CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

OBJETIVO

Determinar la concentración de material particulado PM_{10} en las muestras de aire ambiente en la zona de cobertura del Sistema de Vigilancia de la Calidad del Aire - SVCA, de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG.

B. ALCANCE

Las actividades del Proceso inician a partir de la celebración del acuerdo legalmente ejecutable con el Proceso Evaluación, Seguimiento y Control del recurso Natural Aire y finaliza con la entrega del reporte de ensayo al cliente.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

Director técnico Proceso Gestión Analítica y Metrológica.

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
Evaluación, Seguimiento y Control del Recurso Natural Aire.	Acuerdo legalmente ejecutable.	**Ciclo Planear** Planear las actividades de muestreo y ensayo de material particulado en las estaciones del Sistema de Vigilancia de la Calidad del Aire (SVCA). **Ciclo Hacer** Ejecutar el muestreo y cuantificar el material particulado (PM_{10}). **Ciclo Verificar** Verificar la ejecución de las actividades planeadas frente a las ejecutadas. **Ciclo Actuar** Tomar las acciones necesarias de acuerdo con los resultados de la etapa de verificación.	Reporte de ensayo	Evaluación, Seguimiento y Control del Recurso Natural Aire.

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS PROCESOS

A continuación, se evidencia cómo el Proceso Gestión Analítica y Metrológica recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tienen en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así, el Proceso Gestión Analítica y Metrológica 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
Proceso Evaluación, Seguimiento y Control del Recurso Natural Aire	Identificación y documentación de los requisitos del cliente (FR.GAM.020). Acuerdo legalmente ejecutable (FR.GD.001)	Reporte de ensayo (FR.GAM.037). retroalimentación del cliente- encuesta de satisfacción (FR.GAM.023)	Proceso Evaluación, Seguimiento y Control del Recurso Natural Aire
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental.	Plan de Gestión Ambiental Regional. Plan de Acción Institucional. Plan Operativo Anual de Inversión. Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Informes de Gestión. Solicitud de información SIAR. Información cartográfica.	Necesidades Internas. Informes de gestión parcial de los proyectos asignados en el plan operativo. Informes de ejecución del Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Solicitud de informes de gestión Información SIAR. Solicitud de información cartográfica.	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental.
Gestión Documental.	Directrices para el control de los documentos y/o registros, TRD (Tablas de retención Documental), Comunicaciones oficiales. Normas para la administración y conservación de los archivos públicos. Documentos radicados de recibidos. Cronograma de transferencias primarias.	Documentos oficiales organizados, tramitados, conservados y foliados. Documentos y registros controlados. Cumplimiento del cronograma de transferencia. Aplicación de las tablas de retención documental.	Gestión Documental.
Gestión de Contratación.	Contratos. Convenios. Aprobación de Pólizas. Multas. Manual de Contratación. Memorando de designación de supervisor.	Estudios previos. Actas de inicio. Informe de supervisión. Recibidos a satisfacción. Actas de suspensión. Actas de finalización. Actas de liquidación.	Gestión de Contratación.
Gestión Jurídica.	Solicitud de respuesta técnica de peticiones. Asesoría Jurídica. Fallo disciplinario. Autos archivo de procesos disciplinarios.	Respuesta Técnica Peticiones. Solicitud asesoría jurídica. Quejas disciplinarias.	Gestión Jurídica.
Gestión Financiera.	Informe de ejecución de Ingresos y Gastos. Caja Menor.	Solicitud informe de ejecución de ingresos y gastos. Legalización de caja menor.	Gestión Financiera.
Gestión del Talento Humano.	Servidores Públicos Competentes Inducción y Reinducción. Programa de Bienestar Social Directrices para el diligenciamiento o gestión de la evaluación de desempeño.	Necesidades de personal. Reporte de las necesidades de capacitaciones (individuales y por áreas). Solicitud de Capacitaciones. Acuerdo de compromisos de capacitación y Evaluación de conocimientos adquiridos. Evaluación de la capacitación. Encuestas diligenciadas de la Medición del Clima Organizacional. Concertación de Objetivos. Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada.	Gestión del Talento Humano.
Gestión Administrativa.	Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas, hardware y vehículos) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Bien o servicio entregado. Resolución de Viáticos y/o de	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas, hardware y vehículos). Solicitud de Comisión. Legalización de viáticos y comisiones. Solicitud de Bienes y Servicios.	Gestión Administrativa.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	amparo.		
Gestión de Tecnología de Información y las Comunicaciones.	Soporte técnico al 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. Cronograma de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado. 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 y aprobación del mismo. Disponibilidad para la auditoría externa. Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas. Compromisos gestionados de la revisión por la dirección del sistema de gestión integrado. 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.

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO- PR

Lista Maestra de Documentos (Ver FR.GAM.058)

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

Lista Maestra de Documentos (Ver FR.GAM.058)

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

MSG.GAM Manual del Sistema de Gestión del Proceso Gestión Analítica y Metrológica.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

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 su cumplimiento 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 anualmente o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse anualmente.

J. INDICADORES

Matriz de Indicadores del Proceso (Ver en la INTRANET)

K. PARÁMETROS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Procedimientos y registros.
- Quejas, reclamos y sugerencias.
- Encuestas de satisfacción del cliente.
- Auditorias.

L. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Responsable	Cód.	Rol	Descripción
El Director Técnico del Proceso Gestión Analítica y Metrológica	R	Responsable	Es el responsable del producto
Técnicos Operativos	P	Participa	Participa en la construcción / elaboración del producto
Profesionales de Apoyo	P	Participa	Apoyan en la construcción / elaboración del producto
Profesional Administrativo	I	Informa	Informa sobre el resultado
Jefe de la Oficina de Laboratorio	A	Autoriza	Autoriza la entrega del producto

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Responsable	Cód.	Rol	Descripción
Ambiental.			
Responsable del Sistema de Gestión	V	Verifica	Participa en el control de calidad del producto, resultado

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 HAN REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

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 del proceso	45 puntos	
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM / WorkFlow	60 puntos	

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

O. RECURSOS

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
1	Responsable del Proceso Gestión Analítica y Metrológica (1) Responsable del Sistema de Gestión(1) Técnicos Operativos (2). Profesional administrativo (1) Profesionales de Apoyo (3)	Trabajo en equipo. Condiciones ambientales, físicas y ergonómicas. Buena iluminación. Bajo nivel de ruido	Oficina. Muebles y equipos de oficina. Papelería. Internet, línea telefónica. Equipos de medición. Insumos para equipos de medición.

P. GESTION DEL RIESGO

- Ver Mapa de Riesgos (ver en la INTRANET).
- Ver Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Ver en Pagina Web).
- Ver Evaluación de Peligro y Valoración de Riesgo (ver en el proceso de Gestión del Talento Humano).

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO