo con el fin de suministrar medidas de control
- Promover la mejora continua en el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.

ALCANCE

Este procedimiento tiene como alcance la identificación de los peligros y valoración de riesgo a los que están expuestos los trabajadores en el desarrollo de los diferentes procesos y actividades rutinarias, no rutinarias que tengan asociados peligros y riesgos laborales. Inicia desde la toma de datos de las inspecciones realizadas hasta la elaboración de la matriz de peligros, valoración de riesgo y determinación de controles de todos los centros de trabajo de la empresa Emcorinto E.S.P.

RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de este procedimiento involucra al Área de Acueducto y Alcantarillado, en función de potabilización de agua.

Los operadores de la Planta de tratamiento de Agua Potable de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E, son los responsables de realizar el procedimiento de potabilización del agua, así mismo como de realizar las actividades, la vigilancia y el seguimiento del tratamiento de la misma.

DEFINICIONES

Actividad rutinaria: actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y estandarizado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 324	

Actividad no rutinaria: actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como que no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Accidente de trabajo: suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo (ley 1562 de 2012).

Consecuencia: resultado en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo expresado cualitativa o cuantitativamente.

Condición y medio ambiente de trabajo: aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos biomecánicos y psicosociales. Diagnóstico de condiciones de trabajo o matriz de peligros: forma sistemática de identificar, localizar y valorar los factores de riesgo de forma que se pueda actualizar periódicamente y que permita el diseño de medidas de intervención y control.

Enfermedad laboral (EL): la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. **Exposición:** situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros.

Evaluación del riesgo: proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Identificación del peligro: proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

Incidente: evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad independiente de su severidad o víctima mortal.

Lugar de trabajo. Espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001).

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 325	

Matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos (IPVER):

Herramienta de gestión de la prevención de riesgos utilizadas para identificar los peligros y evaluar los riesgos ocasionados de las tareas específicas, permitiendo asignarle una valoración de riesgos a cada actividad realizada y determinando medidas necesarias para corregir, controlar dichos riesgos y peligros.

Medidas de control: medidas implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes. **Nivel de consecuencia (NC).** Medida de la severidad de las consecuencias (Guía Técnica colombiana GTC 45:2012).

Nivel de deficiencia (ND). Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo. (Guía Técnica colombiana GTC 45:2012)

Nivel de exposición (NE). Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral. (Guía Técnica colombiana GTC 45:2012)

Nivel de probabilidad (NP). Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición. (Guía Técnica colombiana GTC 45:2012).

Nivel de riesgo: Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia. (Guía Técnica colombiana GTC 45:2012)

Partes interesadas: persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud en el trabajo de una organización.

Personal expuesto: número de personas que están en contacto con peligros. Peligro: fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos y en las instalaciones.

Probabilidad: grado de posibilidad de que ocurra un evento

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Riesgo: combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

Valoración de los riesgos: consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 326	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

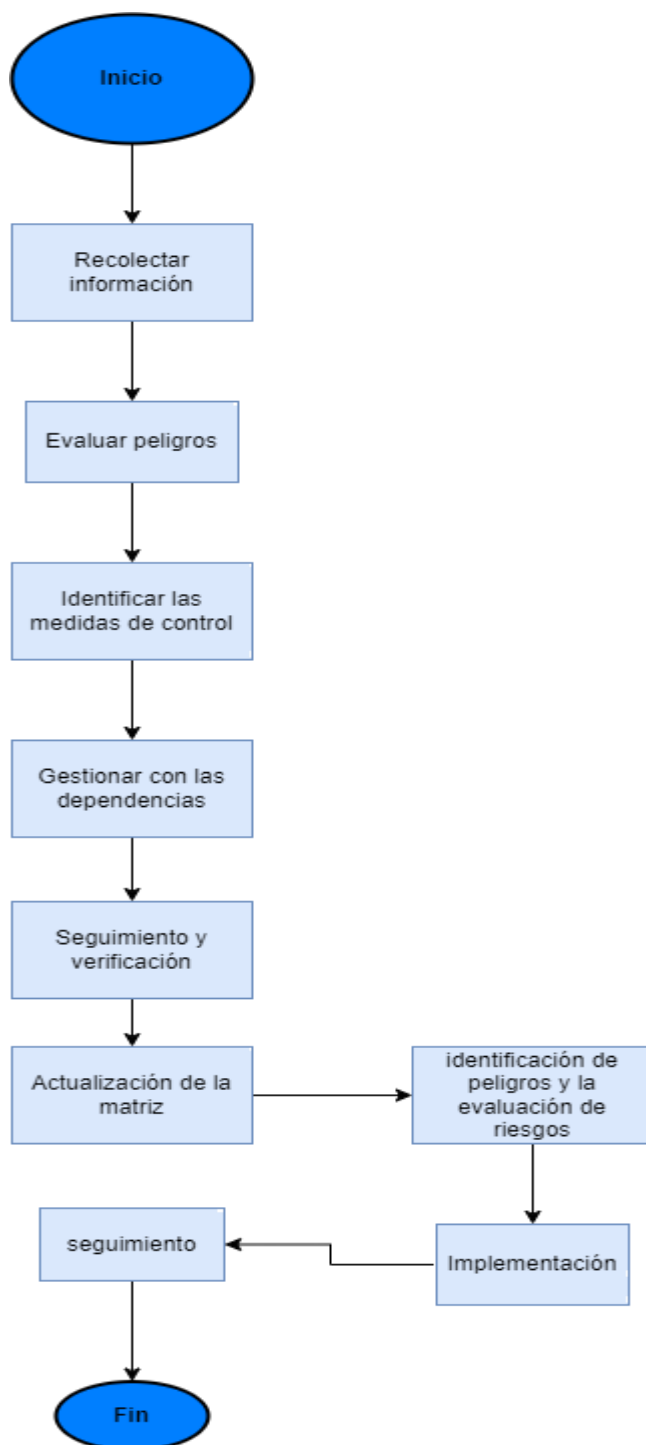
N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Recolectar información	Recolecta información de los peligros que se presentan durante la ejecución de actividades rutinarias y no rutinarias que involucran a los funcionarios, visitantes, contratistas o subcontratistas, registra la información por áreas, procesos y/o cargos.	Prof. Sst	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
2	Evaluar peligros	Evalúa los peligros y determina el nivel de riesgo de acuerdo a la metodología establecida en la Guía Técnica Colombiana - GTC 45 /2012	Prof sst	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
3	Identificar las medidas de control	identifica las medidas de intervención necesarias y factibles a implementar para su control, una vez valorado y clasificado el Riesgo.	Prof. Sst	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
4	Gestionar con las dependencias	Gestiona con las dependencias que corresponda, lo que se considere necesario para la implementación de los controles	Prof. sst	Comunicación interna
5	Seguimiento y verificación	Realiza seguimiento y verificación a la implementación y eficacia de los controles	Prof. Sst	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
	PAGINA 327			

6	Actualización de la matriz	Actualiza la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.	Prof. sst	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
7	identificación de peligros y la evaluación de riesgos	Realiza la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios internos y externos, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la elaboración de un análisis específico o un ATS e informa al gerente y al Administrativo y Financiero sobre las recomendaciones a seguir en materia de Seguridad y Salud en el trabajo - SST.	Prof sst	Formato ATS
8	Implementación	Implementa las recomendaciones y medidas de control, se Capacita a los trabajadores antes de introducir el cambio	Prof. sst	Matriz
9	seguimiento	Realiza seguimiento a la implementación de las medidas de control definidas en la Matriz	Prof. sst	Formato
	Fin			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 328	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACION DE PELIGROS, VALORACION Y EVALUACION DE RIESGOS





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO

F01-GE-100

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

VERSION

01

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 329

PROCEDIMIENTO INVESTIGACION Y REPORTE DE ACCIDENTES

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 330	

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización del reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo y la identificación de sus causas, hechos y situaciones que los han generado; con el fin de definir las medidas de intervención tendientes a eliminar, reducir o controlar el riesgo que ha originado el daño para la salud, evitando así la generación de nuevos eventos.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la ocurrencia del evento, el reporte del accidente e incidente de trabajo, su investigación y finaliza con el cierre del caso, e involucra a funcionarios, contratistas y pasantes.

RESPONSABILIDADES

El profesional de Talento Humano y de Salud Ocupacional es el encargado de notificar por escrito o telefónicamente a la ARL el accidente de trabajo. Registrar las investigaciones de accidentes. Informará oportunamente al gerente y el encargado de la parte Administrativa y Financiero sobre los accidentes presentados. Implementará, divulgará y mantendrá actualizado el procedimiento de reporte e Investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Hará seguimiento a las acciones correctivas que se generen a raíz de un accidente de trabajo. Evaluará las condiciones que puedan generar un accidente de trabajo.

Acompañará la investigación y ejecución del plan de acción resultante, cuando sea necesario.

El equipo Investigador de Accidentes de Trabajo, investigará accidentes de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento. Revisará hechos y evidencias. Determinará las causas inmediatas (actos y condiciones) y causas básicas (factores del trabajo y personales).

Establecerá medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente.

Elaborará el plan de acción, coordinará su ejecución y realizará el seguimiento correspondiente y las informará al gerente y al área Administrativa y Financiero.

Preparará y registrará los resultados de la investigación en los formatos respectivos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 331	

DEFINICIONES

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes en salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

SALUD OCUPACIONAL: Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

SST: Seguridad y salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

RIESGOS LABORALES: Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o la labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

EXCEPCIONES: No se consideran accidentes de trabajo: a. El que se produzca por la ejecución de actividades diferentes para la que fue contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas y culturales, así se produzcan durante la jornada laboral a menos que actúe por cuenta o en representación del empleador. b. El sufrido por el trabajador, fuera de la empresa durante los permisos remunerados o sin remuneración.

PRESUNTO ACCIDENTE DE TRABAJO: Es la connotación que se le da inicialmente a un accidente de trabajo que se considere de origen laboral, hasta tanto la ARL emita un concepto técnico que lo catalogue como de origen profesional bajo la definición legal de accidente de trabajo.

PRESTACIONES ASISTENCIALES: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional tendrá derecho, según sea el caso, a:

- Asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica.
- Servicios de hospitalización.
- Servicio odontológico.
- Suministro de medicamentos.
- Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- Prótesis y órtesis, su reparación, y su reposición sólo en casos de deterioro o desadaptación, cuando a criterio de rehabilitación se recomiende.
- Rehabilitaciones físicas y profesionales.

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 332	

h. Gastos de traslado, en condiciones normales, que sean necesarios para la prestación de estos servicios.

PRESTACIONES ECONOMICAS: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional tendrá derecho al reconocimiento y pago de las siguientes prestaciones económicas: a. Subsidio por incapacidad temporal. b. Indemnización por incapacidad permanente parcial. c. Pensión de invalidez. d. Pensión de sobrevivientes; y e. Auxilio funerario.

INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

ACCIDENTE GRAVE: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

CAUSAS BÁSICAS: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

CAUSAS INMEDIATAS: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción encaminada a la eliminación y/o minimización de las causas que originan los accidentes de trabajo.

INVESTIGACION DE ACCIDENTE O INCIDENTE: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

NATURALEZA DE LA LESION: Se denomina por sus principales características físicas. Ejemplos: amputación, fractura, herida, lumbalgia, quemadura, entre otras. Cuando se presentan lesiones múltiples se debe elegir la lesión más seria. Por ejemplo, se selecciona de preferencia una lesión que implica incapacidad permanente antes que una lesión con incapacidad temporal. Cuando las lesiones de diferente naturaleza parecen ser de igual magnitud, se clasifican como lesiones múltiples.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 333	

PARTE DEL CUERPO AFECTADA: Clasifica la parte del cuerpo que resultó directamente afectada por la lesión. Cuando la naturaleza de la lesión o lesiones afecta varias secciones de una parte principal del cuerpo o diferentes miembros principales del cuerpo, debe utilizarse la categoría “partes múltiples”, de acuerdo con las reglas del método. Ejemplos: Mano, dedos, pie, tronco, cabeza.

IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud. Entre sus funciones básicas está prestar los servicios en su nivel de atención correspondiente a los afiliados y beneficiarios dentro de los parámetros y principios señalados en la ley 100 de 1993.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales. Entidad que administra el Sistema General de Riesgos Laborales., previa autorización de la Superintendencia Bancaria para explotar el ramo de seguros de riesgos profesionales. Entre sus principales funciones está garantizar a los trabajadores afiliados, el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas a que tiene derecho por concepto de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

RED ASISTENCIAL: Conjunto de clínicas especializadas o no, adscritas a una ARP mediante convenio, y que están facultadas para prestar los servicios de atención asistenciales que requiera un trabajador accidentado.

FURAT: Es el formato único de reporte de presunto accidente de trabajo creado por el Ministerio de la Protección Social para que las empresas públicas y privadas informen a la ARL y demás entidades relacionadas con el Sistema General de Riesgos Laborales., la ocurrencia de los accidentes que se consideren de origen laboral.

EI FURAT consta de 1 original y 2 copias; el original se entrega a la IPS que atienda inicialmente al trabajador accidentado, una de las copias se entrega a la ARL y la otra queda a disposición del empleador o empresa usuaria.

EQUIPO INVESTIGADOR: La entidad debe conformar un equipo para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del comité paritario de salud ocupacional o el vigía ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. Cuando el aportante no tenga la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador integrado por trabajadores capacitados para tal fin. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en salud ocupacional, propio o contratado, así como el personal.

COPASST: Organismo de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la entidad, según los Decretos 614 de 1.984, Resoluciones 2013 de 1986 y 1016 de 1989, Decreto Ley 1295 de 1.994 y el Decreto 10720 de 2015

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 334	

TIPO DE ACCIDENTE: Se designa el suceso que directamente produjo la lesión. Entre éstos se encuentran: Golpeado contra o por; caída de un nivel superior o a un mismo nivel; cogido en, debajo o entre; sobreesfuerzo; contacto con, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Informar la ocurrencia del presunto accidente de trabajo.	El trabajador accidentado o testigo deberá informar al jefe inmediato o quien haga sus veces la ocurrencia del presunto accidente de trabajo.	Trabajador accidentado o acompañante	Si existe registro fotográfico
2	Ocurrió dentro de la empresa	Determinar si ocurrió dentro de las instalaciones o dependencias de la empresa	Trabajador accidentado o acompañante	
3	informar al área de sst	El jefe inmediato o quien haga sus veces debe informar al área de Talento Humano la ocurrencia del presunto accidente de trabajo.	Jefe inmediato Trabajador	
4	Prestar primeros auxilios	Si el trabajador accidentado requiere atención inmediata el brigadista le prestará los primeros auxilios.	Brigadista de primeros auxilios	
5		El área sst debe reportar el accidente de manera inmediata o antes de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento. Si el presunto accidente ocurre fuera del horario de		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 335	

	Realizar Reporte	oficina o fuera de las dependencias de la empresa, el trabajador deberá reportar directamente a la ARL Positiva por la línea telefónica POSITIVA 018000111170 a nivel nacional o en Bogotá al 3307000, proporcionando la siguiente información: - Datos generales de la empresa - Datos del trabajador accidentado (Nombre completo y Cedula de ciudadanía, EPS y Fondo de pensiones a la cual se encuentra afiliado el trabajador) - Ubicación o dirección del lugar donde se encuentra el accidentado. - Descripción del accidente y sintomatología. - Información personal del accidentado. A través de la línea POSITIVA el trabajador accidentado o testigo recibirá un número de radicación del reporte para recibir la atención correspondiente y será direccionado a la IPS adscrita a la red asistencial de Positiva más cercana al lugar del accidente para recibir atención inmediata.	Prof. sst	
6	Entregar FURAT	Se entrega al trabajador o al acompañante el FURAT con su respectivo número de radicación para recibir la atención en la IPS correspondiente. El FURAT consta de	Prof. Sst	Furat

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 336	

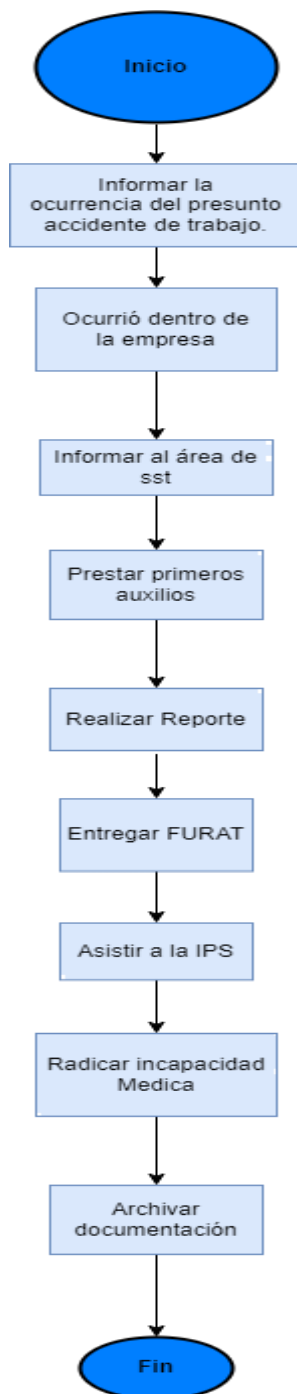
		1 original y 2 copias; el original se entrega a la IPS que atienda inicialmente al trabajador accidentado, una de las copias se entrega a la ARL y la otra queda a disposición del empleador o empresa usuaria.		
7	Asistir a la IPS	El trabajador accidentado deberá acudir, para recibir los servicios o prestaciones asistenciales necesarias, a una de las clínicas (IPS) de la red asistencial que tiene convenio con POSITIVA con copia del FURAT que le corresponde a la IPS (en caso de que el presunto accidente de trabajo sea dentro de las instalaciones de la entidad. a) Si por la gravedad del accidente o por circunstancias ajenas que rodean el evento, no se puede diligenciar el FURAT, el paciente puede trasladarse o ser trasladado a la clínica sin este documento, pero la clínica retendrá la incapacidad hasta que se les haga llegar la copia del FURAT que le corresponde a ésta. En el caso de que el evento no genere incapacidad, la clínica de acuerdo a sus políticas internas llega a un acuerdo con el trabajador, para que el FURAT les sea suministrado.	Trabajador accidentado o acompañante	FURAT diligenciado (copia IPS) Red asistencial de clínicas o centro de salud

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 337	

8	Radical incapacidad Medica	El trabajador accidentado debe radicar, a la mayor brevedad posible, en la SAF la certificación original de incapacidad temporal expedida por la clínica que brindó la atención inicial, y las demás incapacidades que pudieran generarse como consecuencia de la recuperación del accidentado	Trabajador accidentado o acompañante	incapacidad (es) temporal (es)
9	Archivar documentación	El profesional de Talento Humano o Prof. Sst archiva en la carpeta de Seguridad y Salud en el Trabajo del año en curso, el FURAT, el informe del accidente de trabajo y el plan de acción con su seguimiento	Prof. Sst Talento humano	
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 338	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO INVESTIGAICON Y REPORTE DE ACCIDENTES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 339	

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA

OBJETIVO Y ALCANCE

*Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5*

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 340	

Conformar la brigada de emergencias, para salvaguardar la vida de las personas que conforman el equipo de la empresa Emcorinto E.S.P y sus bienes, previniendo, mitigando o controlando las emergencias o desastres causados por fenómenos naturales o efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental o provocada, que se presentan en la empresa, sin exponer la salud o la vida, de los integrantes de la Brigada.

Aplica para todas las áreas o dependencias que componen la empresa Emcorinto E.S.P.

Este procedimiento inicia con la inscripción de los brigadistas y termina con el plan de trabajo de la brigada de emergencias.

RESPONSABILIDADES

Los responsables del cumplimiento son:

- (1) la Alta Dirección
- (2) Talento Humano
- (3) Líder del SG-SST
- (4) Trabajadores
- (5) Líderes de Proceso
- (6) COPASST
- (7) ARL (Mediante asesoría técnica)

DEFINICIONES

Brigadista: Es un grupo de voluntarios organizados, con conocimiento, entrenamiento y práctica, que apoyan el plan de emergencias, para prevenir, controlar y reaccionar en situaciones de alto riesgo, emergencia o desastre; cuya primordial función está orientada a salvaguardar el bienestar de las personas y los bienes que conforman la institución.

Brigada de emergencias: Las emergencias de diferentes tipos se convierten en una amenaza para el entorno laboral. Estas pueden desarrollarse por eventos antrópicos, naturales o tecnológicos. Antes su aparición juega un papel fundamental la labor que desempeñan las brigadas de emergencia, cuyo principal objetivo es identificar, evaluar, prevenir y controlar situaciones de riesgo para minimizar pérdida de vida y bienes.

Brigada Contra Incendios: La misión de este grupo es la de estar preparados para prevenir y controlar los conatos de incendios o apoyar en las tareas de extinción de fuegos mayores que se presenten en las instalaciones de trabajo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 341	

Brigada de Evacuación La misión de este grupo es garantizar la evacuación total y ordenada de la entidad.

Brigada de Primeros Auxilios: Su misión es la de prestar los primeros auxilios a los lesionados.

Comité de Emergencias: El comité de emergencia es un grupo de la alta dirección que fijara los lineamientos para el manejo de situaciones de emergencia.

Control Acción: de eliminar o limitar el desarrollo de un siniestro, para evitar o minimizar sus consecuencias.

Emergencia: Se trata de una situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de una empresa. Esta requiere de una reacción inmediata y coordinada por parte de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios, y en algunos casos, de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evacuación: Acción tendiente a establecer una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de estas.

Peligro Fuente: situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estas.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Prevención: Toda acción tendiente a evitar la generación de nuevos riesgos.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa, y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	CONVOCAR A LAS BRIGADAS DE EMERGENCIAS	Se realiza una convocatoria anual del personal administrativo u operativo que voluntariamente deseen vincularse a los diferentes grupos de las Brigada de Emergencias, en donde se procede a entregarles a cada uno el formato de inscripción "Inscripción a Brigada de Emergencias". NOTA: Para las personas que no alcancen a inscribirse en las fechas estipuladas, podrán acercarse a la persona encargada de Talento Humano para realizar inscripción.	Talento Humano Líder del SG-SST Líder del proceso	Formato de inscripción

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 342	

2	SELECCIONAR BRIGADISTAS.	Se revisa cada una de las personas inscritas, para verificar el cumplimiento de los requisitos que se requieren para pertenecer a la Brigada de Emergencias y proceder a la asignación de acuerdo al tipo de Brigada que desee integrar, diligenciando "Hoja de Vida de Brigadista". La selección de los brigadistas se realiza a través de la verificación de las condiciones de salud, aspecto que se evalúa periódicamente para asegurar el desarrollo de las habilidades requeridas y certificar la aptitud frente al cargo del postulante, quien además deberá regirse por el reglamento interno de la brigada.	Líder del Proceso Talento Humano Líder del SG-SST	Hoja de Vida de Brigadista
3	REGISTRAR EL PERSONAL EN LA BASE DE DATOS DE BRIGADA DE EMERGENCIAS	Seguidamente se procede a registrarlos en la base de datos de la Brigada de Emergencias de la empresa Emcorinto E.S.P.	Líder del SG-SST	Formato de registro
4	CONFORMAR LA BRIGADA DE EMERGENCIAS	Una vez se tiene la base de datos de los brigadistas, se revisa el número de miembros de la brigada, determinado por la cantidad de funcionarios (administrativos de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales). • Menos de 10 personas: 1 Brigadista. • De 10 a 49 personas: entre 2 y 4 Brigadistas. • De 50 a 99 personas: entre 4 y 7 Brigadistas.	• Prof. Sst	Formato de inscripción

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 343	

		• Más de 100 personas: entre 5 y 8 Brigadistas. Si la empresa presenta turnos rotativos, los miembros de la brigada deben quedar distribuidos en cada jornada para garantizar la cobertura. La brigada de emergencias de la empresa estará conformada por: COMITE DE EMERGENCIAS COORDINADOR DE EMERGENCIAS BRIGADAS DE EMERGENCIAS → Brigada Contra Incendios → Brigada de Evacuación → Brigada de Primeros Auxilios Se cita a los brigadistas para la comunicación de las funciones.	• Talento Humano • Comité de emergencias • Coordinador de emergencia • Brigadistas • ARL	
5	CAPACITACIONES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS	Anualmente se debe realizar capacitaciones con apoyo de la ARL para cada tipo de Brigada de Emergencias, las cuales deben quedar programadas en el programa de capacitaciones.	ArI Prof. Sst	Programa de Capacitación al Personal Vinculado”,
6	PLAN DE TRABAJO DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS	Se debe realizar el plan de trabajo de la brigada de emergencias y consignarlo en el “Plan de Trabajo Anual del SG-SST”, donde se realicen actividades como: 1. Inspecciones (Botiquines, Extintores, Camillas) 2. Simulacros 3. Revisión el Plan de Emergencia	Prof. Sst Comité de emergencia Coordinador de emergencia	Plan de trabajo
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 344	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 345	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 346	

OBJETIVO

- Presentar los reportes e informes estadísticos a gerencia y a los Coordinadores de Área o en efecto al área de control interno.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Recepcionar la información (datos) de las actividades realizadas, tales como Programas de Vigilancia Epidemiológicas, Visitas del Puesto de Trabajo, sesiones educativas, Mediciones Ambientales o Personales, accidentes de trabajo e incapacidades médicas, entre otras.
- Verificar y complementar la información, cuando sea requerida; digitar, procesar, analizar los resultados y elaborar los informes estadísticos correspondientes.
- Recepcionar la solicitud de información que sea requerida por Entidades Externas.

ALCANCE

- El alcance de este procedimiento es presentar y entregar el reporte o informe estadístico a gerencia para que verifiquen los objetivos alcanzados.

RESPONSABILIDADES

- PROFESIONAL SST

DEFINICIONES

Mediciones ambientales: son estudios técnicos que nos permiten identificar, controlar y minimizar los riesgos prioritarios provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos, que puedan afectar la salud en la empresa.

Incapacidades medicas: Las incapacidades médicas son una compensación económica, respaldadas por la EPS, en la cual se emite un certificado que avala el estado de salud de los afiliados cotizantes, por el tiempo que se encuentren inhabilitados física o mentalmente para ejercer su profesión u oficio.

En este caso el trabajador tendrá el aval para faltar a su lugar de trabajo cuando su salud sufra una afectación. Por su parte el empleador estará en la obligación de conceder al trabajador los días de tratamiento y reposo indicados en el certificado de incapacidad médica.

Asimismo, deberá realizar el respectivo pago del salario del trabajador durante los días en que la incapacidad justifique su ausencia, con la posibilidad de recuperar dichos recursos con la respectiva EPS.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 347	

Puestos de trabajo: En términos generales un puesto de trabajo es aquel espacio en el que un individuo desarrolla su actividad laboral, también se le conoce como estación o lugar de trabajo, ubicado en un edificio donde tiene la sede la entidad u organismo del Estado, o empresa privada, donde se controla y supervisa la labor del empleado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Realización del perfil sociodemográfico	El contexto social tiene en cuenta variables como el género, tipo de contrato, nacionalidad, estado civil, nivel de escolaridad y ubicación geográfica de acuerdo con la sede de trabajo	Prof. Sst Colaboradores	Formato de la Encuesta
2	Generalidades de las condiciones de salud	La Empresa Emcorinto E.S.P realiza exámenes médicos ocupacionales principalmente de ingreso, retiro, periódicos y otros ocasionales para la identificación y seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores.	Gerencia Talento humano Prof. Sst Ips contratada	Resultados exámenes médicos
3	Avance en la implementación del sistema de gestión	La empresa Emcorinto E.S.P ha venido implementando los requisitos de seguridad y salud en el trabajo dispuestos en el decreto 1072 de 2015 a través de los	Prof. Sst	Formato



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 348

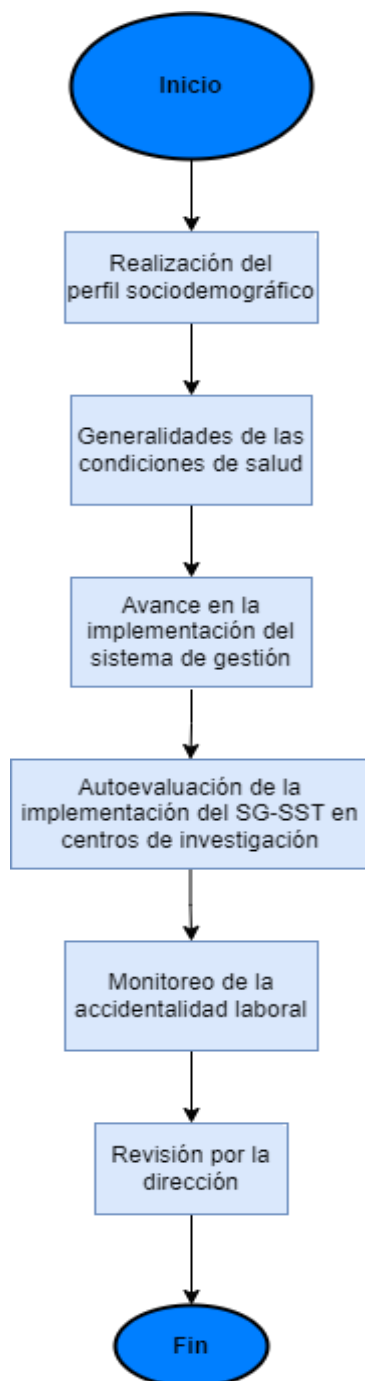
		planes de trabajo y mejoramiento.		
4	Autoevaluación de la implementación del SG-SST en centros de investigación	La autoevaluación de la implementación del sg -sst se realiza para darle cumplimiento a los lineamientos definidos para el sistema de gestión en los centros de investigación. Esta autoevaluación se oficializó en el sistema de gestión de calidad SGC mediante el documento Plan de Trabajo y Fortalecimiento, herramienta que se mantendrá como mecanismo de seguimiento anual.	Prof. Sst	Formato de autoevaluación
5	Monitoreo de la accidentalidad laboral	El monitoreo de la accidentalidad se realiza mensualmente a través de los indicadores definidos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. A partir del mes de octubre de 2021 se vinculan los datos de los trabajadores en misión, identificando el origen y causas más comunes de accidentalidad, las lesiones, los tipos de lesión, etc.	PROF. SST	MATRIZ DE ACCIDENTALIDAD
6				

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 349	

	Revisión por la dirección	se realiza la revisión por la dirección del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo junto con la revisión por la dirección del sistema de gestión de calidad. Como resultado de la revisión, la Dirección Ejecutiva resalta la importancia de la integración de los sistemas de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos y en consecuencia al cumplimiento de los objetivos corporativos y principalmente al éxito de la estrategia de la empresa Emcorinto E.S.P	PROFE. SST TALENTO HUMANO GERENCIA	FORMATO
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 350	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE SST (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO

F01-GE-100

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

VERSION

01

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 351

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE SST

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 352	

OBJETIVO

Garantizar un ambiente de trabajo seguro, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.

Objetivos Específicos SST

Los objetivos específicos de SST están alineados a la política del Sistema Integrado de Gestión.

- Gestionar adecuadamente los recursos asignados a SST.
- Capacitar al personal de la entidad en temas de SST, de acuerdo a los peligros y riesgos • específicos a los que están expuestos como trabajadores.
- Evaluar cumplimiento de requisitos SST (Dec 1072/15, Resolución 1111 de 2017)
- Cumplir y ejecutar el plan de trabajo de SST.

ALCANCE

El alcance de este procedimiento del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica a todo el personal de las sedes, dependencias, áreas y procesos del Instituto Nacional de Salud.

RESPONSABILIDADES

- PROFESIONAL SST

DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ACCIÓN DE MEJORA: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

***Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5***

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 353	

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CICLO PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través, de los siguientes pasos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]

Planificar: Se debe revisar y priorizar a partir del análisis de los documentos insumo (plan de emergencia, matriz de peligro de riesgos, informe de condiciones de salud de los trabajadores, la política SIG, entre otros) determinando las necesidades de intervención en SST.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

CONDICIONES DE SALUD: El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Seguimiento	Seguimiento estándares mínimos SG SST	Prof. Sst Asesor ARL	Actas Formatos
2	Actualización Capacitación	Identificación y actualización de requisitos legales aplicables SST y evaluación de cumplimiento	Profesionales SST - ARL	Registros de capacitación
3				Formatos

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca

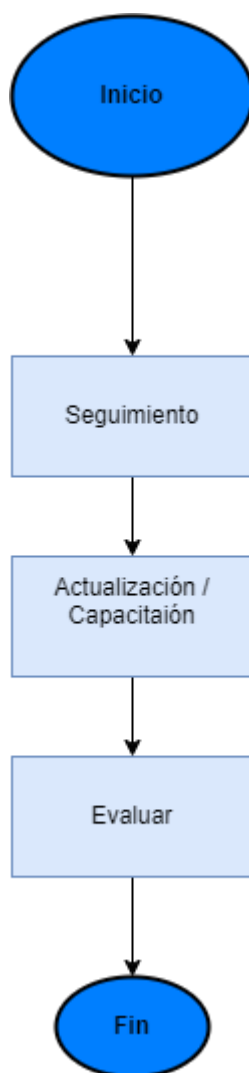
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co

Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 354	

	Evaluar	Evaluar plataforma estratégica SST (Política, Objetivos, Indicadores) Profesionales SST	Profesionales sst	
	FIN			

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE SST



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 355	

GESTION COMERCIAL Y PQRs

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 356	

CARACTERIZACION DE LA GESTION COMERCIAL									
DESCRIPCION DEL PROCESO									
NOMBRE DEL PROCESO		SIGLA		TIPO DE PROCESO					
GESTION COMERCIAL				ESTRATEGICO		APOYO	X	MISIONAL	EVALUACION

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Dirigir el área comercial de la Empresa, estableciendo relaciones armónicas con los usuarios, buscando la satisfacción, mediante una atención agil, oportuna y eficiente que supere sus expectativas y necesidades de estos, dando cumplimiento al objeto social de la Empresa.	Inicia desde la incorporación de nuevos suscriptores, proceso de toma de lectura, facturación y finaliza en el recaudo.	Profesional Universitario

PROVEEDOR		ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES	SALIDA (PRODUCTO/SERVICIO)	CLIENTE-PROCESO	
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO
-Usuarios y/o suscriptores del Municipio de Corinto Cauca -Todos los procesos, Metodología tarifaria de la CRA (Comisión Reguladora de Agua Potable y	_Proceso de Facturación -Gestión Comercial	-Normatividad legal vigente. -Reportes de cartera moros -Información suministrada por el personal operativo -Peticiónes, quejas y reclamos. -Identificación de servicios clandestinos	P -Fechas y rutas de lectura de medidores -Fecha de entrega de facturación y recaudo -Oportuna atención de PQRs -Definición metodológica para satisfacción de usuarios	-Facturas del servicio de Acueducto Alcantarillado y Aseo -Instalación de servicio nuevos realizado por el área operativa -Informe de facturación por periodos -Informe de PQRs -Informe para entes de control y vigilancia	Gestión comercial	-Usuarios y suscriptores -Entes de Vigilancia y control

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 357	

Saneamiento Básico)		-Lectura de consumos -Solicitud de instalaciones nuevas. -Reporte de Novedades -Procedimiento para el cambio de medidores que cumplen su vida útil.		-Procedimiento de Recaudo -Documentar los procedimientos comerciales -Formatos de seguimiento y reporte de novedades. -Procedimiento de recuperación cartera	-Informe de servicio no conforme -Informe de encuesta de satisfacción al usuario -Reporte de cartera morosa. -Indicadores de gestión -Aplicación y cumplimiento de la resolución (Metodología Tarifaria) -Rutas de entrega de facturación y toma de lectura de medidores. -Notificación de recuperación cartera -Reporte de suspensiones y reconexiones de servicios -Acuerdos de pago		
			H	-Lectura de medidores -Proceso y entrega de facturación -Información de recaudo -Atención de PQRs -Inscripción de nuevos suscriptores -Medidas para el cumplimiento de la normatividad vigente -Medición de satisfacción del usuario.			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 358	

V	-Tarifas -Cobros -Oportunidad de Respuesta -Cumplimiento de la normatividad vigente -Acciones ejecutadas para la atención de servicios no conformes				
	A -Cambios de metodología tarifaria -Cambios de modelo de facturas -Cambios de políticas de recaudo -Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora -Desarrollar las acciones tendientes a mejorar los ítems acordes a los resultados de la				

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 359	

				encuesta de satisfacción -Realizar convenios de recaudo			

Recursos Asociados	Documentos Asociados	Riesgos Asociados	Indicadores Asociados
-Recursos Humanos -Recursos físicos (instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios , oficinas dotadas de equipos de cómputo, Software Controlblue, red interna de internet, sistema de información y comunicación)	Procedimiento de incorporación de nuevos usuarios Procedimiento de facturación Procedimiento de recuperación cartera	Ver matriz de riesgo de la Empresa	Eficiencia en el recaudo Efectividad en las respuestas de PQRs Nivel de satisfacción del cliente
Requisitos del Proceso (Normatividad)			
Ver matriz legas de la Empresa			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 360	

PROCEDIMIENTO CRONOGRAMA DE FACTURACION

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 361	

OBJETIVO:

Establecer con claridad los periodos límites de consumo y fechas de pago oportuno, con los cuales será cobrado el consumo de los servicios de Acueducto Alcantarillado a todos aquellos usuarios y/o suscriptores de EMCORINTO E.S.P E.I.C.E.

ALCANCE:

Este procedimiento llegara a toda la comunidad del municipio de Corinto y de igual forma al Área Comercial de la EMCORINTO E.S.P E.I.C.E

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Cronograma de Facturación	Realizar en u archivo Excel, un cronograma de facturación en el cual se establezcan las fechas y tiempos en los cuales se han de realizar los procedimientos para cada ciclo de facturación. Establecer y verificar fechas para: toma de lecturas, digitación de lecturas, crítica, liquidación de ciclo, impresión de facturas, distribución de facturas en terreno, fechas de pago y fechas para corte de servicio de agua Actualizar el cronograma al final del último ciclo liquidado en el periodo, esto con el fin de planificar los procedimientos del siguiente periodo y evitar pérdidas en tiempo y cargas operativas	Área de Planeación	Registro Archivo Excel
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 362	

PROCEDIMIENTO LECTURA (TOMA DE LECTURA, DIGITALIZACION, CRITICA Y PRECRITICA)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 363	

OBJETIVO

Establecer con transparencia y eficiencia la cantidad de metros cúbicos suministrados a los usuarios y/o suscriptores de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E, previo al proceso de facturación.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el servicio de acueducto y alcantarillado, dentro del proceso del Área Comercial y financiera de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E.

RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de este procedimiento involucran a los Profesionales universitarios del Área de Planeación, Gestión del Sistema de Acueducto y Alcantarillado y Fontaneros.

DEFINICIONES

Fontanero: Persona que se ocupa de la instalación y mantenimiento de las redes de agua potable.

Red de Distribución: Está conformada por el conjunto de tuberías, accesorios y estructuras que conducen el agua desde el tanque de almacenamiento o planta de tratamiento, hasta los puntos de consumo.

Red Domiciliaria: Está conformada por el conjunto de conducciones e instalaciones diseñadas y construidas para abastecer de agua potable a la propiedad.

Medidor de Agua: Es un equipo que permite contabilizar el volumen de agua que pasa a través de él. Suele ser utilizado en las conducciones de abastecimiento de agua de instalaciones residenciales, comerciales e industriales para realizar los cobros pertinentes a los usuarios.

Metro Cubico: Es una unidad de volumen. Equivalente a 1000 Litros.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO

F01-GE-100

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

VERSION

01

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

APROBACION

SEPTIEMBRE
2016

PAGINA 364

1	Generar listado para la toma de lectura	*Ingresar al aplicativo Software de Controlblue *Informes- informes de lectura. *Predios para lectura *Seleccionar Ciclo-Ruta-Periodo-Estrato y Ordenado por (Código alterno) *Se marcan las opciones: Mostrar informe de lectura anterior, promedio y consumo, Mostrar predios con consumos predeterminados y Mostrar informe adicional. *Generar *Se genera un archivo Excel *Verificar la información generada. *Elaborar la Planilla de lectura: Nuid, Código, Ruta, Suscriptor, Dirección, Numero de medidor, Lectura anterior, Lectura actual y Observación. *Hacer entrega de la planilla de lectura al jefe del Área Operativa.	Área de Planeación	Software ControlBlue Planillas de Lectura
2	Toma de Lectura	*El día 17 de cada mes inicia la toma de lectura de acuerdo con la codificación asignada. *Al llegar a cada predio, se realiza el levantamiento de la	Fontanero	Planillas de Lectura



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO

F01-GE-100

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

VERSION

01

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

APROBACION

SEPTIEMBRE
2016

PAGINA 365

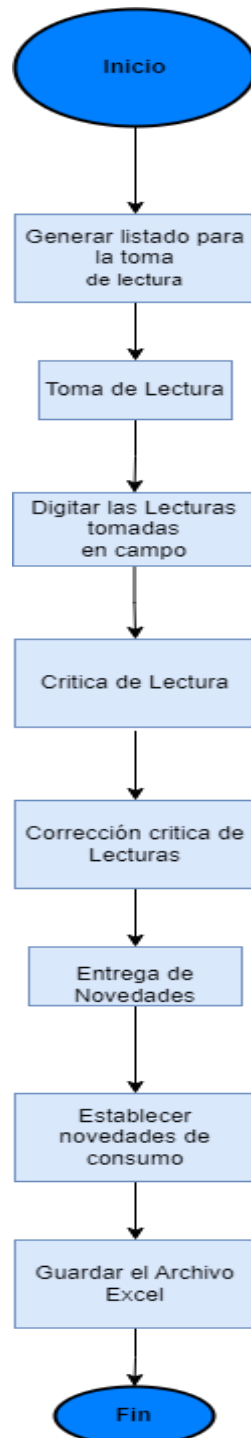
		tapa con un destornillador o alicate. *Con la ayuda de un palustre se limpia el visor del medidor, con el fin de realizar la toma de la lectura. *Registrar la lectura en la planilla.		
3	Digitar las Lecturas tomadas en campo	*Se digita manualmente la lectura tomada en terreno *Analizar cada usuario y/o suscriptor la lectura presentada para evitar futuros inconvenientes en el proceso de facturación.	Área de Planeación	Planilla de Lectura
4	Critica de Lectura	*Se analiza cada uno de los suscriptores, identificando, altos consumos, errores de lectura, lectura trocadas, predios deshabitados, cerrados o imposibles para la toma de lectura. *Se genera un archivo Excel con las novedades presentadas.	Área de Planeación	Planilla de Lectura
5	Corrección critica de Lecturas	*El fontanero nuevamente se dirige a los predios identificados en la crítica para efectuar la lectura correspondiente y verificar la novedad presentada. *Se procede a revisar internamente si hay	Fontanero	Planilla de Lectura

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 366	

		daños o fugas en la red interna de la vivienda, en caso que se encuentren fugas el fontanero procede a recomendar al suscriptor los cambios que se deben realizar.		
6	Entrega de Novedades	El fontanero entrega el reporte de novedades al encargado del proceso de facturación para proceder a registrar los datos en el programa de controlblue.	Fontanero	Planilla de Lectura
7	Establecer novedades de consumo	Se establece los códigos de las novedades correspondiente a cada usuario	Área de Planeación	Planilla de Lectura
8	Guardar el Archivo Excel	Guardar el Archivo Excel	Área de Planeación	Planilla de Lectura
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 367	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO LECTURA (TOMA DE LECTURA, DIGITALIZACION, CRITICA Y PRECRITICA)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 368	

PROCEDIMIENTO INGRESO DE LECTURAS AL APLICATIVO CONTROLBLUE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 369	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSA BLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Crear un nuevo periodo de Facturación	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Parámetros *Periodos (Nombre, Fecha inicial, Fecha final, Fecha límite de pago, Fecha suspensión, Fecha inicial de lectura y Fecha final de lectura) *Guardar	Área de Planeación	Software ControlBlue
2	Copiar Tarifas y Subsidios del periodo anterior	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Parámetros *Tarifas *Utilitarios (Ciclo a copiar, Ciclo destino, Periodo a copiar, Periodo destino) * Copiar	Área de Planeación	Software ControlBlue
3	Descargar Plantilla	Diligenciar la plantilla con la información del archivo Excel, generado en la toma de lectura	Área de Planeación	Software ControlBlue
3	Ingreso de Lecturas al Software de ControlBlue	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Procesos *Lecturas *Ingreso de Lecturas (Ciclo, Promedio a usar (Promedio por	Área de Planeación	Software ControlBlue



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

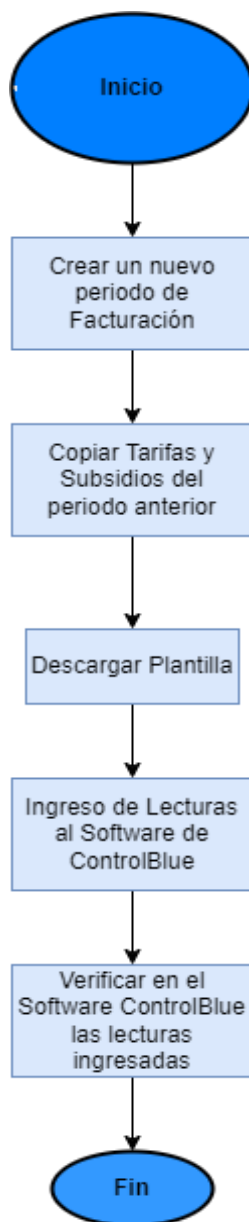
**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 370

		estrato), Periodo, seleccionar archivo (Archivo Plantilla). *Guardar		
4	Verificar en el Software ControlBlue las lecturas ingresadas	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Informes *Informes de Lecturas *Informe de Consumos (Estadística de consumos por estratos) *Generar *Analizar los consumos presentados el mes anterior y el mes actual.	Área de Planeación	Software ControlBlue
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 371	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO INGRESO DE LECTURAS AL APLICATIVO CONTROLBLUE





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

CODIGO

F01-GE-100

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

VERSION

01

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 372

PROCEDIMIENTO LIQUIDACION - FACTURACION

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 373	

OBJETIVO:

Liquidar de manera correcta los consumos presentados en los equipos de medición de agua potable asignados a cada suscriptor.

ALCANCE

Este procedimiento involucra a cada usuario y/o suscriptor del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo, de igual forma al Área Comercial y financiera de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca "EMCORINTO E.S.P E.I.C.E.

RESPONSABILIDADES

En el cumplimiento de este procedimiento involucran a los Profesionales universitarios del Área de Planeación, Gestión del Sistema de Acueducto y Alcantarillado y Fontaneros.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Efectuar la liquidación-facturación correspondiente a cada usuario y/o suscriptor.	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Procesos *Facturas por ciclo y otros *Facturas por ciclos (Ordenado por (código alterno), Periodo, Ciclo, Fecha límite, Fecha suspensión, Seleccionar todas las rutas) *Facturar	Área de Planeación	Software ControlBlue
2	Generar los Informes de Facturación	*Ingresar al aplicativo de ControlBlue *ControlBlue *Informes *Informes de Facturación *Tipo: Liquidación Varios	Área de Planeación	Software ControlBlue



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 374

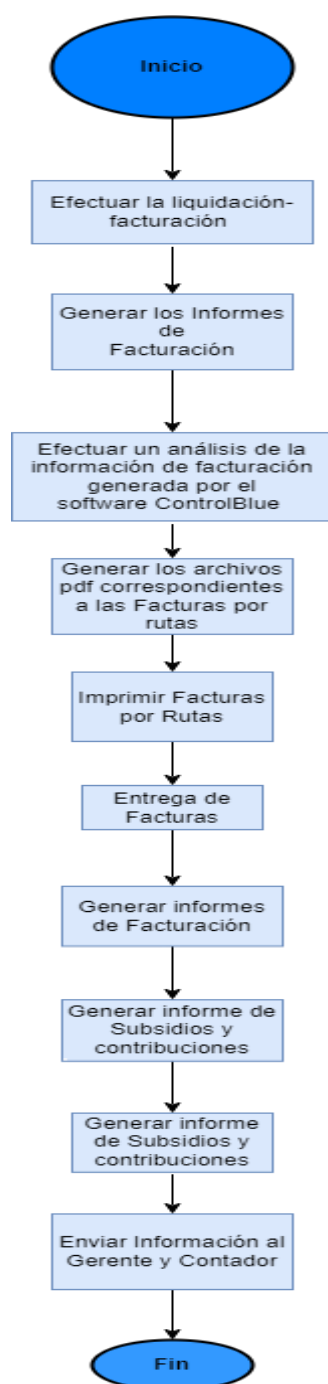
		*Informes (Detallado por conceptos, Consolidado por conceptos, Detallado subsidios por conceptos, Detallado subsidios y contribuciones por servicios) *Generar (se genera un archivo Excel)		
3	Efectuar un análisis de la información de facturación generada por el software ControlBlue	*Se analiza el total facturado, los subsidios y las contribuciones del periodo actual.	Área de Planeación	Software ControlBlue
4	Generar los archivos pdf correspondientes a las Facturas por rutas	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Procesos *Facturas por ciclos y otros *Reimprimir Facturas por Rutas (Ordenado por (código alterno), Periodo, Ciclo, Facturas, Estado, Rutas) *Seleccionar cada ruta *Imprimir	Área de Planeación	Software ControlBlue
6	Imprimir Facturas por Rutas	*Seleccionar los archivos pdf para imprimir	Área de Planeación	
7	Entrega de Facturas	*Entrega de facturas a cada usuario y/o suscriptor	Fontanero	
8	Generar informes de Facturación	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Informes *Informe de Facturación *Liquidación y Varios *Detallado por conceptos, *Generar	Área de Planeación	Software ControlBlue

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 375	

		*consolidado por conceptos *Generar		
9	Generar informe de Subsidios y contribuciones	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Informes *Informe de facturación *Liquidación y varios *Informe de subsidios detallado por conceptos *Generar *Informe detallado de subsidios y contribuciones por servicio *Generar	Área de Planeación	Software ControlBlue
10	Enviar Información al Gerente y Contador	*Enviar información vía correo		
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 376	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO LIQUIDACION - FACTURACION



Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 377	

PROCEDIMIENTO GESTION DE CARTERA MOROSA Y ELABORACION DE ACUERDOS DE PAGO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 378	

OBJETIVO:

Garantizar la sostenibilidad financiera de la empresa, a través del recaudo total y oportuno de la cartera, de tal manera que se mantenga un flujo de caja adecuado que permita a la Empresa cumplir con sus obligaciones económicas.

ALCANCE:

Inicia con la deuda que adquiere el usuario y finaliza con el pago total de la deuda.

RESPONSABLE:

En el cumplimiento de este procedimiento involucran a los Profesionales universitarios del Área de Planeación, Gestión del Sistema de Acueducto y Alcantarillado, Fontaneros y auxiliares de fontanería.

DEFINICION:

Acuerdo de Pago: Documento válido para normalizar las situaciones de mora de los usuarios, generadas desde que se inició su gestión.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Se genera un reporte de cartera morosa con los detalles de usuarios morosos, periodos vencidos y saldo de cartera.	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Informes *Informes de Predios *Predios para suspensión antes de liquidar *Ciclo, Estrato, Periodo, código alterno	Área de Planeación	Software ControlBlue
2	Se notifica cada usuario puerta a puerta.	*Visitas domiciliarias	Fontaneros	Software ControlBlue



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 379

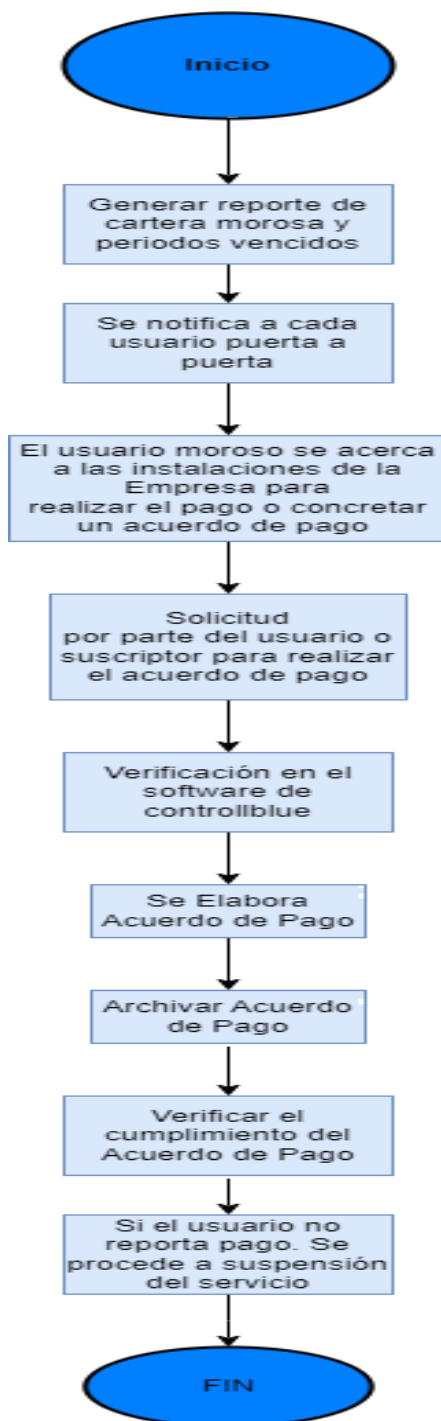
3	El usuario moroso se acerca a las instalaciones de la Empresa para realizar el pago o concretar un acuerdo de pago	*Pago de Factura de servicios de Acueducto, Alcantarillado y aseo *Elaborar Acuerdo de Pago	Atención al Usuario	Software ControlBlue
4	Solicitud por parte del usuario o suscriptor para realizar el acuerdo de pago	El auxiliar administrativo de Atención al usuario efectúa un análisis sobre el valor adeudado y establece la forma de financiación de la deuda.	Atención al Usuario	Software ControlBlue
5	Verificación en el software de controllblue	Se verifica en el software de facturación que el usuario no tenga acuerdos de pago activos	Atención al Usuario	Software ControlBlue
6	Se Elabora Acuerdo de Pago	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Procesos *Acuerdo de Pago *Digitar información correspondiente al usuario y las cuotas pactadas *Guardar *Imprimir	Atención al Usuario	Software ControlBlue
7	Archivar Acuerdo de Pago	*Gestión documental	Atención al Usuario	
8	Verificar el cumplimiento del Acuerdo de Pago	*Ingresar al Software de ControlBlue *ControlBlue *Informes *Informe de documentos *A Acuerdo de Pago *Tipo de Informe *Generar Informe	Fontanero	Software ControlBlue

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 380	

8	Si el usuario no reporta pago. Se procede a suspensión del servicio	*Suspensión del servicio	Fontanero	Software ControlBlue
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 381	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GESTION DE CARTERA MOROSA Y ELABORACION DE ACUERDOS DE PAGO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 382	

PROCEDIMIENTO ATENCION AL USUARIO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 383	

OBJETIVO:

Resolver oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y recursos, presentados por nuestros suscriptores o usuarios, que estén relacionados con los servicios que presta la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E., con el propósito de mejorar la calidad en el servicio.

ALCANCE:

Este procedimiento comprende desde que el suscriptor o usuario reporta su petición, queja, reclamo, sugerencia o recurso en la oficina de atención al usuario o por cualquiera de los diferentes medios que la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca “EMCORINTO E.S.P E.I.C.E. disponga para la recepción hasta la respuesta y/o resolución de los recursos de ley.

CONCEPTOS:

- **Consulta:** Es una de las formas de derecho de petición y consiste en las consultas escritas o verbales que se hacen a la Administración sobre la materia específica relacionada con sumisión.
- **Derecho de petición:** peticiones que el suscriptor o usuario presentan en la oficina de atención al cliente sobre la materia de su competencia por su interés propio o general.
- **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona con relación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos en ejercicios de sus funciones.
- **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar, o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación un servicio.
- **Sugerencia:** es la proposición, idea o indicación que se ofrece o se presenta ante una entidad para incidir o mejorar un proceso, cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio.
- **Solicitud de información:** facultad que tienen todas las personas de solicitar y obtener acceso a la información de la entidad.
- **Servicio al cliente:** interacción entre la organización y el cliente a lo largo del ciclo de vida del producto.
- **Usuario/cliente:** persona que utiliza, demanda o elige los servicios de la empresa. En torno a él se organizan todos los servicios que presta la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 384

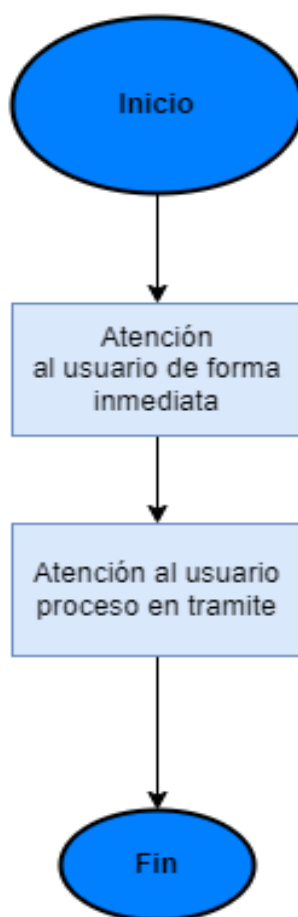
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Atención al usuario de forma inmediata	Brindar atención personalizada e información sobre la necesidad expuesta del suscriptor. Registrar y diligenciar la información suministrada por el suscriptor o usuario en el formato de petición o daños de peticiones, quejas y reclamos. Firmar una copia del documento P. Q. R. como constancia de recibida la petición, queja y/o reclamación; y entrega de una copia del mismo al suscriptor o usuario. Entregar el reporte al ingeniero de operaciones para su debida respuesta.	Atención al cliente Atención al cliente Atención al cliente Atención al cliente	Software ControlBlue Software ControlBlue Software ControlBlue
2	Atencion al usuario proceso en tramite	Recibir las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los diferentes suscriptores y/o usuarios de la Empresa, ya sea de manera presencial, por escrito, vía telefónica, correo electrónico o por el link "Contáctenos" de la página web de la Empresa		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 385	

		Ingresar al aplicativo Software de Controlblue Control blue Procesos PQR's Digitar la PQR's la siguiente información: tipo de trámite, persolector, medio, NUID o NUIS. Seleccionar el tipo de servicio, tipo de causal, y la causa interna. Ingresar el número de la factura. Documentar el motivo de la PQR's. Guardar. Se genera el consecutivo de la PQR's		
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 386	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ATENCION AL USUARIO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 387	

PROCEDIMIENTO ORDEN DE TRABAJO Y/O ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA CUANDO SE GENERA POR UN PQR

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 388	

OBJETIVO:

Elaborar y direccionar oportunamente y dentro de los parámetros legales, las ordenes de trabajo y/o orden de visita domiciliaria cuando se genera por un PQR's., presentado por nuestros suscriptores o usuarios, que estén relacionados con los servicios que prestan la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Corinto Cauca "EMCORINTO E.S.P E.I.C.E., con el propósito de mejorar la calidad en el servicio.

ALCANCE:

Este procedimiento comprende desde el momento en que el auxiliar administrativo P. Q. R. elabora la orden de trabajo y/o orden de visita domiciliaria para dar trámite al P. Q. R., presentado por el suscriptor o usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Expedir P. Q. R.	Ingresar al aplicativo Software de Controlblue Control blue Procesos PQR Ingresar el consecutivo de la PQR Generar el P. Q. R. ya sea que se haya recibido la petición de manera presencial, por escrito, via telefónica o por la pagina web de la empresa. Expedir la orden de trabajo con base en el n° de consecutivo de la PQR	Atención al cliente	Software ControlBlue
2	Clasificación del PQR	Analizar y clasificar las ordenes de trabajo y/o ordenes de visita domiciliaria, de acuerdo a la necesidad expuesta en	Atención al cliente	Software Control blue

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 389	

		el P. Q. R., direccionando la misma al área encargada. (Comercial y operativa).		
3		Generar el acta de registro de actividades en los siguientes casos: aforo, inconformidad con el consumo, cobros inoportunos, cobros por servicios no prestados, dirección incorrecta, cobro múltiple, entrega y oportunidad de la factura, falla en la prestación del servicio por continuidad, falla en la prestación del servicio por calidad, cobros de otros cargos de la empresa, cobro de otros bienes o servicios en la factura, descuento por predio desocupado, servicios especiales, decisiones de sanción de la ESP, estrato, subsidios y contribuciones, tarifa cobrada, tasas e impuestos, relacionada con cobros por promedio, medidor o cuenta cruzada, pago sin abono a cuenta, solidaridad, condiciones de seguridad o riesgo, atención al usuario en visitas de revisiones a las instalaciones y medidor de suscriptor o usuario, conexión, multiusuario del servicio de aseo, cambio	Atención al cliente	Software Control blue

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 390	

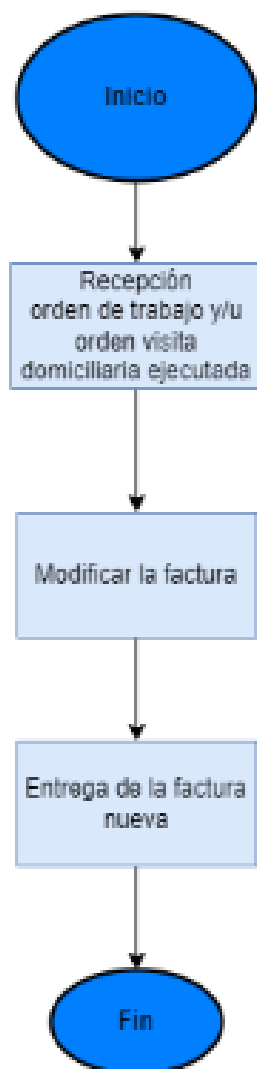
		de medidor o medida, suspension por mutuo acuerdo, terminacion de contrato, atencion al usuario en sede de la empresa, solicitud de suministro de agua en bloque, frecuencias adicionales de barrido, frecuencias adicionales de recoleccion silencio administrativo positivo, otros.		
4	Direccionamiento y ejecución del PQR	Remitir al área operativa o comercial la orden de trabajo u orden de revisión para su ejecución y elabora un registro de órdenes de trabajo generadas y distribuidas. Cuando la orden de trabajo se direcciona al área operativa: el ingeniero del área operativa envía los operarios a realizar la visita de campo para conocer el tipo de trabajo o intervención y determinar tipo y cantidad de material y accesorios necesarios para ejecutar las mismas. Cuando la orden de trabajo se direcciona al área comercial: el director comercial envía al Aux. Administrativo P.Q.R., a		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 391	

		realizar la visita de campo para determinar si hubo error en la lectura tomada, fugas de agua, daños internos, medidor dañado. Registrar y diligenciar el acta de revisiones de acuerdo a las observaciones que se hayan hecho en la visita de campo. Entregar una copia firmada al suscriptor o usuario del acta de revisión.		
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 392	

**PROCEDIMIENTO ORDEN DE TRABAJO Y/O ORDEN DE VISITA DOMICILIARIA
CUANDO SE GENERA POR UN PQR**



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 393	

PROCEDIMIENTO RECEPCION – CONTINUIDAD Y CIERRE DEL PQR

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 394	

OBJETIVO:

Decepcionar todas y cada una de las ordenes de trabajo y/o ordenes de visitas domiciliarias generadas por el auxiliar administrativo P. Q. R., de las dependencias responsables de su ejecución con el propósito de dar continuidad al P. Q. R., presentado por nuestros suscriptores o usuarios a fin de culminar la Petición, Queja o Reclamo.

ALCANCE:

Este procedimiento comprende desde el momento en que el auxiliar Administrativo P. Q. Q., recibe la orden de trabajo y/o orden de visita domiciliaria ejecutada por el área encargada de la labor requerida en la misma, ingreso de la información proporcionada de la orden al software controlblue y su consecuente cierre, archivo y salvaguarda de la información.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

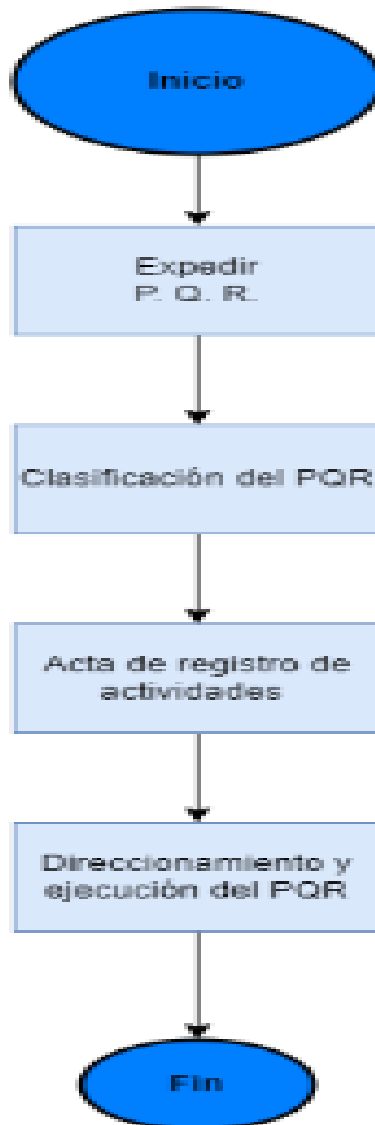
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Recepción orden de trabajo y/u orden visita domiciliaria ejecutada	Ingresar al aplicativo Software de Controlblue Control blue Procesos PQR Respuesta P. Q. R. Documento P. Q. R. P. Q. R SUI Consecutivo P. Q. R. Fecha de notificación Tipo de notificación Tipo de respuesta NUID Observaciones. Guardar.	Atención al cliente	Software ControlBlue
2	Modificar la factura	Una vez resuelta la P. Q. R., ingresar a: Procesos Facturas por predios. NUID	Atención al cliente	Software ControlBlue

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 395	

		Anular Modificar lectura Se hace un promedio de acuerdo a lecturas anteriores. Guardar. Atrás Guardar factura		
3	Entrega de la factura nueva	Se llama al usuario o suscriptor para reclamar la nueva factura	Atención al cliente	Software ControlBlue
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 396	

PROCEDIMIENTO RECEPCION – CONTINUIDAD Y CIERRE DEL PQR



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 397	

GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 398	

CARACTERIZACION DE LA GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE									
DESCRIPCION DEL PROCESO									
NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	TIPO DE PROCESO							
GESTION DE EVALUACION INDEPENDIENTE	GEI	ESTRATEGICO		APOYO		MISIONAL		EVALUACION	X

OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE
Evaluar, acompañar y asesorar a los procesos de EMCORINTO, en búsqueda de un mejoramiento continuo en la efectividad de los mismos, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales y de la organización.	Comprende desde la evaluación de los procesos a través de las auditorías internas, hasta la asesoría en materia de administración de riesgo, informes, planes de mejoramiento y cumplimiento de su objetivo.	Jefe de Control Interno

PROVEEDOR		ENTRADA/INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDA (PRODUCTO/SERVICIO)	CLIENTE-PROCESO	
EXTERNO	INTERNO					INTERNO	EXTERNO
Contraloria Departamental Auditoría Externa	Direccionamiento Estratégico Todos los procesos	Misión – Visión – Política – Planes de Acción	P	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	Programa Anual de Auditoría de Gestión (MECI) Plan de Acción por Procesos	Direccionamiento Estratégico Todos los procesos	Entes de Control
	Todos los procesos	Programa de Auditoría Interna Planes de Mejoramiento Informes Auditoría Externa	H	SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE PROCESOS (Ejecución Programa de Auditoría)	Informes de Seguimiento Informes de Verificaciones Informe de Control Interno Contable Informe Ejecutivo Anual Evaluación de Rendición de Cuentas	Todos los procesos Direccionamiento Estratégico	Entes de Control
	Todos los procesos	Identificación de nuevos riesgos o modificación a los	H	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS	Mapa de Riesgos Actualizado	Todos los procesos	Entes de Control

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 399	

		Planes de Tratamiento			Solicitud de Acciones de Mejora		
	Todos los procesos	Indicadores de gestión y resultado	H	SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCION E INDICADORES	Actas de Reunión Solicitud de Acciones de Mejora	Todos los procesos	
	Todos los procesos	Productos MECI	V	EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Informe de Evaluación	Direccionamiento Estratégico	DAFP
	Control Interno	Informes de Auditoría Informes de Seguimiento	A	MEJORAMIENTO	Planes de Mejoramiento	Control Interno	

RECURSOS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	INDICADORES		OPERATIVOS/TÉCNICOS	INTERNOS	NORMA (NTCGP-MECI)
		Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo			
PRESUPUESTO: Valor asignado a la Oficina de Control Interno PERSONAL: Jefe de Control Interno EQUIPOS Y HERRAMIENTA	Oficina de Control Interno	Cumplimiento del Programa de Auditoría de Gestión	Auditorías Ejecutadas/Auditorias Programadas * 100	Evaluar el sistema de control interno. Realizar seguimiento a la implementación de Plantes de Mejoramiento	Programa de Auditorias de Gestión	Ley 87 de 1993. Art 8, Art 9, Art 12. Decreto 1083 de 2015. 2.2.21.2.5, 2.2.21.3.7, 2.2.21.5.3 MECI: Evaluación Independiente – Evaluación del Sistema de Control Interno – Auditoría Interna.
		Evaluación del Sistema de Control Interno	Calificación emitida por el DAF mediante aplicativo web			
		Evaluación Control Interno Contable	Calificación emitida por el CHIP			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 400	

S: Equipo de Cómputo		Eficacia de los Controles	Controles eficaces/Total controles*100			MIPG: Dimensión 7. Control Interno – 8.Implementar Actividades de Monitoreo y Supervisión
DOCUMENTOS						
Manuales o Guías	Manual de Procesos y Procedimientos					
Procedimiento	Procedimiento de Auditoria Inerna, Procedimiento Planes de Mejoramiento Interno					
Registros	Listado Maestro de Documentos, Plan de Auditoria, Informe de Auditoria Interna, Plan de Mejoramiento.					

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 401	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 402	

OBJETIVO

Desarrollar elementos de control que permitan evaluar la gestión de riesgos en los procesos, actividades y operaciones generando como consecuencia aseguramiento y asesoramiento que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la empresa, su misión y visión. La Gestión de Riesgos, se enmarcan dentro del rol de Valoración del Riesgo.

ALCANCE

Inicia con la recolección de la información de Riesgos y finaliza con la consolidación de Informe de Gestión de Riesgo.

RESPONSABLES

El cumplimiento de este procedimiento involucra a todas las áreas de la Empresa EMCORINTO ESP EICE.

DEFINICIONES

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes al servicio satisface los requisitos de usuarios y personas interesadas.

Control Preventivo: Son la primera barrera de seguridad. Actúan sobre la causa de los riesgos y sus amenazas para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

Control de Detección: Corresponden a la segunda barrera de seguridad. Es una alarma que se acciona cuando se descubre una situación.

Impacto: Grado en el que un evento podría afectar el valor de la empresa en ausencia de medidas de mitigación.

Matriz de riesgo: Herramienta que permite clasificar y visualizar los riesgos, mediante la definición de categorías de consecuencias y de su probabilidad.

Riesgo: Evento, desviación, falla, circunstancia, condición, contingencia, peligro o situación imprevisible, previsible, controlable, incontrolable, inesperada y/o adversa que con alguna probabilidad puede afectar el logro de los objetivos y la normal operación de la Universidad, ocasionando daños, pérdidas y efectos o consecuencias negativas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 403	

Riesgo Residual: nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo

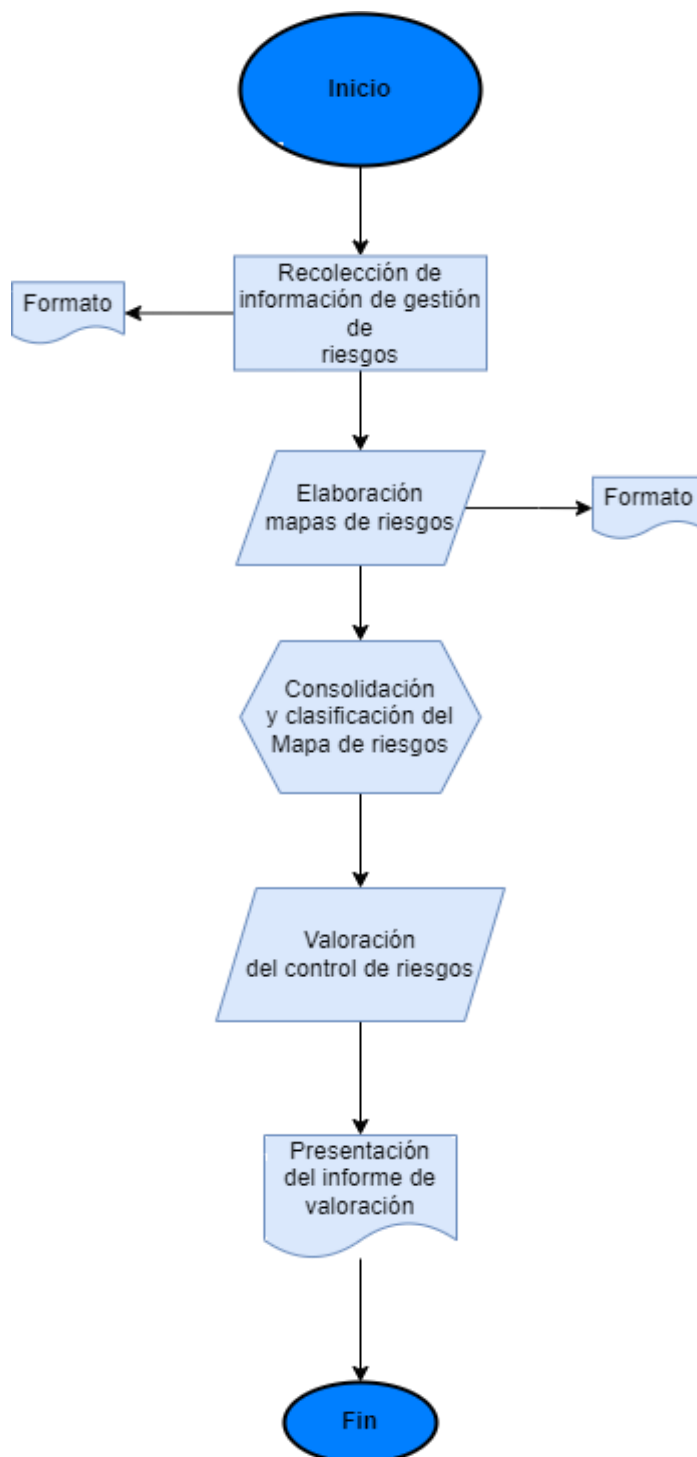
Vulnerabilidad: Riesgo remanente luego de considerar los esfuerzos para vigilar, gestionar y mitigar el impacto.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Recolección de información de gestión de riesgos	Anualmente cada director de área identifica y valora las fuentes de riesgos existentes en su área.	Directores de Áreas	Formato Riesgos
2	Elaboración mapas de riesgos	Recepcionar la información consignada en el formato establecido proveniente de cada área de la empresa, con el fin de construir el mapa de riesgos institucional y el mapa anticorrupción.	Directores de Áreas – Jefe de Control Interno	Matriz de Riesgos
3	Consolidación y clasificación del Mapa de riesgos	Brindar apoyo a las áreas en la construcción de los diferentes mapas de riesgos de la empresa.	Jefe de Control Interno	Matriz de Riesgos
4	Valoración del control de riesgos	Confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas	Jefe de Control Interno	Matriz de Riesgos
5	Presentación del informe de valoración	Socializar ante la alta dirección y el personal de la empresa los mapas de riesgos	Jefe de Control Interno	Mapas de Riesgos consolidado
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 404	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 405	

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 406	

OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la Planeación, Ejecución, Verificación y Control de las Auditorías Internas del Sistema de Control Interno en EMCORINTO E.S.P. – E.I.C.E.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Empresa.

RESPONSABLES

El cumplimiento de este procedimiento involucra a todas las áreas de la Empresa EMCORINTO ESP EICE.

DEFINICIONES

Acción correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría.

Auditado: Organización (área) que es auditada.

Auditor: Persona con la competencia para realizar una auditoría. • Auditoría especial: auditorías solicitadas por la Gerencia de la Empresa que no se encuentran programadas en el Plan Anual de Auditorías

Auditoría interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 407	

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Evidencia de la auditoría: Registros declaraciones de hechos u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.

Hallazgo de auditoría: Resultados de la evaluación de las evidencias de la auditoría reunida, contra los criterios de auditoría. Indican conformidad o no conformidad con los criterios u oportunidades de mejora.

Plan de Mejoramiento: Relaciona los hallazgos de auditoría con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de finalización.

Programa Anual de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Elaborar el programa anual de auditorías internas y cronograma de actividades	Elaborar el Programa anual de auditorías de control interno, para cada vigencia fiscal, teniendo en cuenta los procesos objetos de auditoria, determinación de fechas o periodos de duración y la normatividad pertinente	Jefe de Control Interno	Formato Plan de Auditoría
2	Realizar el análisis y aprobación	Presenta el Programa anual de auditorías de control interno a la Alta Dirección y al comité de coordinación de control interno para su aprobación	Jefe de Control Interno	Formato Plan de Auditoría

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 408	

3	Notificar el Plan de auditoria	Elaborar y notificar el Plan de auditoria a través del formato establecido donde se establecen: tipo de auditoria, justificación, alcance, objetivos, criterios de auditoria, fecha reunión de apertura y periodo a evaluar	Jefe de Control Interno	Formato Plan de Auditoría
4	Diseñar cuestionario de control interno	Elaborar formato de cuestionario para revisión y evaluación de control interno, cuando se requiera aplicarlo y los papeles de trabajo de acuerdo a las técnicas de auditoria	Jefe de Control Interno	Oficios de solicitud de información, entrevista, etc.
5	Realizar reunión de apertura	Realiza reunión de apertura y levanta acta de la reunión de apertura	Jefe de Control Interno	Formato Acta Reunión
6	Desarrollar la auditoria	Ejecuta el trabajo de campo, recopilando y verificando información en los sitios de trabajo o donde se desarrolla el proceso auditado	Jefe de Control Interno – Director de Área	Documentos solicitados al área auditada
7	Elaborar informe preliminar de auditoria	Prepara informe preliminar de la auditoria para socializar con el jefe del proceso auditado; en este mismo instante se realizan las controversias al informe preliminar y se aportan las evidencias respectivas por parte del auditado	Jefe de Control Interno	Documento Informe preliminar
8	Cierre auditoría	Comunica mediante oficio al jefe del proceso auditado, la fecha, sitio y hora de reunión de cierre y socialización del informe final	Jefe de Control Interno	Oficio de cierre auditoria
9	Notificación informe final de auditoria	Se prepara y entrega informe ejecutivo al Gerente.	Jefe de Control Interno	Documento Informe Final
	FIN			



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

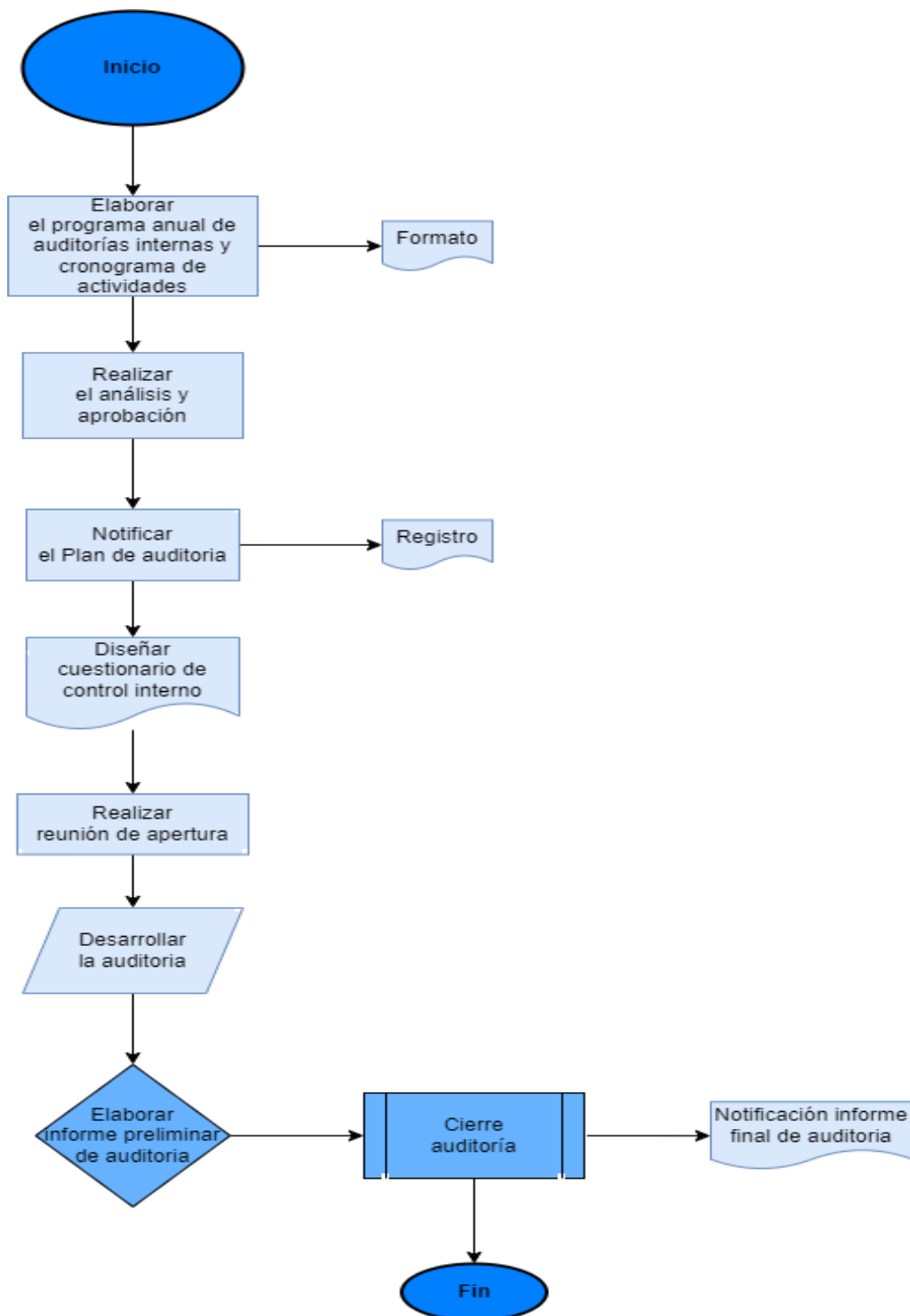
01

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 409

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 410	

PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 411	

OBJETIVO

Establecer acciones de mejora que dan respuesta a las observaciones o hallazgos derivados de ejercicios de auditorías regulares, especiales o exprés realizadas por entes de control externos, en búsqueda siempre del mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de elaboración del Plan de Mejoramiento por parte de los entes de control externos a la Empresa con base en las observaciones o hallazgos encontrados, con su respectivo análisis de causa y la formulación de las acciones de mejora.

RESPONSABLES

El cumplimiento de este procedimiento involucra a todas las áreas de la Empresa EMCORINTO ESP EICE.

DEFINICIONES

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **Acción Correctiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción Eficaz:** acción correctiva que mediante evidencia objetiva demuestra que se eliminaron las causas de las no conformidades, hallazgos y oportunidades de mejora.
- **Acción de Mejora:** conjunto de acciones tomadas para aumentar la capacidad del Sistema, respecto de su eficacia, eficiencia o efectividad
- **Hallazgos de Auditoría:** debilidades y/o situaciones en el Sistema de control interno detectadas por el auditor. El hallazgo, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser comunicado a los servidores públicos del área auditada y/o a otras personas interesadas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 412	

- **Informe de Auditoría:** documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo de Planes de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, clara, precisa y concisa.
- **Mejora Continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Oportunidad de Mejora:** situación detectada que puede originar acciones para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.
- **Plan de Mejoramiento:** documento en el que se identifica (n) de forma precisa la (s) acción (es) seleccionada (s) para corregir el incumplimiento de los requisitos, eliminar la causa del Hallazgo, no conformidad y oportunidad de mejora.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Responsable:** encargado de adelantar las acciones o actividades propuestas o planeadas en el Plan de Mejoramiento.
- **Responsable de Proceso:** servidor público encargado de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y actividades del proceso a su cargo. Su designación está definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- **Riesgo Materializado:** es la ocurrencia de aquella situación (interna o externa), que puede afectar negativamente el logro del objetivo, o la gestión de un proceso.
- **Seguimiento:** acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas.
- **Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Remisión informe preliminar de auditoría exprés o regular.	La Empresa recibe el informe preliminar de la auditoría externa (exprés o regular) adelantada por	Auxiliar Administrativo Gestión Documental	Informe Preliminar

Carrera 8 No 8-40 Teléfono móvil +57 3164498682 Corinto Cauca
e-mail : emcorinto@emcorintoesp.com.co
Nit. 800.121.567 - 5



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 413

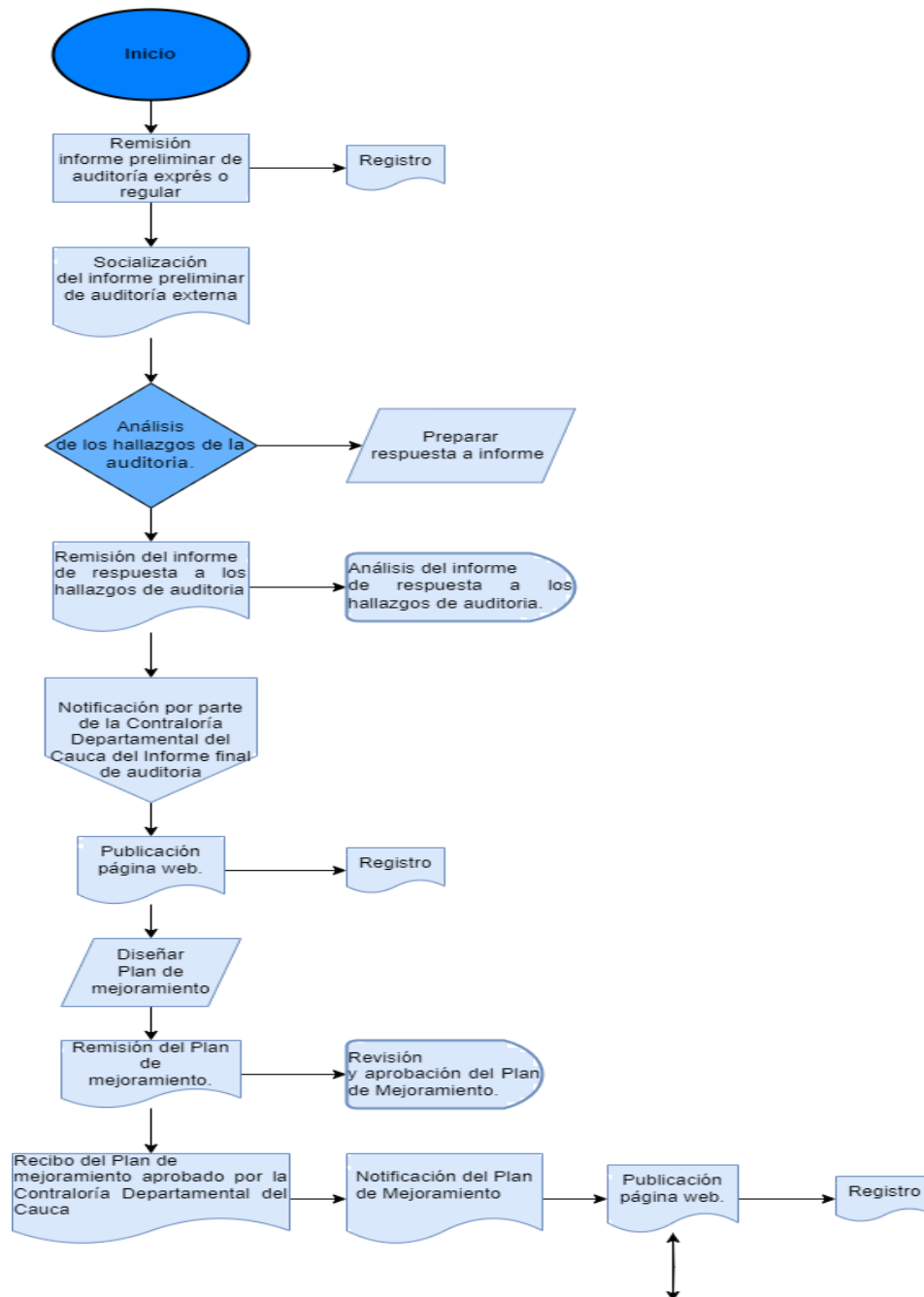
		la Contraloría Departamental del Cauca.		
2	Socialización del informe preliminar de auditoría externa.	El Gerente de la Empresa en coordinación con la Jefe de Control Interno da a conocer al personal de Directivos los hallazgos de la auditoría adelantada.	Gerente – Jefe de Control Interno	
3	Análisis de los hallazgos de la auditoría.	Realizar las respectivas controversias aportando las evidencias pertinentes.	Áreas Auditadas	Soporte de evidencias con las controversias
4	Preparar respuesta a informe preliminar de auditoría.	Elaborar y firma del informe de controversias y aceptación de hallazgos para responder a la Contraloría Departamental del Cauca.	Gerente – Jefe de Control Interno	Respuesta controversias
5	Remisión del informe de respuesta a los hallazgos de auditoría.	Radicar informe de respuesta a la Contraloría Departamental del Cauca.	Auxiliar Administrativo Gestión Documental	Envío Informe
6	Análisis del informe de respuesta a los hallazgos de auditoría.	Revisa justificación de evidencias que soportan las controversias hechas por EMCORINTO E.S.P – E.I.C.E.	Contraloría Departamental del Cauca	
7	Notificación por parte de la Contraloría Departamental del Cauca del Informe final de auditoría.	Recibir Informe final de auditoría a través de correo electrónico.	Auxiliar Administrativo Gestión Documental	Recibido Informe Final Auditoría
8	Publicación página web.	Publicar en la página web de la Empresa el informe definitivo de auditoría.	Encardado de la página web	Pantallazo de la publicación
9	Diseñar Plan de mejoramiento.	Elaborar el Plan de mejoramiento con base en los hallazgos definitivos de la auditoría Firma del Plan de mejoramiento por parte del Gerente y la Jefe de Control Interno.	Áreas auditadas – Jefe de Control Interno	Plan de Mejoramiento
10	Remisión del Plan de mejoramiento.	Radicar en la Contraloría Departamental del Cauca el Plan de mejoramiento.	Auxiliar Administrativo Gestión Documental - Jefe de Control Interno	Envío Plan de Mejoramiento

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
			PAGINA 414	

11	Revisión y aprobación del Plan de Mejoramiento.	Notifica a través de oficio a la Empresa sobre la aceptación o no del Plan de mejoramiento.	Contraloría Departamental del Cauca	Recibido oficio aceptación Plan de Mejoramiento
12	Recibo del Plan de mejoramiento aprobado por la Contraloría Departamental del Cauca.	Socialización del Plan de Mejoramiento con el personal directivo de la Empresa.	Jefe de Control Interno	
13	Notificación del Plan de mejoramiento.	Remitir a cada área involucrada copia del Plan de mejoramiento.	Jefe de Control Interno	Entrega Plan de Mejoramiento áreas auditadas
14	Publicación página web.	Publicar en la página web de la Empresa el Plan de mejoramiento.	Encardado de la página web	Pantallazo de la publicación
15	Implementación de acciones de mejora.	Ejecutar las acciones de mejora en el tiempo establecido en el Plan de mejoramiento.	Áreas involucradas en el Plan de Mejoramiento	
16	Seguimiento y evaluación.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas. Elaborar el informe semestral de seguimiento y evaluación.	Jefe de Control Interno	Matriz de seguimiento Plan de Mejoramiento
17	Remisión de informe de evaluación.	Remitir a la Contraloría Departamental del Cauca el informe de seguimiento y evaluación.	Auxiliar Administrativo Gestión Documental - Jefe de Control Interno	Oficio remisario con Informe de seguimiento
18	Publicación página web.	Publicar en la página web de la Empresa el informe de seguimiento y evaluación del Plan de mejoramiento.	Encardado de la página web	Pantallazo de la publicación
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 415	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNO





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

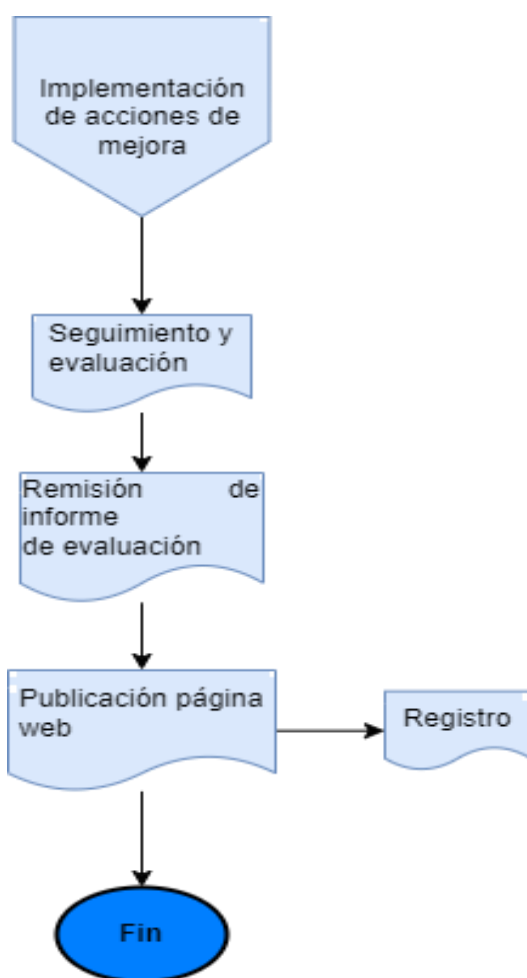
VERSION

01

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 416



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 417	

PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 418	

OBJETIVO

Establecer acciones de mejora que dan respuesta a las observaciones o hallazgos derivados de ejercicios de auditorías internas, en búsqueda siempre del mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de elaboración del Plan de Mejoramiento a los funcionarios responsables de las observaciones o hallazgos encontrados, con su respectivo análisis de causa y la formulación de las acciones de mejora.

RESPONSABLES

El cumplimiento de este procedimiento involucra a todas las áreas de la Empresa EMCORINTO ESP EICE.

DEFINICIONES

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **Acción Correctiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción Eficaz:** acción correctiva que mediante evidencia objetiva demuestra que se eliminaron las causas de las no conformidades, hallazgos y oportunidades de mejora.
- **Acción de Mejora:** conjunto de acciones tomadas para aumentar la capacidad del Sistema, respecto de su eficacia, eficiencia o efectividad
- **Hallazgos de Auditoría:** debilidades y/o situaciones en el Sistema de control interno detectadas por el auditor. El hallazgo, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser comunicado a los servidores públicos del área auditada y/o a otras personas interesadas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 419	

- **Informe de Auditoría:** documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo de Planes de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, clara, precisa y concisa.
- **Mejora Continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Oportunidad de Mejora:** situación detectada que puede originar acciones para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.
- **Plan de Mejoramiento:** documento en el que se identifica (n) de forma precisa la (s) acción (es) seleccionada (s) para corregir el incumplimiento de los requisitos, eliminar la causa del Hallazgo, no conformidad y oportunidad de mejora.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Responsable:** encargado de adelantar las acciones o actividades propuestas o planeadas en el Plan de Mejoramiento.
- **Responsable de Proceso:** servidor público encargado de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y actividades del proceso a su cargo. Su designación está definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- **Riesgo Materializado:** es la ocurrencia de aquella situación (interna o externa), que puede afectar negativamente el logro del objetivo, o la gestión de un proceso.
- **Seguimiento:** acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas.
- **Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Elaborar Plan de mejoramiento	Elaborar en un término de diez (10) días hábiles el plan de mejoramiento en el formato establecido por	Área Auditada	Plan de Mejoramiento establecido



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

**PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO**

CODIGO

F01-GE-100

VERSION

01

APROBACION

**SEPTIEMBRE
2016**

PAGINA 420

		la Contraloría Departamental del Cauca con base en las observaciones o hallazgos producto de la auditoria.		
2	Remisión del Plan de mejoramiento	Enviar el Plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno para revisión y ajuste.	Área Auditada	Correo electrónico – Oficio remitario
3	Revisar y ajustar	Realizar revisión y ajustes al Plan de Mejoramiento con base en los hallazgos.	Jefe de Control Interno	Oficio con correcciones y /o recomendaciones
4	Remisión del Plan de mejoramiento corregido	Entrega del Plan de Mejoramiento corregido y ajustado.	Jefe de Control Interno	Correo electrónico – Oficio remitario
5	Firmar el Plan de mejoramiento	Firma del Plan de mejoramiento como evidencia de aprobación.	Área Auditada - Jefe de Control Interno	Plan de Mejoramiento con firmas
6	Ejecución e Implementación del Plan de mejoramiento	Implementar las acciones de mejora propuestas en el tiempo establecido.	Área Auditada	Seguimiento Plan de Mejoramiento
7	Publicar el Plan de mejoramiento	Publicación en la página web en el Link de Control Interno el Plan de Mejoramiento.	Jefe de Control Interno – Encargado de página web	Plan de Mejoramiento publicado
8	Seguimiento y evaluación	Realizar el seguimiento y evaluación semestral del cumplimiento y avances de las acciones de mejora propuestas.	Jefe de Control Interno	Seguimiento Plan de Mejoramiento
9	Elaborar informe de seguimiento y evaluación	Notificación al área auditada el grado de avance de cumplimiento de las acciones de mejora.	Jefe de Control Interno	Informe
10	Publicar el seguimiento y evaluación del Plan de mejoramiento	Publicación en página web en el Link de Control Interno el grado de avance de las acciones de mejora	Jefe de Control Interno – Encargado de página web	Informe de seguimiento publicado
	FIN			

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO	F01-GE-100
	PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA	VERSION	01
	PROCEDIMIENTO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	APROBACION	SEPTIEMBRE 2016
		PAGINA 421	

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

