CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

A. OBJETIVO

Contribuir al cumplimiento de las funciones misionales de CORPAMAG a través de la atención de denuncias, evaluación y seguimiento a los permisos, autorizaciones, licencias y demás instrumentos de control ambiental otorgados para usar y aprovechar de manera sostenible el Ambiente y sus Recursos Naturales Renovables.

B. ALCANCE

B1. Inicia con la recepción de las solicitudes de los usuarios y finaliza con la proyección del acto administrativo que otorga o niega los permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales.

B2. Inicia con la programación de seguimiento a los permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales otorgadas y a las obligaciones impuestas en los instrumentos de control y manejo ambiental hasta el oficio de requerimiento o cumplimiento de dichas obligaciones.

Nota: se entenderá por demás instrumentos de control ambiental los siguientes:
Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares – PGIRHS, Plan de Ordenamiento Territorial – POT, Planes de Contingencia, Plan de Ahorro y Uso Eficiente de Agua, Plan de Reducción del Impacto por Olores Ofensivos – PRIO, Plan de contingencia – PDC; Aceite de Cocina Usado – ACU; Gestión Integral de los Residuos Generados en las Actividades de Construcción y Demolición – RCD; entre otros.

B3. Inicia con la recepción de las denuncias y finaliza con los procesos sancionatorios pertinentes o con el archivo de la actuación por no encontrar mérito para la investigación sancionatoria.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

Subdirector de Gestión Ambiental.

D. DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	**ACTIVIDADES PRINCIPALES**	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gobierno Nacional	Marco Legal	**Ciclo Planear**	Expedientes de los Tramites Otorgados	Entes de Control Usuarios

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	**ACTIVIDADES PRINCIPALES**	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
		Recibir las solicitudes y denuncias ambientales Programar visitas de evaluación, control y de seguimiento. **<u>Ciclo Hacer</u>** Realizar visitas técnicas Realizar las actividades de evaluación, control y de seguimiento. Emitir concepto técnico. Expedir actos administrativos (trámites ambientales y los procesos sancionatorios). Notificar a los usuarios e infractores ambientales. **<u>Ciclo Verificar</u>** <u>Evaluar el desempeño a través de indicadores de gestión y encuestas de satisfacción.</u> **<u>Ciclo Actuar</u>** Tomar las acciones necesarias de acuerdo a los resultados de los indicadores y encuestas de satisfacción.	Control y Seguimiento a los Tramites Ambientales Otorgados	Ciudadanos Comunidades Persona Jurídica
Policía Nacional de Colombia, Fuerzas Militares, Fiscalía General de la Nación, Entes de Control	Solicitud de tramites ambientales Ingreso de Decomisos de Flora y Fauna Radicados Solicitudes de Apoyo Informes de Gestión		Disposición Preventiva y Final de la Flora y Fauna Acompañamientos y Conceptos Técnicos	Policía Nacional de Colombia, Fuerzas Militares, Fiscalía General de la Nación, Entes de Control, Usuarios, Ciudadanos, Comunidades y Persona Jurídica

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS PROCESOS

A continuación, se muestra como el proceso SGA recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tiene en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso SGA arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	**INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)**	**INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)**	**CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS**
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Institucional Plan Operativo Anual de Inversión Planes de Manejo Plan de Comunicaciones Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan de Influencia de Género (Femenino) Informes de Gestión Consolidado Solicitud de información para la alimentación de SIAR Información procesada y analizada.	Necesidades internas Informes de Gestión Plan Operativo Estudios previos de inversión Compensaciones impuestas Informe de permisos ambientales vigentes Agenda Semanal de la Subdirección de Gestión Ambiental Información para alimentación de SIAR Informes de actividades para divulgación	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	**CÓDIGO: FC.SGA.003**
	GESTION AMBIENTAL	**VERSIÓN 9.0** **SECCIÓN II** **Página 3 de 11**
EMISIÓN	**REVISIÓN**	**APROBACIÓN**
SUBDIRECTOR GESTION AMBIENTAL	**YURI HURTADO GARCIA** JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	**CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ** **DIRECTOR GENERAL**
18 DE JULIO DE 2018	**27 DE JULIO DE 2018**	**RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018**

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Formato De Información legal, ambiental y social. Hoja de verificación 1. Hoja de verificación 2. Registro Fotográfico Plan de Mejora.	Formato De Información legal, ambiental y social diligenciado. Hoja de verificación 1 diligenciado. Hoja de verificación 2 diligenciado. Registro Fotográfico diligenciado Plan de Mejora diligenciado	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental
Sostenibilidad Ambiental y Prevención del Riesgo	Proyectos en formulación Conceptos técnicos Asesoría para la elaboración de conceptos técnicos Agendas de actividades	Requerimiento para la expedición de trámites y solicitudes ambientales de los proyectos en formulación. Oficios de respuesta o actos administrativos.	Sostenibilidad Ambiental y Prevención del Riego
Análisis Ambiental	Informe técnico del funcionamiento del Sistema de vigilancia de la calidad del aire Conceptos técnicos de emisiones atmosféricas Agenda de actividades	Control y seguimiento Oficios y actos administrativos a requerimientos.	Análisis Ambiental
Educación Ambiental y Participación Ciudadana	Conformación de CIDEA Acompañamiento de PRAE Acompañamiento de PROCEDA Informe consolidado de acciones en materia de Educación Ambiental y Participación Ciudadana realizadas Agenda de actividades Planes operativos	Actos administrativos, y acuerdos de concertación con la inclusión de medidas de compensación en materia de Educación Ambiental y Participación Ciudadana. Planes de trabajo semanal con inclusión de actividades de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.	Subdirección de Educación Ambiental y Participación Ciudadana Usuarios
Gestión Jurídica	Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios	Respuesta técnica a peticiones Apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Quejas disciplinarias	Gestión Jurídica
Gestión de Contratación	Manual de Contratación Contratos Convenios Aprobación de Pólizas Memorando de designación de supervisión Resolución de designación de evaluador	Estudios Previos Informes de supervisión Actas de Inicio Actas de suspensión Actas de finalización Actas de liquidación Recibido a satisfacción y evaluación de pago Informe de evaluación de propuesta	Gestión de Contratación
Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas y vehículos) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Resolución de Viáticos y/o de amparo Bien o servicio entregado	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas y vehículos) Necesidades de personal Reporte de las necesidades de capacitaciones (individuales y por áreas) Solicitud de Capacitaciones	Gestión Administrativa

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	CÓDIGO: FC.SGA.003
	GESTION AMBIENTAL	VERSIÓN 9.0 SECCIÓN II Página 4 de 11
EMISIÓN	**REVISIÓN**	**APROBACIÓN**
SUBDIRECTOR GESTION AMBIENTAL	**YURI HURTADO GARCIA** JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN	**CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ** **DIRECTOR GENERAL**
18 DE JULIO DE 2018	**27 DE JULIO DE 2018**	**RESOLUCIÓN 3008 DEL 09 DE AGOSTO DE 2018**

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	Directrices para el diligenciamiento o gestión de la evaluación de desempeño Programa de Bienestar Social Inducción y Reinducción Manual de funciones y competencias laborales Actos administrativos (gestión de recursos humanos)	Encuestas diligenciadas de la medición del clima organizacional Evaluaciones y Acuerdos de compromisos diligenciadas de las Capacitaciones Solicitud de Bienes y Servicios Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada Concertación de Objetivos Acta de compromiso y evaluación de conocimientos adquiridos Solicitud de vacaciones Actualización de hojas de vida Solicitud de Permisos Reporte de Incapacidades Solicitud de Comisión Legalización de viáticos y comisiones	
Gestión Financiera	Caja Menor	Legalización de Caja Menor	Gestión Financiera
Gestión Documental	Documentos radicados de recibidos Liquidación de servicios por conceptos de evaluación Directrices de control de Documentos oficiales y del Sistema Integrado de Gestión Directrices para el control de Registros Directrices para el control de archivo de gestión Cronograma de transferencias primarias Tabla de Retención Documental	Asesoría Técnico-Jurídico-Ambiental Autos de Inicio de Trámite Oficios Avisos Resoluciones de otorgamiento o negación de las solicitudes de tramites ambientales Auto de Archivo Actas	Usuarios Ciudadanos Comunidades Persona Jurídica
Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones	Soporte técnico a los software y hardware Directrices de seguridad de la información Plan de acción de Gobierno en línea Retroalimentación de cumplimiento de metas del Plan de acción de Gobierno en línea	Solicitud de soporte técnico a los software y hardware Cumplimiento de las directrices de seguridad de la información Cumplimiento del Plan acción de Gobierno en línea Información mínima a publicar en la Web - Decreto 1712 de 2014. Artículos 9, 10 y 11	Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Programa y plan de auditorías internas Informes de auditorías Internas Plan o Cronograma de auditorías externas Informes de auditorías Externas Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Directrices para el Seguimiento y Medición de los Procesos (Indicadores, Encuestas, u Otros Parámetros de Control) Directrices para la Gestión de Riesgos de los Procesos	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas Programación para presenciar la auditoria externa Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas Reportes de los Indicadores, Encuestas y Otros Parámetros de Control y sus respectivos análisis de datos Reporte del Estado de los Riesgos de los Procesos	Evaluación, Seguimiento y Mejora

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.SGA.001 Ruta Interna de los Trámites Ambientales
- PR.SGA.002 Aprovechamiento Forestal
- PR.SGA.003 Concesión de Aguas
- PR.SGA.004 Emisiones Atmosféricas
- PR.SGA.005 Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas
- PR.SGA.006 Licencias Ambientales
- PR.SGA.007 Permiso de Recolecta
- PR.SGA.008 Permiso de Ocupación De Cauces, Playas y Lechos
- PR.SGA.009 Permiso de Vertimientos.
- PR.SGA.010 Permiso para el Transporte Legal de La Biodiversidad (Salvoconducto Único de Movilización).
- PR.SGA.011 Atención, Valoración, Tratamiento y Destino Final de Especímenes de Fauna Silvestre.
- PR.SGA.012 Recepción y Valoración de los Especímenes de Flora Silvestre.
- PR.SGA.013 Seguimiento y Monitoreo.
- PR.SGA.014 Proceso Sancionatorio Ambiental.
- PR.SGA.015 Gestión Territorial.
- PR.SGA.016 Concertación del Componente Ambiental en los Planes de Ordenamiento Territorial (POT).

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

- FR.SGA.001 Acta Necropsia
- FR.SGA.002 Acta de Egreso.
- FR.SGA.003 Base de datos Ecosistemas registro de ingresos y Egresos.
- FR.SGA.004 Certificado ambiental temporal.
- FR.SGA.005 Concepto Técnico de Ingreso Egreso y Manejo decomiso fauna.
- FR.SGA.006 Concepto Técnico.
- FR.SGA.007 Encuesta de evaluación del servicio de trámites para el uso de los recursos naturales renovables.
- FR.SGA.008 Formulario de liquidación por conceptos.
- FR.SGA.009 Hoja de vida de especímenes.
- FR.SGA.010 Programación de grupo ecosistemas.
- FR.SGA.011 Recepción de denuncias ambientales.
- FR.SGA.012 Relación de documentos por ecosistema.
- FR.SGA.013 Salvoconducto de movilización.
- FR.SGA.014 Solicitud de asesoría gestión territorial.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- FR.SGA.015 Solicitud de donación de árboles.
- FR.SGA.016 Acta de entrega y compromisos de donación de árboles.
- FR.SGA.017 Censo empresas forestales.
- FR.SGA.018 Libro de operaciones empresas forestales.
- FR.SGA.019 Inventario empresas forestales.
- FR.SGA.020 Oficio de requerimiento del libro o informes.
- FR.SGA.021 Lista de Chequeo Registro Libro de Operaciones.
- FR.SGA.022 Solicitud de registro de operaciones.
- FR.SGA.023 Acta de registro de libro de operaciones.
- FR.SGA.025 Formulario inventario existencias especímenes flora.
- FR.SGA.026 Libro de Control de CAVF.
- FR.SGA.027 Reporte de informe y movimientos del libro de operaciones.
- FR.SGA.028 Concepto Técnico flora.
- FR.SGA.029 Solicitud de inscripción de generadores aceite de cocina usados – ACU.
- FR.SGA.030 Solicitud de inscripción de gestores aceite de cocina usado – ACU.
- FR.SGA.031 Reporte anual de gestión de aceite de cocina usado – ACU.
- FR.SGA.032 Formulario para la inscripción de gestión de RCD (Gestión Integral de los Residuos Generados en las Actividades de Construcción y Demolición).
- Autos administrativos de inicio de trámite
- Autos de inicio de procesos sancionatorios
- Autos administrativos de impulso procesal
- Oficios
- Proyectos de resoluciones que otorgan o niegan la autorización, permiso o licencia ambiental para el uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables
- Relación de los trámites ambientales en el software expedientes.
- Verificación de Criterios de Negocios Verdes:
  - Formato De Información legal, ambiental y social.
  - Hoja de verificación 1.
  - Hoja de verificación 2.
  - Registro Fotográfico
  - Plan de Mejora.

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos
- MF.02 Manual de Formatos
- Manual de Administración de Riesgo
- Guías metodológicas del Ministerio de Ambiente de Desarrollo Territorial.
- Protocolo 0. Protocolo para la Revisión y Evaluación de Planes de Manejo Forestal

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- Protocolo 1. Protocolo para Seguimiento y Control a los Aprovechamientos Forestales en Bosque Natural
- Protocolo 2. Protocolo para Seguimiento y Control a la Movilización de Productos Maderables y Productos no Maderables del Bosque
- Protocolo 3. Protocolo para el Seguimiento y Control a Industrias y Empresas de Transformación o Comercialización de Productos Forestales
- Modelo para Calcular la Legalidad Forestal en Colombia.
- Guía de Compra y Consumo Responsable de Madera en Colombia.
- Manual de Buenas Prácticas en las Industrias Forestales.
- Guía de cubicación madera.
- Esquema de Reconocimiento a la Procedencia Legal y de Promoción hacia el Manejo Sostenible en el Aprovechamiento Forestal de Bosques Naturales
- Esquema de Reconocimiento a la Procedencia Legal y de Promoción hacia el Manejo Sostenible en el Aprovechamiento Forestal de Bosques Naturales.
- PR.PE.008 Negocios Verdes.
- CONPES 3934 del 10 de julio de 2018 Línea de acción 13. Fomentar los NVS
- Política de Producción y Consumo Sostenible -PPCS
- Plan Nacional de Negocios Verdes-PNNV
- Planes Regionales de Negocios Verdes.
- Programas Regionales de Negocios Verdes.
- Guía Verificación Criterios Negocios Verdes y/o manual de entendimiento.
- Política Nacional para la Gestión Integral de la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible N° 8 y 12.
- Plan Nacional de Desarrollo- Todo por un Nuevo País.

I. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

- **Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)**

Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

- **Clientes y partes interesadas (Ver FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas)**

Estos requisitos se definen con los productos y servicios esperados, descrito en el inciso *D. Descripción del proceso*. Los requisitos de los clientes deberán revisarse y actualizarse semestralmente o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

J. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Responsable	Cód.	Rol	Descripción
Subdirector de Gestión Ambiental	R	Responsable	Responsable del producto
Profesionales y técnicos adscritos a la Subdirección de Gestión Ambiental - Coordinadores	P	Participa	Participan en la construcción / elaboración del producto
Subdirector de Gestión Ambiental y Coordinadores	I	Informa	Informa sobre el resultado
Subdirector de Gestión Ambiental y Coordinadores	V	Verificación requerida	Participa en el control de calidad del producto
Profesionales técnicos y jurídicos de la Subdirección de Gestión Ambiental	O	Opinión requerida	Participa como experto
Director General	A	Autoriza	Autoriza la entrega del producto
Director General	F	Firma requerida	El entregable requiere su firma

K. INDICADORES:

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tiempo promedio de trámite x para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la corporación	Sumatoria de los tiempos de duración de cada trámite i en la categoría x / Número de trámites atendidos de cada una de las categorías analizadas	Cuatrimestral	<= al tiempo establecidos en la normatividad de cada categoría	Subdirector de Gestión Ambiental
Porcentaje de autorizaciones ambientales con seguimiento en el tiempo *t*	Ponderación correspondiente a cada autorización ambiental *i* por la Sumatoria de los porcentajes de la autorización ambiental *i* con seguimiento, en el tiempo t por 100	Semestral	Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI	Subdirector de Gestión Ambiental
Porcentaje de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV) con seguimiento	Sumatoria de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos con seguimiento, en el tiempo t por 100 / Meta de Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos con seguimiento, en el tiempo t.	Semestral	Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI	Subdirector de Gestión Ambiental
Porcentaje de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (PUEAA) con seguimiento	Sumatoria de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua con seguimiento, en el tiempo t por 100 / Meta de Programas de Uso Eficiente	Semestral	Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI	Subdirector de Gestión Ambiental

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL INDICADOR
	y Ahorro del Agua con seguimiento, en el tiempo t.			
Porcentaje de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) con seguimiento	Sumatoria de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos con seguimiento a las metas de aprovechamiento, en el tiempo *t por 100* / Meta de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos con seguimiento a las metas de aprovechamiento, en el tiempo t.	Semestral	Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI	Subdirector de Gestión Ambiental
Porcentaje de Procesos Sancionatorios Resueltos, en el tiempo *t*	(Sumatoria de los números de actos administrativos de determinación de la responsabilidad expedidos en el tiempo *t* + Número de actos administrativos de cesación de procedimiento expedidos en el tiempo *t*) x 100 / Total de actos administrativos de iniciación de procedimiento expedidos (*)	semestral	Avance de acuerdo a la vigencia del PÓAI	Subdirector de Gestión Ambiental
Nivel de satisfacción de los beneficiarios ambientales en la atención de los trámites respectivos	Nº de Encuestas satisfactorias / Total de encuestas realizadas *100	Cada cuatro meses	80%	Subdirección de Gestión Ambiental

Notas aclaratorias de las variables de los indicadores:

Para el indicador **"**Tiempo promedio de trámite x para la resolución de autorizaciones ambientales otorgadas por la corporación" la (equis) se refiere "x = Licencias ambientales, concesiones de agua, permisos de aprovechamiento forestal, permisos de emisiones atmosféricas y permisos de vertimiento de agua"; "n: Número de trámites atendidos de cada una de las categorías analizadas (Licencia ambiental, concesión de agua, permiso de vertimiento de agua, aprovechamiento forestal, permiso de emisión)".

Para el indicador **"**Porcentaje de autorizaciones ambientales con seguimiento en el tiempo *t; la* i = Licencias ambientales, concesiones de agua, permisos de aprovechamiento forestal, permisos de emisiones atmosféricas y permisos de vertimiento de agua.

(*)La variable "Total de actos administrativos de iniciación de procedimiento expedidos" del indicador Porcentaje de Procesos Sancionatorios Resueltos, en el tiempo *t*; comprende el total de los actos administrativos de iniciación de procedimiento sancionatorio expedidos en la vigencia respectiva, más los actos administrativos de iniciación de procedimiento cuyo proceso sancionatorio que se encuentre sin acto administrativo de determinación de la responsabilidad o de cesación de procedimiento expedido, a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

Para calcular los indicadores mínimos de gestión, deberán diligenciar las hojas metodológicas correspondientes definidos por el MADS. (Ver resolución 667 de 2016).

L. PARÁMETROS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Análisis de Indicadores.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- Auditorías internas
- Revisión por la dirección
- Encuestas
- Acciones preventivas, correctivas y de mejora

M. ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN

Inicial: Manual		**Básico**: Ofimática	X	**Avanzado**: Sistemas de información		**De mejoramiento Permanente** : Motores de proceso	

Estado de proceso manual: El proceso es ejecutado en la Entidad según se ha definido (formal o no formal), sin la ayuda de ningún tipo de tecnologías de la información.

Estado de proceso ofimática: El proceso es ejecutado con la ayuda de tecnologías de la información, que permiten la realización de la administración de información no estructurada y actividades de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos no relacionales).

Estado de sistemas de información: El proceso es ejecutado con la ayuda de sistemas de información que contienen formularios de captura de datos y reglas de negocio en las actividades propias del proceso.

Estado de motores de proceso: El proceso es ejecutado por medio de un motor de procesos que permite la gestión automática de las actividades, las reglas de negocio, las entradas, las salidas de datos y los documentos del proceso.

N. GRADO EN QUE SE HA REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

Actualmente, procuramos al máximo aplicar de forma eficiente las políticas nacionales como son gobierno en línea, cero papel, imprimiendo a doble cara, utilizando papel reciclable, entre otras, para contribuir con la construcción de un Estado eficaz, transparente y participativo, capaz de satisfacer en tiempo record los servicios de la comunidad en general.

Descripción	Puntos	Marque con una X
Proceso manual que se ejecuta para producir bienes o servicios	15 puntos	
Proceso de negocio que utiliza herramientas ofimáticas	30 puntos	X
Uso de sistemas de información para la automatización de proceso	45 puntos	
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM/WorkFlow	60 puntos	

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

O. RECURSOS

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
	Un (1) Director General Un (1) Subdirector de Gestión Ambiental Seis (6) Coordinadores 2 técnicos grado 16 10 profesionales del Derecho 1 técnico Administrativo de quejas, notificaciones y reclamos. 50 profesionales Técnicos.	Condiciones ambientales, físicas y ergonómicas, sociales, trabajo en equipo, iluminación, bajo nivel de ruido	Oficina con dotación: Computadores, impresoras, Muebles, papelería, Internet, línea telefónica, fax, equipos de computación con todos los accesorios y los softwares requeridos, cámaras digitales, GPS, software específico de gestión documental, apropiación presupuestal aprobada. Equipos para mediciones ambientales.

P. GESTION DEL RIESGO

- Ver Manual de Administración de Riesgos de los procesos (ver en la INTRANET)
- Ver Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano (ver en página web)
- Ver evaluación de peligro y valoración de riesgo (ver en el proceso de Gestión del Talento Humano)

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO