
 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 1 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
0	

Nombre del Proceso: **SIN DEFINIR**



Objetivo del proceso:

Cod. Ret. Documental:



Tipo de Proceso: Sin definir

Responsable del Proceso: NO APLICA



Procedimientos asociados

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100	
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB			Versión: 1.0 Fecha:2019.01.01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Página 3 de 408

Procedimientos del proceso

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100	
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB			Versión: 1.0 Fecha:2019.01.01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Página 4 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 5 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
2	CR-COM-02

Nombre del Proceso: **GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

Objetivo del proceso: Garantizar la difusión de la información de la Entidad a usuarios internos y externos, comunidad y demás partes interesadas.

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS ESTRATÉGICOS

Responsable del Proceso: SECRETARIA GENERAL

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
29	PD-COM-01	PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
29	PD-COM-01		

Procedimiento: PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: Establecer los parámetros relacionados con la identificación y comunicación de información tanto a nivel interno como externo para los clientes y demás partes interesadas.

Alcance Desde: Inicia con la identificación de la necesidad de comunicar

Alcance Hasta: termina con la publicación de la información.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 9. Racionalización de trámites

2.- Definiciones



3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 489 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las diaposiciones, principios y reglas.
Ley ordinaria	LEY 850 DE 2003	Ley de Veedurías Ciudadanas
Ley ordinaria	LEY 190 DE 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 943 DE 2014	
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2693 DE 2012	Gestor Normativo Función Pública
Ley ordinaria	LEY 962 DE 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos



4.- Actividades del procedimiento

245	1	Identifica el tipo de comunicación si es una oficio circular, memorando, Resolución, intranet u otros En caso de ser la publicación en la intranet realiza la solicitud de publicación al líder del proceso de comunicaciones a través del formato FR-COM-01 “Solicitud publicación de información” en caso de solicitar la publicación de fotos o textos demasiado extensos entrégalos en medio electrónico (USB, CD, DVD, e-mail), relacionándolos en el formato.	SECRETARIA GENERAL
246	2	Elabora el documento teniendo en cuenta los parámetros para su elaboración de acuerdo con los anexos del proceso de gestión documental según corresponda. En caso de ser la publicación en la intranet Recepcionar el formato FR-COM-01 “Solicitud publicación de información” con los archivos adjuntos y publica en la intranet.	SECRETARIA GENERAL
247	3	Hace firmar el documento del jefe de la oficina de origen y lleva a cabo su publicación entregando copia del mismo a los destinatarios de manera personal y a través de correo electrónico, dejando evidencia del recibido. En caso de ser publicación en la intranet; Una vez publicada la información diligencia en el formato FR-COM-01 “Solicitud publicación de información”, la fecha y hora de publicación y observaciones si las hay. Imprime pantallazo de la publicación en la INTRANET y anexa al formato como evidencia de que se llevó a cabo la publicación. Mejora continua	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 8 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 ESPB 900297725 - 0	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 9 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
1	CR-PLE-01

Nombre del Proceso: **DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

Objetivo del proceso: Verificar el cumplimiento de las metas propuestos en el Plan de Desarrollo Departamental y mantener íntegro y funcional el sistema integrado de gestión.

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS ESTRATÉGICOS

Responsable del Proceso: ASISTENCIA DE GERENTE

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
1	PD-PLE-01	CONTROL DE DOCUMENTOS
2	PD-PLE-02	CONTROL DE REGISTROS
3	PD-PLE-03	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
4	PD-PLE-04	ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN
5	PD-PLE-05	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION SST
6	PD-PLE-06	IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y EVALUACION DE CUMPLIMIENTO LEGAL
7	PD-PLE-07	IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUACION DE RIESGOS Y DEFINICION DE CONTROLES
8	PD-PLE-08	REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES
9	PD-PLE-09-01	PROTOCOLO DE VACUNACION FIEBRE AMARILLA
10	PD-PLE-09-02	PROTOCOLO DE VACUNACION TÉTANOS
11	PD-PLE-09-03	PROTOCOLO DE VACUNACION HEPATITIS B
12	PD-PLE-10	TRABAJO SEGURO EN ALTURAS
13	PD-PLE-11	TRABAJO SEGURO EN ESPACIOS CONFINADOS
14	PD-PLE-12	TRABAJO SEGURO EN EXCAVACIONES
15	PD-PLE-14	PARTICIPACION, COMUNICACIÓN Y CONSULTA SST
16	PD-PLE-15	GESTION DEL CAMBIO
17	PD-PLE-16	PLANEACION Y RESPUESTA A EMERGENCIAS -PRE-
18	PD-PLE-17-01	PLANES OPERATIVOS NORMALIZADOS PON INCENDIO
19	PD-PLE-17-02	PLANES OPERATIVOS NORMALIZADOS PON EMERGENCIAS CON LESIONADOS

20	PD-PLE-17-03	PLANES OPERATIVOS NORMALIZADOS PON SISMO
21	PD-PLE-18	PREPARACION Y DESARROLLO DE SIMULACROS
22	PD-PLE-19	GESTION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
23	PD-PLE-22	REPORTE ATENCION MANEJO E INVESTIGACION DE INCIDENTES
24	PD-PLE-23	ANALISIS DE SEGURIDAD EN ELTRABAJO Y DEFINICION DE CONTROLES
25	PD-PLE-24	INSPECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
26	PD-PLE-25	KIT DE PRIMEROS AUXILIOS
27	PD-PLE-26	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PARA PERSONAL DE CONTRATSTAS
28	PD-PLE-27	MANEJO MECANICO DE CARGAS
95	PD-PLE-28	MATRIZ COSTOS DEL GESTOR
96	PD-PLE-29	PLANES DE ACCION MUNICIPAL.

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
1	PD-PLE-01		

Procedimiento: **CONTROL DE DOCUMENTOS**

Dependencia responsable: ASISTENCIA DE GERENTE

Objetivo: Establecer los pasos a seguir cuando se identifica la necesidad de elaborar, codificar, revisar, aprobar, modificar, distribuir, difundir, actualizar o anular documentación del sistema de gestión de calidad

Alcance Desde: En todas las dependencias de la EPSB que participan en la documentación del Sistema Integrado de Gestión, y para toda la documentación

Alcance Hasta: Excepto para el MN-PLE-02 “Manual de procesos y procedimientos para la gestión documental” y sus documentos soporte.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
ACTUALIZAR	modificación que se le hace a un documento en cumplimiento de su eficacia.
APROBAR	verificar que el documento esté de acuerdo con las políticas, objetivos y requisitos establecidos por la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá, para iniciar su aplicación.
ARCHIVO DE GESTIÓN	archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.
DIFUSIÓN	consiste en dar a conocer el documento a aquellos cargos que tienen que ver con el sistema de gestión de la calidad a los que su contenido haga aplicación.
DOCUMENTAR	describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
REVISAR	actividad emprendida para asegurar la idoneidad, adecuación y eficacia del documento para alcanzar el objetivo establecido.
MANUAL	Documento que recopila las políticas y lineamientos de la entidad. Conjunto de documentos esenciales referentes a un proceso técnico, operativo o administrativo.
FORMATO	documento elaborado para consignar un resultado de una tarea el cual una vez este diligenciado se denomina registro.
REGISTRO	documento que suministra evidencia objetiva de las actividades realizadas y de los resultados alcanzados.
DOCUMENTO ESCRITO	este se encuentra en un estado de borrador o producto completado, codificado y escrito conforme a la norma fundamental de la empresa.

DOCUMENTO APROBADO	quiere decir que los funcionarios que realizan el oficio, lo han leído y están de acuerdo en que esa es la forma mediante la cual se hace la tarea, las personas que aprueban no hacen parte del primer equipo de levantamiento.
DOCUMENTO AUTORIZADO	ha sido validado por los directivos de la entidad en el comité de calidad.
DOCUMENTO DIVULGADO	se ha dado a conocer a todos los funcionarios, se leyó con el personal el documento, se explicó el vocabulario o las secciones no entendidas, se operatizó, es decir se vuelve rutina diaria, esta labor está a cargo del jefe de las diferentes áreas con el apoyo del jefe de aseguramiento de la calidad.
DOCUMENTO AUDITADO	ha sido revisado el grado de cumplimiento diario del documento, por los auditores internos de calidad.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

696	0
-----	---

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
2	PD-PLE-02		

Procedimiento: **CONTROL DE REGISTROS**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros utilizados en la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá

Alcance Desde: Este procedimiento es de aplicación general para todos los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Hasta: Este procedimiento es de aplicación general para todos los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 9. Racionalización de trámites

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
ARCHIVO DE GESTIÓN	archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.
----------	-----------------	--	--

4.- Actividades del procedimiento

1	1	Si la actividad que ejecuta exige dejar evidencia de la misma, identifica el formato asociado y lo diligencia en su totalidad con letra legible	SECRETARIA GENERAL
---	---	---	--------------------

2	2	Si el registro se almacena en la dependencia donde se elabora, lo archiva en el sitio y en el orden establecido según tabla de retención documental. Si el registro se envía a otra dependencia, procede así: -Verifica que corresponda a la dependencia que lo requiera. -Lo lleva personalmente o lo envía mediante el correo interno. Si requiere almacenamiento de una copia: -Envía el original o la copia, según corresponda, a la dependencia	SECRETARIA GENERAL
3	3	El servidor público asignado debe proteger el registro, según lo establecido	SECRETARIA GENERAL
4	4	Cuando se haga necesario la consulta de un registro, -Solicita al Jefe de la dependencia respectiva o al servidor público responsable del archivo, el préstamo del registro. -Consulta la información requerida y devuelve el registro al responsable de los mismos	SECRETARIA GENERAL
5	5	Cuando el registro cumple el tiempo de retención documental definido, procede a Seleccionar, Eliminar o Conservar Totalmente	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
3	PD-PLE-03		

Procedimiento: **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

Dependencia responsable: ASISTENCIA DE GERENTE

Objetivo: Determinar los pasos para realizar la revisión al Sistema Integrado De Gestión de la Empresa Departamental De Servicios Públicos de Boyacá con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas.

Alcance Desde: inicia con la presentación del informe de desempeño del Sistema Integrado de Gestión, al Comité Coordinador de Control Interno y Calidad por parte del responsable del proceso Evaluación y Control

Alcance Hasta: termina con la toma de decisiones y acciones relacionadas con la mejora del sistema por parte del Comité.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.
----------	-----------------	--	--

4.- Actividades del procedimiento

6	1	Presentan al Líder del proceso evaluación y control la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Medición de Indicadores ▫ Riesgos de proceso con sus respectivos controles. 	ASISTENCIA DE GERENTE
---	---	---	-----------------------

7	2	<p>Presenta informe al Comité Coordinador de Control Interno y Calidad del desempeño del Sistema Integrado de Gestión MECI y Calidad, en el siguiente orden de contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resultados de auditorías. b) Retroalimentación del cliente (incluye quejas y reclamos). c) Desempeño de los procesos y conformidad del producto y/o servicio (resultado de indicadores y producto y/o servicio No Conforme). d) Estado de las acciones preventivas y correctivas. e) Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas f) Cambios que podrían afectar el Sistema. g) Riesgos actualizados e identificados para la entidad. h) Resultados de la evaluación del Modelo de Control Interno Contable. i) Resultados de la evaluación del MECI (incluye control y gestión). j) Recomendaciones para la mejora. 	SECRETARIA GENERAL
8	3	<p>Analiza debidamente la información presentada y determina en el FR-PLE-05 “Resultados de la revisión por la Dirección”, las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema y sus procesos. b) La mejora del producto y servicio con relación con los requisitos del cliente. c) Las necesidades de recursos. 	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
9	4	<p>Con base en las decisiones tomadas, el Comité determina las acciones de mejora a que haya lugar utilizando los formatos establecidos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Plan de Mejoramiento Institucional FR-PLE-04. 	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
10	5	<p>Entrega el plan de mejoramiento Institucional FR-PLE-04 al proceso evaluación y control</p>	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
11	6	<p>Realiza seguimiento a los planes de mejora y presenta informe en el próximo comité de revisión por la Dirección.</p>	ASISTENCIA DE GERENTE

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
4	PD-PLE-04		

Procedimiento: **ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN**

Dependencia responsable: ASISTENCIA DE GERENTE

Objetivo: Establecer los pasos a seguir en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Indicativo y Plan de Acción para una vigencia determinada, aplicando las metodologías y disposiciones legales vigentes.

Alcance Desde: inicia con la formulación de la planeación estratégica

Alcance Hasta: finaliza con el redireccionamiento del plan indicativo por parte de la Junta Directiva de La Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.
Constitución	CONSTITUCIÓN POLÍTICA ART. 342.	reglamentará todo lo relacionado con los procedimientos de elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo y dispondrá los mecanismos apropiados para su armonización y para la sujeción a ellos de los presupuestos oficiales	reglamentará todo lo relacionado con los procedimientos de elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo y dispondrá los mecanismos apropiados para su armonización y para la sujeción a ellos de los presupuestos oficiales
Ley organica	LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración y control de los planes de desarrollo

4.- Actividades del procedimiento

12	1	Determina la Planeación Estratégica de la Entidad para el periodo de gobierno.	ASISTENCIA DE GERENTE
13	2	Solicita a los líderes de procesos, la información requerida para la elaboración del proyecto de Plan de Acción de La Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá, utilizando los formatos FR-PLE-10 “Plan de Acción por proceso” FR-PLE-07 “Cronograma de trabajo” y ANEXO hoja de vida de indicador.	ASISTENCIA DE GERENTE
14	3	Recepciona y consolida la información presentada. Elabora el anteproyecto de Plan De Acción utilizando el formato FR-PLE-06 “Plan de Acción” lo envía a Gerencia para revisión.	ASISTENCIA DE GERENTE
15	4	Revisa anteproyecto. Determina la necesidad de realizar ajustes. Si no se hace necesario ajustar contenido, envía a Junta Directiva para aprobación.	ASISTENCIA DE GERENTE
16	5	Si es necesario ajustar el contenido, realiza los ajustes pertinentes.	ASISTENCIA DE GERENTE
17	6	Revisa y determina la necesidad de realizar modificaciones. En caso contrario. Aprueba contenido.	ASISTENCIA DE GERENTE
18	7	Archiva los planes aprobados y envía copia a todas las dependencias para su socialización.	ASISTENCIA DE GERENTE
19	8	Socializan los planes con todos los funcionarios del proceso y diligencia el formato FR-PLE-10 “Plan de Acción por procesos” y lo remite al líder del proceso de planeación estratégica o persona designada por el comité coordinador de control interno y calidad para su aprobación. Su ejecución se cumple a partir de su aprobación.	ASISTENCIA DE GERENTE
20	9	Solicita autoevaluación de cumplimiento y desarrollo del Plan de Acción cada trimestre del año en el cual los líderes de procesos deben presentar sus avances utilizando el formato FR-PLE-08 “Seguimiento Plan de Acción”.	ASISTENCIA DE GERENTE
21	10	Envían la información de auto evaluación dentro de los primeros veinte (20) días calendario después de terminado el trimestre evaluado en el formato FR-PLE-08 “Seguimiento Plan de Acción”.	ASISTENCIA DE GERENTE
22	11	Recepciona, consolida auto evaluaciones y realiza informe y lo presenta en comité de revisión por la Dirección para análisis	ASISTENCIA DE GERENTE
23	12	Analiza informe y remite al asesor de control interno para seguimiento en caso de presentarse planes de mejoramiento	ASISTENCIA DE GERENTE
24	13	Realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora. Mejora continua.	ASISTENCIA DE GERENTE

5.- Modificaciones del procedimiento



Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
5	PD-PLE-05		

Procedimiento: **PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION SST**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: describir la metodología y los contenidos que se utilizaran para dictar la inducción al personal directo y contratistas por prestación de servicios que se vincule a la empresa por primera vez o lleven mas de 1 año en la EPSB

Alcance Desde: aplica para el proceso de inducción y reinducción de todos los aspectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada uno de los trabajadores y contratistas por prestación de servicios

Alcance Hasta: aplica para el proceso de inducción y reinducción de todos los aspectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de cada uno de los trabajadores y contratistas por prestación de servicios

Dimensión MIPG Aplicada: Talento humano

Politica MIPG Aplicada: 3. Gestión Estratégica del Talento Humano

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.
Acuerdos	MECI 2014		Es un SISTEMA integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional

DECRETO 1072 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

4.- Actividades del procedimiento

25	1	6.1. Generalidades de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P: Se les explicará a los participantes el objeto social y la historia de la empresa, sus principales clientes, los proyectos que ha desarrollado, su misión, su visión y sus objetivos a largo plazo.	SECRETARIA GENERAL
26	2	6.2. Panorama de Peligros y Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo: Se les explican los peligros presentes en el centro de trabajo donde los participantes desarrollarán sus labores. Luego, se les explican los objetivos y la estructura del programa de salud ocupacional y las actividades de cada subprograma. Se hace énfasis en que la participación en estas actividades es de carácter obligatorio.	SECRETARIA GENERAL
27	3	6.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Se les explican los aspectos significativos de las actividades que se desarrollan en el lugar de trabajo donde los trabajadores desarrollarán sus labores, igualmente las acciones que pueden generar riesgos potenciales y los beneficios de un buen desempeño personal en el componente SST, así como las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados. Luego, se les explican los objetivos y la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actividades de cada programa, las funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad de los requisitos del SG-SST. Se hace énfasis en que la participación en estas actividades es de carácter obligatorio. Los temas en los que se centrará la inducción serán, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el SG-SST? (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) • Riesgos Potenciales • Objetivos SST • Estructura del SST • Responsabilidades • Programas de Gestión • Procedimiento de Planeación y Respuesta de Emergencias. 	SECRETARIA GENERAL

28	4	6.4. Política de gestión de la Calidad: de les explica el propósito de la política de calidad de la empresa y las responsabilidades que adquiere todo trabajador con la calidad de las obras que la empresa construye y con el mejoramiento continuo. Luego, se les entrega la credencial de políticas de la empresa.	SECRETARIA GENERAL
29	5	6.5. Política de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. Se les explica el propósito de la política de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, y las responsabilidades que adquiere todo trabajador en cuanto a la protección de la salud de las personas y la integridad del medio ambiente. Se debe enfatizar en la obligación de abstenerse de consumir alcohol, cigarrillo y alucinógenos en las áreas de trabajo y de cumplir cabalmente las normas de protección ambiental.	SECRETARIA GENERAL
30	6	6.6. ARL, Accidentes laborales y Enfermedades laborales. Se les explica a que ARL están afiliados, cuales son los beneficios de esta afiliación, cuando un accidente o una enfermedad son de carácter profesional y que hacer en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral. Luego, se les entregan sus respectivos carnets de afiliados a la ARL.	SECRETARIA GENERAL
31	7	6.7. Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Higiene & Seguridad Industrial Se les explica el contenido de estos reglamentos y sus implicaciones prácticas. Se hace énfasis en su obligatoriedad y en que su incumplimiento constituye causal de justo despido. Luego, se les entrega copia de estos reglamentos.	SECRETARIA GENERAL
32	8	6.8. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. Se les explica quienes conforman el COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo) principal de la empresa, como fueron elegidos y cuáles son sus funciones. Luego, se les explica cuando se reúne este comité y los pasos que debe seguir para hacer sugerencias o solicitudes relacionadas con la seguridad y la salud de los trabajadores de la empresa.	SECRETARIA GENERAL

33	9	6.9. Funcionamiento de la Brigada y Procedimiento de Planeación y Respuesta de Emergencias Se les explica quienes conforman la brigada principal de emergencias y cuáles son sus funciones. Luego, se les explica en que consiste el plan de emergencias, cuales son las señales de advertencia en caso de emergencia y en caso de que se necesite evacuar el centro de trabajo respectivo. También se explican los mapas de evacuación y donde queda el punto de encuentro en caso de evacuación. Por último se les entregan y explican las listas de teléfonos de emergencias y se les indica cuales son las IPS más cercanas al respectivo centro de trabajo.	SECRETARIA GENERAL
34	10	6.10. Medidas de prevención y control de riesgos Se les explica las principales normas de seguridad y de protección ambiental aplicables al centro de trabajo respectivo. Si se requiere el uso de Elementos de Protección Personal (EPP), se les explica la forma correcta de usarlos y de darles mantenimiento. Se hará énfasis en que el uso de los EPP que suministra la empresa, es de carácter obligatorio en las áreas de trabajo y durante la jornada laboral.	SECRETARIA GENERAL
35	11	6.11 Funciones y Responsabilidades del cargo: En los últimos 20 minutos de la inducción se explicarán en detalle las funciones y responsabilidades de los cargos que ocupan u ocuparán los participantes.	SECRETARIA GENERAL
36	12	6.12. Para prevenir el riesgo público: (Secuestro y extorsión) La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P cumple con el Marco Legal Colombiano, respetando los derechos de sus empleados y sus familias.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
6	PD-PLE-06		

Procedimiento: IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y EVALUACION DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: Establecer y mantener la metodología para tener acceso permanente a los requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y otros que apliquen a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P

Alcance Desde: Aplica para todos los proyectos ejecutados por Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, donde se generen situaciones que puedan incidir en el cumplimiento de los requisitos legales y otros.

Alcance Hasta: Aplica para todos los proyectos ejecutados por Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, donde se generen situaciones que puedan incidir en el cumplimiento de los requisitos legales y otros.

Dimensión MIPG Aplicada: Evaluación para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.

Acuerdos MECI 2014

Es un SISTEMA integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones

4.- Actividades del procedimiento

37	1	<p>Consultar fuentes de información: Verificar en las páginas web de la ARL, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Consejo Colombiano y cualquier otra entidad competente la implementación de nuevos requisitos legales o cambios en los ya establecidos.</p> <p>Revisar la aplicabilidad del requisito para incluirlo en la matriz de identificación de requisitos.</p> <p>La frecuencia de revisión será mensual; la actualización de los requisitos legales y de otra índole dependerá de la nueva normatividad legal que se genere en el transcurso del mes.</p> <p>Se deja la evidencia de actualización en la fecha de modificación en la Matriz de Identificación de Requisitos Legales y otros en SST.</p>	SECRETARIA GENERAL
----	---	--	--------------------

38	2	<p>Listado de Requisitos Legales y de otra índole: Se determina la aplicabilidad del nuevo requisito. De ser aplicable, la información acerca de este requisito se introduce en una tabla en Excel en donde se relacionan los requisitos aplicables. Esta tabla se denomina “Matriz de Identificación de Requisitos Legales y otros en SST”. Donde se relaciona:</p> <ul style="list-style-type: none">▫ Norma o tipo de requisito (Ley, Decreto, resolución, circular).▫ Origen de Expedición del Requisito (Presidencia, Congreso, Ministerios, y demás entes).▫ Proceso o procesos que estén relacionados con este requisito.▫ Artículos aplicables.▫ Obligación de cumplimiento: Se explica brevemente en que consiste el cumplimiento del requisito.▫ Herramientas de cumplimiento por parte de la organización.	SECRETARIA GENERAL
39	3	<p>Comunicación de Requisitos Legales y de otra índole. Los requisitos legales y de otra índole que han sido identificados en la matriz, deben darse a conocer a todos los niveles de la empresa afectados por el nuevo requisito o el cambio de uno ya existente por medio de comunicados, correos electrónicos, divulgaciones o carteleras por parte del Asesor SST. Se tendrá un registro que confirme que los interesados fueron informados de los requisitos legales y de otras índoles aplicables a cada una de sus áreas.</p>	SECRETARIA GENERAL

40

4

Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Legales y de otra índole.
Se debe evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos legales aplicables a ESPB S.A E.S.P. Esta evaluación de cumplimiento se realizará con el gerente y Asesor SST, quedará registrada en la Matriz de Identificación de Requisitos Legales y otros en SST FR-PL-23
La frecuencia de la evaluación será anual. Cuando cualquiera de los requisitos no se esté cumpliendo al 100%, se debe mencionar en la columna de observaciones cuales son las acciones que se implementarán para su cumplimiento.
Si durante el período de evaluación no se ha presentado el caso para aplicar un requisito legal pero la organización tiene definidas las herramientas de cumplimiento, el nivel de cumplimiento será del 100% y se deja la aclaración en la columna de observaciones.

SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
7	PD-PLE-07		

Procedimiento: IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUACION DE RIESGOS Y DEFINICION DE CONTROLES

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer y mantener la metodología para la evaluación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles en las actividades que desarrolla la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P

Alcance Desde: Identificación de peligros y la evaluación control de riesgos en: Actividades administrativas, operativas, rutinarias, no rutinarias, directivos, empleados, subcontratistas y visitantes, Todas las instalaciones y sitios de trabajo.

Alcance Hasta: Identificación de peligros y la evaluación control de riesgos en: Actividades administrativas, operativas, rutinarias, no rutinarias, directivos, empleados, subcontratistas y visitantes, Todas las instalaciones y sitios de trabajo.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.

Acuerdos MECI 2014

Es un SISTEMA integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuacione

4.- Actividades del procedimiento

41	1	Consultar con los coordinadores pertinentes, comunicarles lo que se ha planificado hacer y obtener sus comentarios y compromisos;	SECRETARIA GENERAL
42	2	Determinar las necesidades de entrenamiento del personal o grupos de trabajo para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos e implementar un programa adecuado para satisfacerlas	SECRETARIA GENERAL
43	3	Documentar los resultados de la valoración	SECRETARIA GENERAL
44	4	Realizar evaluaciones higiénicas y/o monitoreos biológicos, si se requiere	SECRETARIA GENERAL
45	5	Tener en cuenta los cambios en los procesos administrativos y productivos, procedimientos, personal, instalaciones, requisitos legales y otros	SECRETARIA GENERAL
46	6	Considerar las disposiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo por evaluar	SECRETARIA GENERAL
47	7	Establecer criterios internos de la organización para que los evaluadores emitan conceptos objetivos e imparciales	SECRETARIA GENERAL
48	8	Considerar la valoración de los riesgos como base para la toma de decisiones sobre las acciones que se deberían implementar (medidas de control de los riesgos)	SECRETARIA GENERAL
49	9	Asegurar la inclusión de todas actividades rutinarias y no rutinarias que surjan en el desarrollo de las actividades de la organización.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
8	PD-PLE-08		

Procedimiento: **REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Determinar la aptitud física del personal de acuerdo al cargo así como definir medidas de control para evitar efectos sobre la salud en personas susceptibles o expuestas a un riesgo

Alcance Desde: establece la secuencia de actividades que debe seguirse para la realización de Evaluaciones Medicas Ocupacionales

Alcance Hasta: Aplica para las áreas administrativas y operativas de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P.

Dimensión MIPG Aplicada: Talento humano

Politica MIPG Aplicada: 3. Gestión Estratégica del Talento Humano

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.
Acuerdos	MECI 2014		Código Sustantivo del Trabajo
Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	Código Sanitario Nacional -

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la presente Resolución, se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada centro de trabajo en particular, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 614 DE 1984		Corresponde a las entidades gubernamentales que participan en el plan de Salud Ocupacional, la aplicación del procedimiento de vigilancia que se establece en este decreto y de las sanciones y medidas preventivas
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO LEY 1295 DE 1994		El Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en este decreto forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral, establecido por la Ley 100 de 1993.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1013 DE 2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacion	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacion
Acuerdos	NTC 4115	MEDICINA DEL TRABAJO. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	MEDICINA DEL TRABAJO. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud.

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1995 DE 1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. EL MINISTRO DE SALUD.	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. EL MINISTRO DE SALUD.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	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.	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2844 DE 2007	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional. Basadas en la Evidencia.	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional. Basadas en la Evidencia.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1918 DE 2009	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas

4.- Actividades del procedimiento

50	1	Realizar exámenes de ingreso; Archivar historia clínica en fólder de acceso restringido por IPS.	SECRETARIA GENERAL
51	2	Realizar exámenes periódicos; Archivar historia clínica en fólder de acceso restringido por IPS.	SECRETARIA GENERAL
52	3	Realizar exámenes de retiro; Archivar historia clínica en fólder de acceso restringido por IPS.	SECRETARIA GENERAL
53	4	Elaborar diagnóstico de Condiciones de Salud por proyecto; Contratar con institución con licencia para prestar servicios de S.O	SECRETARIA GENERAL
54	5	Implementar Programa de Vigilancia Epidemiológica; Archivar los registros en el FOLDER respectivo de cada programa	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
9	PD-PLE-09-01		

Procedimiento: **PROTOCOLO DE VACUNACION FIEBRE AMARILLA**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: contribuir a la salud de nuestro personal y la comunidad en general, debido a que todas nuestras actividades se realizan en su gran mayoría en zonas selváticas, normales del trópico, lugar donde estamos expuestos a diferentes tipos de patologías.

Alcance Desde: establecer periódicamente un plan de vacunación donde se verifique que todo el personal posea inmunidad contra la fiebre amarilla y tétanos y Hepatitis B, que son las patologías a las que más estamos expuestos.

Alcance Hasta: La vacunación es un medio de desencadenar la inmunidad adquirida. Esta es una forma especializada de inmunidad que aporta protección duradera contra antígenos específicos, responsables de ciertas enfermedades.

Dimensión MIPG Aplicada: Talento humano

Politica MIPG Aplicada: 3. Gestión Estratégica del Talento Humano

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	permite a las entidades del Estado evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y de satisfacción social, de manera sistemática y transparente.
Acuerdos	MECI 2014		2005Código Sustantivo del Trabajo
Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	Para la protección del Medio Ambiente la presente Ley establece: ... Cuando en esta Ley o en sus reglamentaciones se hable de aguas

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la presente Resolución, se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada centro de trabajo en particular, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 614 DE 1984		por el cual se determinan las bases para la organización y administración de. Salud Ocupacional en el país.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO LEY 1295 DE 1994		Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1013 DE 2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacion	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional

4.- Actividades del procedimiento

55	1	La vacuna está indicada a partir de los 9 meses de edad en personas que vivan en zona endémica o que viajen a ella. Se recomienda la vacunación para viajeros o residentes, aún por cortos periodos, a un país endémico. Está también recomendada para personas no vacunadas que se trasladen de un país endémico a otro no endémico.	SECRETARIA GENERAL
56	2	VÍA DE ADMINISTRACIÓN: Se debe administrar por vía intramuscular, sin embargo, puede ser administrada por vía subcutánea.	SECRETARIA GENERAL
57	3	CONSERVACIÓN: La vacuna debe ser conservada a una temperatura entre +2° C y +8° C. NO CONGELAR.	SECRETARIA GENERAL



58

4

PERIODO DE VIDA ÚTIL:
Utilizar sólo hasta la fecha autorizada que figura
en la caja.

SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
14	PD-PLE-12		

Procedimiento: **TRABAJO SEGURO EN EXCAVACIONES**

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: Establecer los requisitos que se deben cumplir cuando se realicen trabajos de excavación, con el fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y la integridad de los proyectos ejecutados por la ESPB S.A. E.S. P.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para la realización de todas las excavaciones abiertas hechas sobre la superficie de la tierra, que sean desarrolladas por y/o para la ESPB.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica para la realización de todas las excavaciones abiertas hechas sobre la superficie de la tierra, que sean desarrolladas por y/o para la ESPB.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	permite a las entidades del Estado evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y de satisfacción social, de manera sistemática y transparente.
Acuerdos	MECI 2014		2005Código Sustantivo del Trabajo
Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	Para la protección del Medio Ambiente la presente Ley establece: ... Cuando en esta Ley o en sus reglamentaciones se hable de aguas

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la presente Resolución, se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada centro de trabajo en particular, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 614 DE 1984		por el cual se determinan las bases para la organización y administración de. Salud Ocupacional en el país.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO LEY 1295 DE 1994		Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1013 DE 2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacion	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional

4.- Actividades del procedimiento

99	1,01	REQUISITOS DEL PERMISO DE TRABAJO DENTRO Y FUERA DE INSTALACIONES DE LA ESPB.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
----	------	---	-------------------------------

100	1,01	<p>Para trabajos de excavaciones realizados dentro de las instalaciones, la actividad debe estar cubierta como mínimo por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.El procedimiento específico de la actividad. 2.El permiso de trabajo. 3.El análisis de Seguridad en el Trabajo elaborado por personal competente y trabajadores que realizan la actividad de excavación y divulgado, a todos los trabajadores que realizan la actividad. 4.El respectivo certificado de apoyo No. 3 (Excavación) 5.El respectivo certificado de apoyo No. 1 (Espacios Confinados)* 6.Lista de Verificación para excavaciones debidamente diligenciada FR-PL-95. 7.Si la excavación es mayor a 1.2 m de profundidad debe cumplir los requisitos de espacio confinado y contar con su respectivo certificado de apoyo 	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
101	2	LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS EN EXCAVACIONES	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
102	2,01	<p>GENERALES</p> <p>Disponer de áreas de tránsito seguras para el transporte de escombros.</p> <p>Los trabajadores que laboren con pico y pala dentro de las excavaciones, deberán estar separados por una distancia no menor de 2 m. en todo momento o lo que el análisis de riesgos indique de acuerdo al tipo de terreno.</p> <p>Todos los obstáculos que estén localizados en la zona de la excavación y que sean riesgosos para los trabajadores, tales como piedras, árboles, raíces, escombros, etc., deberán ser removidos o asegurados, según aplique, para proteger a los trabajadores.</p> <p>Toda excavación debe tener medidas preventivas de seguridad como: señalización, demarcación, delimitación e iluminación en horario nocturno.</p> <p>En excavaciones con profundidad mayor de 1.20 m, siempre que hayan trabajadores en su interior, se mantendrá un vigía en la parte externa permanentemente, quien dará la alarma en caso de producirse alguna emergencia.</p> <p>El almacenamiento de material de excavación o disposición de equipos debe estar a una distancia mínima 1 metro del borde de la excavación. Es importante que se evite la práctica de dejar material acumulado cercano a la excavación.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

103 2,02 Operación en excavación manual

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

Es aquella que efectúan los trabajadores utilizando su fuerza física, ayudados por herramientas de mano como palas, picos, picas, barras, etc. La excavación debe contar con estudio de suelos, en caso contrario deberá cumplir mínimo con lo siguiente.

- Menos de 6 m. de profundidad.
- Más de 0.6 m. de ancho.
- Talud de al menos 1.5:1 (por cada metro de profundidad, 1.5 m. de inclinación a cada lado). Lo anterior, dependerá del tipo de suelo y otras variables que deben ser evaluadas por la persona competente o calificada.
- Cuando una excavación tenga más de 1.5 m. de profundidad, y su tamaño permita que un trabajador caiga adentro, deberá aplicarse la reglamentación vigente sobre trabajo en alturas nacional e interno de Ecopetrol S.A. para el personal que ingrese y el que trabaje a menos de 1.8 m. del borde, para lo cual podrá considerar delimitación o líneas de advertencia entre otras medidas.
- Cuando se operen maquinarias o equipos pesados (retro excavadoras, grúas, etc), el personal deberá retirarse de la excavación para operar la máquina.
- Si existe el riesgo de derrumbe cuando se utilizan equipos que inducen vibración como compactadores, martillos, otros, se debe contar con un área de control más grande, definida por

104 2,03 Operación en excavación mecánica

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

- Es aquella que se efectúa con equipo o máquinas. El responsable de la ejecución comprobará que los equipos o máquinas sean operados por una persona idónea y que estén en buenas condiciones operacionales que no ofrezcan riesgos al operador, instalaciones, trabajadores y comunidad.
- Se debe prohibir el acceso de personas no autorizadas al área de trabajo de las máquinas, el cargue de material extraído debe ser supervisado, marcar el ángulo de giro de la retroexcavadora y el encerramiento de la operación debe estar a más de 1 metro de distancia del alcance máximo del brazo de la máquina.

105

2,04

USO DE HERRAMIENTAS PARA DEMOLICIÓN

- El uso de martillo neumático o eléctrico solo se podrá hacer para demoler la placa de concreto ó la carpeta asfáltica, pero se prohíbe su uso como herramienta de excavación.

La demolición con estas herramientas deberá realizarse por capas hasta de 5 cm.

- Para minimizar y/o mitigar la exposición al ruido, el compresor utilizado para las actividades de demolición con uso de martillo neumático, debe ubicarse a una distancia mínima de 10 m de la zona de trabajo.

- Para prevenir el efecto látigo, el acople de las mangueras neumáticas deben asegurarse con sistema anti látigo en cada conexión. No utilizar cordones, alambres o similares para acoplar mangueras neumáticas.

**DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA**

106 2,05

INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

- Antes de iniciar a realizar una excavación, se deberá determinar a través de un experto conocedor del área, la localización de líneas o facilidades existentes, tales como drenajes, líneas telefónicas, líneas de proceso que contengan productos combustibles o inflamables, cableado eléctrico o de instrumentos, líneas de procesos que contenga agua u otras sustancias químicas, o cualquier otra instalación enterrada que razonablemente puede ser esperada a encontrarse durante el trabajo de excavación.
- Se debe hacer uso de los planos actualizados de las ducterías eléctricas subterráneas, tuberías de conducción de aguas, gases, vapores, crudo y demás productos inflamables o combustibles en aquellas plantas donde existan, para determinar concretamente su localización.
- Cuando no existan planos o se tengan dudas sobre la existencia o no de los sistemas enterrados, se debe consultar con el responsable del área.
- Cuando no sea posible conocer la situación exacta de las líneas subterráneas, ya sea de electricidad, gas u otra, deberán emplearse equipos de detección subterránea, o realizar apiques para su localización.
- En caso dado que no se pueda determinar la existencia de todos los elementos enterrados por cualquiera de los medios anteriormente descritos, es obligatorio realizar la excavación en forma manual.
- Cuando se tenga certeza de la instalación enterrada, el método de la excavación se definirá de acuerdo al análisis de riesgos.
- Mientras la excavación esté abierta, las instalaciones enterradas deben ser protegidas, soportadas o removidas, según sea necesario para proteger a los trabajadores en su interior.
- Al encontrar una ductería revestida en concreto rojo, líneas de cobre, desnudas o aisladas o cualquier tipo de tubería desconocida se debe suspender la actividad y avisar inmediatamente al personal autorizado (operador, profesional de especialidad eléctrica o supervisor del área) para determinar los riesgos y las medidas de control requeridas en cada caso.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

- 107 2,06 **ATMÓSFERA PELIGROSA EN EXCAVACIONES**
- Se considera una atmósfera peligrosa en las labores de excavación cuando el nivel de oxígeno esté por debajo de 19.5% o por encima de 23.5%, cuando haya presencia de gases tóxicos o inflamables o cuando haya posibilidad de que alguno de estos riesgos se presente (por ejemplo, almacenamiento de combustibles o químicos junto a la excavación).
 - Es necesario tener especial precaución cuando se realicen excavaciones cerca de sitios donde se almacenen o manipulen productos químicos peligrosos, rellenos sanitarios, se operen motores de combustión interna o cualquiera otra actividad que pueda generar atmósfera peligrosa.
 - Se debe garantizar un sistema de suministro de aire o ventilación adicional en el caso que se identifique una atmósfera peligrosa.
 - Cuando se detecte la presencia de atmósfera peligrosa en la excavación, el trabajo deberá ser supervisado permanentemente por una persona competente en trabajos en espacios confinados, se deberán realizar prueba de gases antes de autorizar el ingreso y continuamente mientras haya personal expuesto.

**DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA**

108 2,07 Pruebas y controles

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

- Se debe asegurar el monitoreo del contenido de oxígeno y otros gases y vapores en un documento avalado por las partes, donde se tenga la trazabilidad para un seguimiento efectivo.
- Toda excavación que tenga una profundidad mayor de 1.2 metros, deberá ser considerada Como espacio confinado (con atmósfera respirable o no respirable, según aplique) y por tanto, deben aplicarse los procedimientos y certificados de apoyo requeridos para entrar en ella. Ver Instructivo para trabajos Seguro en Espacios Confinados. PD-PLE-11.
- Los riesgos asociados con espacios confinados aplican a excavaciones.
- En lugares donde se prevea la existencia de atmósfera enrarecida, deberá hacerse un plan de trabajo considerando el empleo de equipos de protección respiratoria adecuados, se debe contar con sistemas de ventilación y disponibilidad de equipo de rescate. En estos casos, los trabajadores deberán usar arneses de seguridad sujetos a una línea de vida y contar con la asistencia de un rescatista.
- Se debe tener implementado todos los controles requeridos, de acuerdo al análisis de riesgos, cuando se realicen excavaciones cerca de sitios donde se almacenen o manipulen productos o sustancias peligrosas, se operen motores de combustión interna, rellenos sanitarios o cualquier otra actividad que pudiera generar atmósfera peligrosa.
- Está prohibido dentro de la excavación, la presencia de cilindros distintos a los del equipo de suministro de aire respirable.

109 2,08 Equipo de rescate de emergencia.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

- El equipo de rescate de emergencia, debe estar instalado y disponible durante el desarrollo de los trabajos en una excavación, el cual es obligatorio a partir de 1.2 m. de profundidad. Este equipo debe estar disponible y se debe contar con el personal asignado para su manejo durante el tiempo que las condiciones de riesgo se mantengan y haya trabajadores al interior de la excavación. Para excavaciones menores a 1.2 m., el análisis de riesgos determinará si se requiere la instalación y disponibilidad de un equipo de rescate de forma obligatoria.
 - Los trabajadores que entren en pilares tipo campana u otra excavación similar con zapata confinada, debe utilizar un arnés de seguridad con línea de vida amarrada a él.
- La línea de vida debe ser separada de cualquier otra línea utilizada para manejar materiales, y debe ser individualmente atendida en todo momento mientras el trabajador permanezca en la excavación.

110 2,09 ACCESOS Y SALIDAS Rampas estructurales

- Las rampas estructurales que sean utilizadas únicamente por los trabajadores para el acceso y salida de las excavaciones, deberán ser diseñadas por una persona competente y deben estar claramente señalizadas y deben mantenerse libres de obstáculos.
- Las rampas estructurales usadas para acceso y salida de equipos deberán ser diseñadas por una persona calificada en diseño estructural, y debe ser construida en concordancia con un diseño que incluyan superficies que no produzcan deslizamientos.
- Cuando las rampas estén soportadas por dos ó más elementos estructurales, éstos deberán ser conectados conjuntamente para prevenir su desplazamiento.
- Los elementos estructurales utilizados para soportar rampas deberán ser de espesor uniforme.
- Los listones u otros elementos utilizados como elementos estructurales para soportar las rampas, deberán ser unidos a la base de tal forma que evite que la rampa se mueva.
- Las rampas estructurales utilizadas en vez de escaleras, deberán ser provistas con listones u otro material antideslizante superficial para prevenir el deslizamiento de quien transite por ella.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

111 2,1 Medios de ingreso y salida de una excavación

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

- Una escalera recta, de peldaños, rampa u otro medio seguro de salida debe ser instalada en una zanja que tenga una profundidad igual a 1.20 m ó más y de tal forma que: Los trabajadores no requieran un desplazamiento lateral mayor de 7.5 m, es decir, se deben proveer medios de acceso y salida como mínimo cada 7.5 m.
- La excavación independientemente de su longitud tenga una facilidad de salida localizada en cada extremo.
- Adicional a lo anterior, si el medio de salida es una escalera, ésta debe sobresalir 1 m por encima del nivel de la superficie del terreno y debe estar asegurada en el extremo superior

112 2,11 TRÁFICO VEHICULAR E IZAJE DE CARGAS

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

Todos los derechos reservados para Ecopetrol S.A. Ninguna reproducción externa copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor y con base en la regulación vigente.

- Los trabajadores expuestos a tráfico vehicular deben estar provistos con accesorios de advertencia (chalecos) u otros elementos marcados o fabricados con materiales reflectivos o de alta visibilidad. Adicionalmente se debe contar con personal que administre el flujo de vehículos en ambos sentidos.
- Cuando dentro de la labor de excavación se ejecuten actividades de izaje de cargas, el área deberá ser delimitada para impedir la presencia de personas por debajo de este tipo de operaciones o en su área de influencia.
- Retirar los trabajadores a una distancia segura (dependiendo el tipo de excavación y tipo de suelo) de cualquier vehículo que esté siendo cargado o descargado para evitar ser golpeado por caída de materiales.
- Conocer la tabla de capacidad del equipo de izaje.
- Los elementos de izaje (estrobos, ganchos, eslingas, otros) deben ser certificados y compatibles.
- Todos los equipos y elementos de izaje deben ser inspeccionados antes de que ingresen al área de la excavación, y antes del inicio de la jornada de trabajo.
- Mantener los equipos de izaje de cargas a una distancia segura de líneas y sistemas eléctricos energizados, de acuerdo con lo establecido en RETIE o reglamentación vigente.
- La distancia máxima permisible para el tráfico vehicular debe ser determinada por un ingeniero civil y deberá ser consignada en el procedimiento de trabajo, en lo posible, debe evitarse la circulación de vehículos cerca del borde de la excavación.

113 2,12 CAÍDA DE MATERIAL DURANTE LA EXCAVACION

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

- Al interior de la excavación, ningún trabajador debe permanecer dentro del radio de influencia de equipos de izaje y/o descarga, por tanto, los trabajadores deberán ser retirados a una distancia segura, para evitar ser golpeados.
- Los vehículos o equipos utilizados para excavación mecánica (Retroexcavadoras) deben estar equipados con cabinas acorazadas que provean una adecuada protección para el operador durante las operaciones de cargue y descargue.
- Para excavaciones a más de 1,2 m de profundidad, se debe instalar barricadas de protección en los intervalos necesarios sobre las caras de la excavación para detener o contener el material caído, u otro sistema que provea una protección equivalente.

114 2,13 PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CAIDA DE ROCA Ó MATERIAL SUELTO.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

- Se deberá proveer una adecuada protección para los trabajadores contra la caída de roca o material suelto proveniente de las caras de la excavación. Tal protección deberá consistir en remover el material suelto, instalación de barricadas de protección en los intervalos necesarios sobre las caras de la excavación para detener o contener el material caído, u otro sistema que provea una protección equivalente.
- Los trabajadores deben ser protegidos de la caída de los materiales excavados u otros materiales o de equipos que puedan ponerlos en riesgo por caída o deslizamiento de estos dentro de las excavaciones. Las protecciones consistirán en:
 - a) el almacenamiento de tales materiales o disposición de equipos a mínimo 1 metro del borde de la excavación
 - b) por el uso de dispositivos de retención que sean suficientes para prevenir que los materiales o equipos caigan o deslicen dentro de las excavaciones
 - c) una combinación de los dos tipos de protección mencionados anteriormente, según se considere necesario.
- Se debe tener en cuenta que si se utilizan sistemas de contención de escombros almacenados a menos de 1 metro del borde de la excavación, la altura de la excavación será definida desde el nivel inferior de la excavación hasta la cima de la pila de escombros.

115 2,14 SISTEMA DE ADVERTENCIA PARA EQUIPOS MÓVILES

- Cuando un equipo móvil esté operando adyacente a una excavación, o cuando tal equipo sea requerido para acercarse a los bordes de la excavación, y el operador no tiene una vista clara y directa del borde de la misma, se deberá utilizar un sistema de alerta tal como barricadas, señales manuales, señales mecánicas o topes. Esta fila de señales deberá estar lo más lejos posible del borde de la excavación, de acuerdo a las condiciones del suelo y del sistema de protección instalado en la excavación.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

116 2,15 ACUMULACIÓN DE AGUA

- Los trabajadores no deben laborar en excavaciones en las cuales haya agua acumulada, ó en excavaciones en las cuales el agua se está acumulando, a menos que se hayan tomado las precauciones para proteger a los trabajadores contra los riesgos generados por la acumulación del agua. Las precauciones necesarias para proteger a los trabajadores adecuadamente varía con cada situación, pero podría incluir:
 - Un sistema de soporte especial
 - Un cajón para protegerlos de los derrumbes,
 - La remoción de agua para controlar el nivel de acumulación de la misma, y
 - El uso de arnés de seguridad y línea de vida según el Análisis de Riesgos.
- Si el agua es controlada o se evita su acumulación por el uso de equipos de remoción, el equipo de remoción de agua y las operaciones deben ser monitoreadas por una persona competente para asegurar una adecuada operación.
- Si los trabajos de excavación interrumpen el drenaje natural del agua en la superficie (tales como escorrentías), se deben construir canales de desviación, diques, u otra forma de controlarla, para prevenir que el agua superficial entre a la excavación y se provea un adecuado drenaje de las áreas adyacentes a la excavación.
- Excavaciones sujetas a la caída de fuertes lluvias deberán suspenderse y no podrán reanudarse hasta que haya dejado de llover, así mismo, requerirán de una inspección por medio de una persona competente y acorde a los anteriores requerimientos.
- Cuando se requiera hacer bombeo del agua acumulada en la excavación, este proceso será supervisado permanentemente por una persona competente.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

- 117 2,16 ESTABILIDAD DE ESTRUCTURAS ADYACENTES
- Cuando la estabilidad de las edificaciones adjuntas, muros u otro tipo de estructuras estén en riesgo por las operaciones de excavación, se deben proveer sistemas de soporte tales como entibados, apuntalados, recalces para asegurar la estabilidad de tales estructuras y la protección de los trabajadores. Este sistema debe ser diseñado y/o aprobado por un ingeniero civil.
 - Los andenes, pavimentos y otras estructuras aledañas no deben ser descuidadas a menos que un sistema de soporte u otro método de protección sean provistos para proteger a los trabajadores de un posible colapso de tales estructuras.
 - No se permitirá la ejecución de excavaciones bajo el nivel de las bases o zapatas de cualquier estructura o muros de contención, que por su inestabilidad pueda poner en riesgo a los trabajadores, excepto cuando:
 - Se provea un sistema de soporte para garantizar la seguridad de los trabajadores y la estabilidad de la estructura o la excavación esté en roca estable.
 - Un ingeniero Civil haya aprobado que la estructura está lo suficientemente alejada de la excavación de tal forma que no será afectada por las actividades de la misma y no representa riesgo para los trabajadores.
 - En la siguiente gráfica (figura 1) se da una guía para determinar si una vía o una estructura deba considerarse en riesgo cuando se realiza una actividad de excavación.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

- 118 2,17 PASARELAS
- Las pasarelas deberán ser provistas cuando los trabajadores o equipos requieran cruzar sobre la excavación y deben ser diseñadas por una persona competente.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

119

2,18

BARANDAS

• La altura medida al borde del pasamanos, deberá estar a 0.90 m sobre el nivel de trabajo de la pasarela o rampa. Cuando las condiciones lo justifiquen, la altura del pasamanos podrá superar los 0.90 m, previendo que el sistema de barandas cumpla con todos los requisitos indicados en este anexo.

• Nota: Cuando los trabajadores están sobre bancos o soportes, el nivel de los pasamanos deberá ser incrementado en una cantidad igual a la altura de los bancos o soportes.

• El sistema de barandas debe contar con postes sólidamente fijos al nivel de trabajo y deben estar espaciados a no más de 1.5 m.

• Los guarda cuerpos o intermedios, pantallas, mallas, miembros verticales intermedios, o miembros verticales intermedios estructurales equivalentes, deberán ser instalados entre el borde superior del sistema de barandas y la superficie de trabajo cuando no exista un muro ó parapeto de al menos 53 cm. de alto.

• Los guarda cuerpos o intermedios, cuando sean utilizados, deberán ser instalados a una altura media entre los pasamanos y la superficie de trabajo.

• Las pantallas y mallas, cuando sean utilizadas, deberán extenderse desde la superficie trabajo y a lo largo de la abertura entre los soportes de los pasamanos.

• Los guarda cuerpos o intermedios, cuando sean utilizados entre postes, deberán estar separados no más de 45 cm.

• Los sistemas de barandas deberán ser capaces de soportar sin fallar una fuerza de 100 Kg. aplicados a 5 cm. del pasamanos, en dirección hacia afuera o hacia abajo, en cualquier punto a lo largo del pasamanos.

• Cuando se especifique una prueba de carga para la condición anteriormente especificada, la carga deberá ser aplicada en la dirección hacia abajo, en este caso el pasamanos no deberá flectarse mas de 10 cm.

• Guarda cuerpos o intermedios, pantallas, mallas, elementos verticales intermedios, paneles sólidos y miembros estructurales equivalentes, deben ser capaces de resistir sin falla una fuerza de al menos de 75 Kg. aplicados en dirección hacia abajo o hacia fuera en cualquier punto a lo largo del elemento.

• El sistema de barandas deberá tener una superficie de acabado para prevenir heridas a un trabajador por pinchazos o cortes, y para prevenir engancho de la ropa.

• Los extremos de todos las pasamanos, guarda

**DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA**

cuerpos o intermedios no deberán sobresalir de los postes terminales, excepto donde esta proyección no constituya un peligro.

- Platinas de acero y/o plásticas no deben ser utilizadas como pasamanos.
- Si se utiliza un cable de acero recubierto para los pasamanos, este deberá ser de al menos de ¼” de diámetro y deberá estar señalizado a intervalos de no más de 1.8 m. con un material de alta visibilidad.
- Cuando se utilicen sistemas de barandas en áreas de carga, se deberán colocar en las zonas requeridas para acceso de la carga, cadenas, puertas o barandas removibles.
- Los sistemas de barandas utilizados en rampas o pasarelas, deberán ser construidos a lo largo de cada lado o extremo no protegido de la rampa o pasarela.
- Manilas, lazos plásticos o sintéticos que sean utilizados para pasamanos, guarda cuerpos o intermedios deberán ser inspeccionados tan frecuentemente como sea necesario para asegurar que estos continúan cumpliendo con la resistencia definida anteriormente.
- Platinas de acero y/o plásticas no deben ser utilizadas como pasamanos.

120	2,19	<p>SEÑALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda excavación mientras se encuentre abierta o desprotegida deberá contar con un sistema de señalización que involucre equipos luminosos (lámparas reflectoras), avisos de información y precaución y cintas de señalización que demarquen y delimiten el área perimetral de la excavación. • Durante la noche, el área de riesgo potencial deberá quedar señalada por medios luminosos cuando exista tránsito permanente de personas y vehículos. 	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
121	3	<p>REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE LOS SISTEMAS DE PROTECCION DE LAS EXCAVACIONES.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

122 3,01

PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LAS EXCAVACIONES.

- Cada trabajador en un excavación deberá ser protegido contra derrumbes por medio de un sistema de protección adecuadamente diseñado, ya sea por medio de taludes y/o terrazas, o por medio de entibados, excepto cuando:
 - Las excavaciones sean realizadas completamente en roca estable
 - Las excavaciones están a menos de 1.2 m en profundidad y cuando la evaluación del terreno realizada por una persona competente no indique que exista la posibilidad de un derrumbe.
- El sistema de protección debe tener la capacidad de resistir sin fallar todas las cargas que se generen ó sean razonablemente esperadas que se apliquen o transmitan al sistema de protección.
- En excavaciones circulares y profundas, tales como pozos y sumideros, la protección de las paredes debe hacerse con secciones anilladas de acero, concreto armado u otro material de la debida resistencia, las cuales deben colocarse de manera progresiva con el avance de la excavación.
- Quedará prohibido servirse del propio entramado o entibado para el ascenso y descenso de los trabajadores.
- La protección de los trabajadores obedece a controles de acuerdo al análisis de riesgos de la actividad y se debe tener en cuenta Equipo para rescate, protección auditiva, Medición de gases, protección respiratoria para químicos, traje y botas impermeables, protección química, protección eléctrica, trabajo en alturas, según aplique.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

123 3,02

DISEÑO DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN POR MEDIO DE TALUDES O TERRAZAS

Los taludes y la configuración de sistemas de taludes y terrazas deberán ser seleccionados y construidos por el ejecutor de acuerdo con cualquiera de los siguientes requerimientos:

- Cuando no se conozcan las características del suelo, las excavaciones deberán utilizar taludes de un ángulo no superior a 1 V: 1-1/2 H ,34° medido desde la horizontal.
- Determinación de los taludes. Los taludes máximos admisibles y configuraciones admisibles para taludes y sistemas de terrazas, deberán ser determinados de acuerdo con las condiciones y requerimientos según el tipo de suelo en el cual se realice la excavación. Para lo anterior, se utilizarán los datos y configuraciones del documento ECPVST- P-CIV-ET-010 Especificación Técnica para Taludes y Terrazas.
- Diseños utilizando datos diferentes a los definidos según el ítem b. Los diseños de los sistemas de taludes y terrazas deberán ser seleccionados de acuerdo con datos tabulados, tales como tablas y cartas.

Los datos tabulados deberán estar en forma escrita y deberán incluir lo siguiente:

- Identificación de los parámetros que afectan la selección del sistema de taludes y terrazas mostrando los valores de estos parámetros.
- Identificación de los límites de uso de los datos, para determinar la magnitud y configuración segura de los taludes.
- La información explicativa deber ser la necesaria para ayudar al usuario a realizar una correcta selección del sistema de protección a partir de los datos.

Se deberá mantener en el sitio de trabajo durante la construcción del sistema de protección, al menos una copia de los datos tabulados en los cuales se identifique el Ingeniero Civil que aprobó estos datos.

- Diseño por un Ingeniero Civil Sistemas de taludes y terrazas que no utilicen los ítems a., b. o c. enunciadas anteriormente deberán ser aprobadas por un ingeniero civil.

Los diseños estarán en forma escrita y deberán incluir al menos lo siguiente:

- La magnitud de los taludes que garantizan la seguridad de la excavación del proyecto en particular.
- Las configuraciones que garantizan la seguridad para el proyecto en particular; y El nombre y la matrícula profesional del Ingeniero Civil que aprobó el diseño.

Al menos una copia del diseño debe permanecer

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

en el sitio de los trabajos mientras la excavación se está realizando.

124 3,03

DISEÑOS DE SISTEMAS DE SOPORTE, SISTEMAS DE CAJÓN U OTROS SISTEMAS DE PROTECCIÓN

Los diseños de sistemas de soporte, sistemas de cajón u otros sistemas de protección deberán ser seleccionados y construidos por el ejecutor, de acuerdo a los requerimientos indicados a continuación:

- Diseño de entibados:
 - Los diseños de sistemas de soporte utilizando entibados en madera deberán ser determinados de acuerdo con las condiciones y requerimientos dados en el documento ECPVST-P-CIV-ET-015 Especificación Técnica para protección de excavaciones con entibados.

Los diseños de entibados que utilicen materiales diferentes a la madera, podrán ser utilizados siempre y cuando el diseño corresponda a datos tabulados del fabricante del sistema, de acuerdo a lo indicado en los ítems b. ó c. ó d.

- Diseños utilizando datos tabulados de fabricantes
 - El diseño de sistemas de soporte, sistemas de cajón, u otros sistemas de protección que sean definidos por datos tabulados de un fabricante, deberán cumplir con todas las especificaciones, recomendaciones y limitaciones dadas por el fabricante del sistema.

- Las desviaciones de las especificaciones, recomendaciones y limitaciones dadas por el fabricante solamente serán admitidas si cuentan con la aprobación escrita específica por parte del fabricante.

- Las especificaciones del fabricante, recomendaciones y limitaciones, y la aprobación del fabricante a las desviaciones a estas especificaciones, recomendaciones y limitaciones, deberán estar en forma escrita en el sitio de los trabajos durante la construcción del sistema de protección.

- Diseños utilizando otros datos tabulados: Los diseños de sistemas de soporte, sistemas de cajón, u otros sistemas de protección deberán ser seleccionados y estar de acuerdo con datos tabulados como tablas y cartas.

Los datos tabulados deberán estar en forma escrita e incluir lo siguiente:

- Identificación de los parámetros que afectan la selección del sistema de protección definidos en estos datos tabulados.

- Identificación de los límites de uso de estos datos tabulados.

- Información explicativa que pueda ser necesaria para ayudar al usuario a realizar una correcta selección del sistema de protección a partir de los datos tabulados.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Al menos una copia de los datos tabulados, en los cuales se identifique al Ingeniero Civil que aprobó los datos, deberán permanecer en el sitio de los trabajos durante la construcción del sistema de protección.

- Diseño realizado por un Ingeniero Civil: Los sistemas de soporte, sistemas de cajón, u otros sistemas de protección que no incluyan los ítems a. ó b. ó c., descritas anteriormente, deberán ser aprobados por un Ingeniero Civil.

Los diseños deberán constar en forma escrita y deberán incluir lo siguiente:

- Un dibujo indicando los tamaños, tipos y configuraciones de los materiales a ser utilizados en el sistema de protección, y
- El nombre y matrícula profesional del Ingeniero Civil que aprobó los diseños.

Al menos una copia de los diseños deberán permanecer en el sitio de los trabajos durante la construcción del sistema de protección.

125

3,04

MATERIALES Y EQUIPOS

- Los materiales y equipos utilizados para los sistemas de protección deberán estar libres de daños o defectos que puedan impedir el cumplimiento de su función.
- Los materiales fabricados y los equipos utilizados para los sistemas de protección deberán ser utilizados y mantenidos de tal manera que cumplan con las recomendaciones del fabricante, y que evite la exposición de los trabajadores a riesgos.
- Cuando el material o equipo utilizado para sistemas de protección esté deteriorados, una persona competente deberá examinar el material o los equipos y evaluar su conveniencia para que estos continúen siendo usados. Si la persona competente no puede asegurar que el material o el equipo es adecuado para soportar las cargas impuestas o no es conveniente para su uso seguro, entonces este material o equipo deberá ser retirado del servicio y antes de ser reutilizados deberán ser evaluados y aprobados por un Ingeniero Civil.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

126

3,05

INSTALACIÓN Y REMOCIÓN DE SOPORTES

1. General.

- Los miembros de un sistema de soporte deberán estar conectados entre ellos de forma segura para prevenir el deslizamiento, falla, cabeceo u otra falla predecible.
- Los miembros del sistema de soporte deberán ser instalados y removidos de una forma tal que proteja a los trabajadores de derrumbes, colapsos estructurales o de ser golpeados por miembros del sistema de soporte.
- Los miembros individuales del sistema de soporte no deberán ser sujetos a cargas mayores a aquellas para las cuales están diseñados.
- Antes del inicio de una remoción temporal de algún miembro individual, se deberán tomar precauciones adicionales tales como la instalación de otros miembros estructurales para que no se afecte la estabilidad del sistema de soporte, con el fin de garantizar la seguridad de los trabajadores.
- La remoción se debe iniciar desde la base de la excavación y continuar en forma progresiva desde allí. Los miembros deberán ser liberados suavemente para que pueda ser advertida cualquier indicación de una posible falla de los miembros remanentes de la estructura de soporte o de un posible derrumbe de los lados de la excavación.
- El relleno deberá progresar de la misma forma que se realiza la remoción del sistema de soporte.
- No deberá retirarse una hilera de puntales hasta que el nivel del relleno haya llegado al nivel del puntal más cercano.

2. Requerimientos adicionales para sistema de soporte para zanjas

Únicamente se permitirá que la profundidad de la excavación manual avance hasta 0.6 m por debajo del nivel inferior de los miembros del sistema de soporte (es decir 0.6 m sin sistema de protección), si se cumplen las siguientes condiciones:

- El sistema de soporte está diseñado para resistir las fuerzas calculadas para la totalidad de la profundidad de la zanja (incluidos los 0.6 m adicionales, pero sin protección en estos últimos), y
- No hay indicaciones de que mientras la zanja esté abierta a esta profundidad adicional, sea posible una pérdida de suelo desde atrás o debajo de la base del sistema de soporte.
- A fin de evitar que se desprenda el encofrado, la parte inferior y los tablonces deberán apuntalarse satisfactoriamente. Donde la cara sea demasiado alta, o donde sea imposible usar piezas transversales, se usarán viguetas de acero que

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

penetren a suficiente profundidad para sostener la presión de la tierra.

- La instalación de un sistema de soporte deberá estar estrechamente ligado y coordinado con el avance de la excavación.

127	3,06	<p>SISTEMA DE TALUDES Y TERRAZAS</p> <p>A los trabajadores no les será permitido trabajar sobre las caras de los taludes o terrazas de una excavación a niveles por encima de otros trabajadores, excepto cuando los trabajadores del nivel inferior estén adecuadamente protegidos contra los riesgos de caída, rodado o deslizamiento de materiales o equipos.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
128	3,07	<p>SISTEMA DE CAJÓN</p> <p>1. General</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema de cajón no deberá estar sujeto a cargas mayores para las cuales está diseñado soportar. • Los cajones deberán ser instalados de tal manera que evite los movimientos laterales u otros movimientos súbitos. • Los trabajadores deberán estar protegidos contra el riesgo de derrumbes durante la entrada y/o salida de las áreas protegidas por los cajones. • No se permitirá que los trabajadores permanezcan dentro de los cajones cuando estos están siendo instalados, removidos o movidos verticalmente. <p>2. Requerimientos adicionales para sistemas de cajones utilizados en zanjas.</p> <p>Únicamente se permitirá que la profundidad de la excavación manual avance hasta 0.6 m por debajo del nivel inferior del cajón (es decir 0.6 m sin sistema de protección), si cumple las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema de cajón está diseñado para resistir las fuerzas calculadas para la totalidad de la profundidad de la zanja (incluidos los 0.6 m adicionales, pero sin protección en estos últimos), y • No hay indicaciones de que mientras la zanja esté abierta a esta profundidad adicional, sea posible una pérdida de suelo desde atrás o debajo de la base del sistema de cajón. 	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

129 4,01

INSPECCIONES

- Se deberá realizar inspecciones diarias de las excavaciones, de las áreas adyacentes y de los sistemas de protección por parte de una persona competente para evidenciar situaciones riesgosas, que podrían resultar en un posible derrumbe, fallas de los sistemas de protección, presencia de atmósferas peligrosas, u otra condición de riesgo. La inspección debe ser realizada antes y durante los trabajos, tantas veces como se considere necesario. Las inspecciones se deben realizar también después de cada episodio de lluvia o cuando se presente otra condición que incremente el nivel de riesgo.
- Las inspecciones de seguridad se deben realizar por una persona competente, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:
 - Estado de los sistemas de protección instalados en la excavación.
 - Estado de los taludes (grietas, desmoronamiento, etc.).
 - Protección de áreas adyacentes y edificaciones cercanas.
 - Verificación de sistemas de servicios públicos que se encuentren dentro de la excavación.
 - Delimitación y señalización de áreas (accesos, tránsito de personas y vehículos, etc.).
 - Distancia a redes eléctricas energizadas.
 - Atmósferas dentro de la excavación.
 - Orden y aseo de los materiales utilizados en el proceso de la excavación.
 - Verificar las condiciones de operación después de sucesos como lluvias, tormentas, vendavales, inundaciones, sismos o cuando se presente otra condición que incremente el riesgo.
 - Estado de operación y mecánico de todos los equipos usados en el proceso de excavación.
 - Cuando las personas que realizan la inspección encuentren un riesgo inminente o evidencia de un incumplimiento de las especificaciones y requisitos de seguridad o de una posibilidad de derrumbe, ▫ suspenderán los trabajos y evacuarán los trabajadores que estén en la excavación hasta que se analicen, elimine o mitiguen los riesgos.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

- 130 4,02 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EXCAVACIONES
- La lista de verificación FR-PLE-95, tiene como finalidad facilitar la inspección de una excavación, contiene todos los requerimientos de seguridad tanto de la excavación como del sistema de protección de la misma indicados en el presente documento.
 - Adicionalmente, con su utilización se pretende garantizar que han sido evaluadas las condiciones de riesgo y se han implementado las acciones necesarias para garantizar condiciones seguras para los trabajadores que laborarán dentro de una excavación.
 - Finalmente, al usarla de forma periódica, tiene como objetivo el verificar que las condiciones bajo las cuales se definieron todos los sistemas de protección se mantienen y en caso dado que estas condiciones hayan cambiado, se advierte que se deben tomar acciones correctivas.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

- 131 4,03 DILIGENCIAMIENTO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN
- Esta lista puede ser diligenciada durante la ejecución de la excavación, si se requiere verificar el cumplimiento de algunos requerimientos. Su diligenciamiento es obligatorio cuando la excavación ha sido finalizada (cuando se hace a máquina) o cuando ha llegado a una profundidad tal, que ya se requiere definirle un sistema de protección (excavación manual).
 - Adicionalmente, debe ser diligenciada nuevamente y en forma periódica después de instalado el sistema de protección y antes de permitir el ingreso de los trabajadores a la excavación. Si al diligenciarla se identifica un cambio en las condiciones o riesgos de la excavación, se deberán adoptar medidas adicionales para proteger a los trabajadores.
 - Por parte del ejecutor, este formato debe ser diligenciado por la persona competente o Asesor SST (certificado en excavaciones) y que tiene la responsabilidad de autorizar la entrada de trabajadores en la excavación.
 - Toda persona que realice una inspección o evaluación a una excavación, está en la obligación de diligenciar esta lista de verificación.
 - Finalmente, se debe entender que esta lista de verificación se debe diligenciar diariamente o cuando las condiciones climáticas o los riesgos cambien, este diligenciamiento debe ser realizado por parte de personal SST o persona competente del ejecutor de la actividad.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
15	PD-PLE-14		

Procedimiento: PARTICIPACION, COMUNICACIÓN Y CONSULTA SST

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer y mantener la metodología para asegurar la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de tra

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para la comunicación interna y externa, al igual que para la participación y consulta de todas las partes involucradas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica para la comunicación interna y externa, al igual que para la participación y consulta de todas las partes involucradas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 8. Participación ciudadana en la gestión pública

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	permite a las entidades del Estado evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y de satisfacción social, de manera sistemática y transparente.
Acuerdos	MECI 2014		2005Código Sustantivo del Trabajo
Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	Para la protección del Medio Ambiente la presente Ley establece: ... Cuando en esta Ley o en sus reglamentaciones se hable de aguas

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la presente Resolución, se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada centro de trabajo en particular, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 614 DE 1984		por el cual se determinan las bases para la organización y administración de. Salud Ocupacional en el país.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO LEY 1295 DE 1994		Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1013 DE 2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacion	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

4.- Actividades del procedimiento

132	1	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ASISTENCIA DE GERENTE
133	1,01	Realizar reuniones mensuales por parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ASISTENCIA DE GERENTE
134	1,02	Analizar la viabilidad de las acciones generadas en las reuniones del COPASST y definición de responsables.	ASISTENCIA DE GERENTE
135	1,03	Seguimiento de las acciones generadas en las reuniones del COPASST.	ASISTENCIA DE GERENTE
136	1,04	Enviar copia de las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo al responsable del proceso de SST.	ASISTENCIA DE GERENTE

137	1,05	Investigación de Incidentes. En el caso de presentarse incidentes durante la ejecución de las actividades de la ESPB, el COPASST como representante de los trabajadores debe participar en la investigación de los mismos y en el informe de investigación de incidentes FR- PLE-50 la firma del presidente del COPASST quedará como evidencia de la participación del mismo.	ASISTENCIA DE GERENTE
138	1,06	Inspecciones Generales de Áreas de Trabajo. A través de la participación de los representantes del COPASST, en las inspecciones generales de las áreas de trabajo, se puede dar a conocer las inquietudes y/o sugerencias que el personal tenga respecto al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	ASISTENCIA DE GERENTE
139	2	Reporte en Tarjetas de Novedades de SST.	ASISTENCIA DE GERENTE
140	2,01	Identificar posibles situaciones de SST como actos inseguros, condiciones inseguras o reconocimientos.	ASISTENCIA DE GERENTE
141	2,02	Registrar en las tarjetas de reporte de novedades de SST los hallazgos encontrados. Cuando se trata de un acto inseguro, se debe realizar una conversación con la persona observada con el fin de hacer las recomendaciones a que haya lugar.	ASISTENCIA DE GERENTE
142	2,03	Los reportes realizados deben ser registrados en el sistema de seguimiento de reporte tarjetas novedades SST.	ASISTENCIA DE GERENTE
143	2,04	Las acciones generadas en los reportes de novedades de SST, deben ser revisadas periódicamente, para verificar el cierre eficaz de las mismas.	SECRETARIA GENERAL
144	3	Comunicación aspectos relacionados Sistemas de Gestión a los Grupos de Interés.	SECRETARIA GENERAL
145	3,01	Definir frecuencia de comunicación de acciones y resultados de los sistemas de gestión. Se realiza una reunión trimestral con los diferentes grupos de interés.	SECRETARIA GENERAL
146	3,02	Enviar invitación a grupos de interés a la reunión especificando que el objetivo de la reunión es tratar temas relacionados con el SG-SST de la ESPB.	SECRETARIA GENERAL
147	3,03	Realizar reunión con grupos de interés de acuerdo a la frecuencia establecida. Los temas tratados y compromisos establecidos en la reunión deben quedar consignados en acta. Se debe realizar seguimiento de las acciones generadas.	SECRETARIA GENERAL
148	3,04	Recepción de las comunicaciones emitidas por las partes interesadas en relación con los aspectos SST inherentes a la ESPB.	SECRETARIA GENERAL

149	3,05	Análisis y tratamiento de las solicitudes: Se revisa las comunicaciones recibidas relacionadas con el SG-SST, se analizan y se determina el tratamiento a seguir. Esta revisión se incluirá en las reuniones del grupo de mejoramiento.	SECRETARIA GENERAL
150	4	Revisión de Política, Objetivos, Cambios del Sistema de Gestión.	SECRETARIA GENERAL
151	4,01	Realizar una reunión con todo el personal y colaboradores CPS de la ESPB, para analizar la política, objetivos o cambios del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo a que haya lugar. Por medio de actividades lúdicas, talleres en grupo se orienta al personal para que plasme sus aportes y su visión respecto a la política de seguridad y salud en el trabajo de la ESPB, objetivos, programas y cambios del mismo.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
16	PD-PLE-15		

Procedimiento: **GESTION DEL CAMBIO**

Dependencia responsable: ASISTENCIA DE GERENTE

Objetivo: Manejar adecuada y oportunamente los cambios que por sus características puedan tener impacto en la empresa para así mitigar los distintos riesgos asociados al cambio para llevarlos hasta un nivel tolerable para la Empresa Departamental de Servicios Públi

Alcance Desde: Todos los cambios temporales y permanentes en cuanto a la organización, personal, procedimientos, equipos, productos, materiales, normas y reglamentos que a diario se presenten en cada una de las labores de la empresa y/o actividades.

Alcance Hasta: Todos los cambios temporales y permanentes en cuanto a la organización, personal, procedimientos, equipos, productos, materiales, normas y reglamentos que a diario se presenten en cada una de las labores de la empresa y/o actividades.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Política MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.

Acuerdos MECI 2014

proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

4.- Actividades del procedimiento

152	1	Identificar la necesidad de realizar el cambio: Se analiza en que área se va a implementar el cambio (Organización, Equipos y Herramientas, Cambio de productos químicos, cambio de materiales, cambio en los métodos de trabajo)	SECRETARIA GENERAL
153	2	Evaluación de Riesgo: Identificar los peligros e impactos que pueda originar la implementación del cambio. Si luego de la evaluación de riesgos, se determina que el cambio es manejable, se procede a su implementación.	SECRETARIA GENERAL
154	3	Implementar el cambio. Se divulga el cambio que se va a realizar a las partes involucradas explicando las razones que llevaron a realizarlo y los beneficios que conlleva. Se debe realizar un seguimiento para efectuar los ajustes necesarios.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
17	PD-PLE-16		

Procedimiento: PLANEACION Y RESPUESTA A EMERGENCIAS -PRE-

Dependencia responsable: ASISTENCIA DE GERENTE

Objetivo: En la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. se ha establecido que cuando un funcionario o contratista por prestación de servicios detecte una situación que amenace la integridad de las personas y/o las instalaciones de la empresa

Alcance Desde: una herramienta que le permita implantar de una manera uniforme y racional, una estructura de respuesta a los eventos adversos que puedan ocurrir en el desarrollo de todas las actividades de la empresa

Alcance Hasta: una herramienta que le permita implantar de una manera uniforme y racional, una estructura de respuesta a los eventos adversos que puedan ocurrir en el desarrollo de todas las actividades de la empresa

Dimensión MIPG Aplicada: Talento humano

Politica MIPG Aplicada: 3. Gestión Estratégica del Talento Humano

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.
Acuerdos	MECI 2014		proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

<p>Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional</p>	<p>DECRETO NO. 919 DE MAYO 1 DE 1979</p>	<p>por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Este decreto consta de cinco capítulos en los que se plantean las actividades a realizarse, los responsables de cada una de ellas y la disposición y distribución de los recursos necesarios en las situaciones de emergencia en el país.</p>
<p>Ley ordinaria</p>	<p>LEY 9 DE 1979</p>	<p>Código Único Sanitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Título III. Salud Ocupacional •Título VIII. Desastres. Artículo 501. Cada Comité de Emergencias deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán consid
<p>Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional</p>	<p>RESOLUCIÓN 2400 DE 1979</p>		<p>Estatuto de Seguridad Industrial “Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en Las empresas de trabajo”. Artículo 2o. Todos los empleadores están obligados a organizar y desarrollar programas permanentes de med</p>
<p>Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional</p>	<p>DECRETO 614 DE 1984</p>		<p>“Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país”. Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades: Responder por la ejecución del programa de salud ocupacional</p>

Ley ordinaria LEY 46 DE 1988

“Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al presidente de la República y se dictan otras disposiciones”. Artículo 30. Plan Nacional para la Prevención y Atención d

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional RESOLUCIÓN 1016 DE 1989

Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país”. Artículo 11. Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional DECRETO 919 DE 1989

“Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3o. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. La Oficina Nacional para la Atención de Desastres elaborará un

Ley ordinaria LEY 100 DE 1993 “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral”. Libro III. Sistema General de Riesgos Profesionales

“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral”. Libro III. Sistema General de Riesgos Profesionales

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional DECRETO LEY 1295 DE 1994

“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”. Artículo 2o. Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales: a. Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las

4.- Actividades del procedimiento

155	1	ANTES	SECRETARIA GENERAL
156	1,01	Identificación de peligros de la actividad	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

157	1,02	Capacitación al personal	SECRETARIA GENERAL
158	2	PERSONA LESIONADA, DURANTE	
159	2,01	Comunicación del evento al Jefe Inmediato o Secretario General	SECRETARIA GENERAL
160	2,02	Comunicar al Líder de Brigada Integral	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
161	2,03	Comunicación a Gerente y Personal SST	SECRETARIA GENERAL
162	2,04	Comunicación a la Autoridad Competente	ASISTENCIA DE GERENTE
163	2,05	Reconocimiento del sitio y evaluación de la situación	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
164	2,07	Autorización de ingreso brigada	SECRETARIA GENERAL
165	2,08	Valoración Inicial Lesionado	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
166	2,09	Atención de primeros auxilios de acuerdo a valoración	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
167	2,1	Evacuación de paciente	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
168	2,11	Atención en centro médico	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
169	3	PERSONA LESIONADA, DESPUES	
170	3,01	Reporte e investigación del evento	SECRETARIA GENERAL
171	3,02	Emisión de Lección por aprender	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
18	PD-PLE-17-01		

Procedimiento: PLANES OPERATIVOS NORMALIZADOS PON INCENDIO

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: Dar aviso inmediatamente al Director de Emergencias (Secretario General) o, a los Jefes de la Brigada de Emergencias se detecte una situación que amenace la integridad de las personas y/o las instalaciones de la empresa y/o el medio ambiente.

Alcance Desde: Proporcionar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., una herramienta que le permita implantar de una manera uniforme y racional, una estructura de respuesta a los eventos adversos que puedan ocurrir en el desarrollo de

Alcance Hasta: Proporcionar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., una herramienta que le permita implantar de una manera uniforme y racional, una estructura de respuesta a los eventos adversos que puedan ocurrir en el desarrollo de

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Política MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	
Acuerdos	MECI 2014		

<p>Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional</p>	<p>DECRETO NO. 919 DE MAYO 1 DE 1979</p>	<p>por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones. Este decreto consta de cinco capítulos en los que se plantean las actividades a realizarse, los responsables de cada una de ellas y la disposición y distribución de los recursos necesarios en las situaciones de emergencia en el país.</p>
<p>Ley ordinaria</p>	<p>LEY 9 DE 1979</p>	<p>Código Único Sanitario</p>	<p>denominada Código Sanitario Nacional, en sus artículos 114 y 116 hace referencia a la necesidad de contar con recursos humanos entrenados y con equipos adecuados y suficientes para combatir incendios en una Institución.</p>
<p>Ley ordinaria</p>	<p>LEY 99 DE 1993</p>	<p>Sistema Nacional Ambiental</p>	<p>por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente y se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA, dispone en su artículo 1 numeral 9 que: la prevención de desastres es materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia son de obligatorio cumplimiento.</p>
<p>Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional</p>	<p>RESOLUCIÓN 2400 DE 1979</p>		<p>denominada Estatuto de Seguridad Industrial, en los artículos 205 a 234 hace referencia a la prevención y extinción de incendios en los lugares de trabajo.</p>

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

RESOLUCIÓN 1016 DE
1989

reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollarse en el país. En el artículo 18, trata de la obligación de organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control de emergencias.

4.- Actividades del procedimiento

172	1	Mantenga la calma y actúe con rapidez	SECRETARIA GENERAL
173	2	Suspenda las actividades que esté realizando	SECRETARIA GENERAL
174	3	Interrumpa el servicio de energía de los equipos y maquinas	SECRETARIA GENERAL
175	4	Notifique la detección de la emergencia (cadena de llamadas)	SECRETARIA GENERAL
176	5	Tome el extintor más cercano y proceda a controlar el fuego	SECRETARIA GENERAL
177	6	Si el fuego ha sido controlado espere la llegada del personal brigadista de lo contrario pase al paso 9	SECRETARIA GENERAL
178	7	Colabore al brigadista con la investigación y evaluación de los daños.	SECRETARIA GENERAL
179	8	Reinicie labores	SECRETARIA GENERAL
180	9	Si el fuego no ha sido controlado avise al personal del área afectada	SECRETARIA GENERAL
181	10	Aléjese del área, prepárese para evacuación	SECRETARIA GENERAL
182	11	Revise el estado de las personas y brindar atención prioritaria a las víctimas.	SECRETARIA GENERAL
183	12	Espere la llegada de los grupos de control de emergencias	SECRETARIA GENERAL
184	13	Evacue siguiendo las instrucciones de los líderes de evacuación	SECRETARIA GENERAL
185	14	Ubíquese en el punto de reunión y espere las instrucciones	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
21	PD-PLE-18		

Procedimiento: **PREPARACION Y DESARROLLO DE SIMULACROS**

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: Organizar, coordinar y asegurar que todos los ejercicios de simulacros que sean programados y ejecutados por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P, se realicen de acuerdo con las directrices del presente Procedimiento, en los

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los ejercicios de simulacro de respuesta a emergencias en las actividades desarrolladas por la ESPB.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los ejercicios de simulacro de respuesta a emergencias en las actividades desarrolladas por la ESPB.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

209	1	Definir el programa de realización de simulacros que incluya los diferentes escenarios de emergencia.	SECRETARIA GENERAL
210	2	Definir y aprobar el escenario para llevar a cabo el simulacro. En la ficha técnica de simulacros se establece las generalidades del escenario de emergencia que se va a simular.	SECRETARIA GENERAL
211	3	Programación del simulacro. Se define fecha y área para realización del simulacro.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
212	4	Ejecución del simulacro de acuerdo al escenario determinado.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
213	5	Evaluación del Simulacro.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
214	6	Evaluación de respuesta atención de la emergencia. Se evalúa la respuesta dada a la emergencia y se determinan las acciones preventivas o correctivas que puedan ser generadas.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
22	PD-PLE-19		

Procedimiento: **GESTION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

Dependencia responsable: ASISTENCIA DE GERENTE

Objetivo: Establecer los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir los Contratistas, Proveedores y Contratistas por Prestación de Servicios CPS de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los Contratistas, Proveedores y Contratistas por Prestación de Servicios CPS de la ESPB.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los Contratistas, Proveedores y Contratistas por Prestación de Servicios CPS de la ESPB.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	
Acuerdos	MECI 2014		
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO NO. 919 DE MAYO 1 DE 1979	por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones.	por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones. Este decreto consta de cinco capítulos en los que se plantean las actividades a realizarse, los responsables de cada una de ellas y la disposición y distribución de los recursos necesarios en las situaciones de emergencia en el país.

Ley ordinaria

LEY 9 DE 1979

Código Único Sanitario

Código Sanitario Nacional
•Título III. Salud Ocupacional •Título VIII. Desastres. Artículo 501. Cada Comité de Emergencias deberá elaborar un plan de contingencia para su respectiva jurisdicción con los resultados obtenidos en los análisis de vulnerabilidad. Además, deberán considerarse los diferentes tipos de desastre que puedan presentarse en la comunidad respectiva. El Comité Nacional de Emergencias elaborará, para aprobación del Ministerio de Salud, un modelo con instrucciones que aparecerá en los planes de contingencia. Artículo 502. El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos sanitarios vinculados a urgencias o desastres. Parágrafo. El Comité Nacional de Emergencias deberá vigilar y controlar las labores de capacitación y de entrenamiento que se realicen para el correcto funcionamiento de los planes de contingencia CONPES 3146 de 2001 Estrategia para consolidar la ejecución del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (PNPAD), en el corto y mediano plazo.



Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

RESOLUCIÓN 2400 DE
1979

Estatuto de Seguridad Industrial “Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en Las empresas de trabajo”.
Artículo 2o. Todos los empleadores están obligados a organizar y desarrollar programas permanentes de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial”.

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

DECRETO 614 DE 1984

“Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país”.
Artículo 24. Los empleadores tendrán las siguientes responsabilidades:
Responder por la ejecución del programa de salud ocupacional

Ley ordinaria LEY 46 DE 1988

“Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al presidente de la República y se dictan otras disposiciones”. Artículo 30. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. La Oficina Nacional para la Atención de Desastres, elaborará un Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, el cual, una vez aprobado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, será adoptado mediante decreto del Gobierno nacional. El Plan incluirá y determinará todas las orientaciones, acciones, programas y proyectos, tanto de carácter sectorial como del orden nacional, regional y local que se refieran, entre otros a los siguientes aspectos: a. Las fases de prevención, atención inmediata, reconstrucción y desarrollo en relación con los diferentes tipos de desastres. b. Los temas de orden técnico, científico, económico, de financiación, comunitario, jurídico y del Conjunto. c. La educación, capacitación y participación comunitaria. d. Los sistemas integrados de información y comunicación a nivel nacional, regional y local. e. La función que corresponde a los medios masivos de comunicación. f. Los recursos humanos y físicos de orden técnico y operativo. g. La

coordinación del Conjunto al e intersectorial. h. La investigación científica y estudios técnicos necesarios. i. Los sistemas y procedimientos de control y evaluación de los procesos de prevención y atención.

Ley ordinaria LEY 46 DE 1988

Artículo 14. Plan de Acción Específico para la Atención de Desastre. Declarada una situación de desastre de carácter nacional, la Oficina Nacional para la Atención de Desastres procederá a elaborar, con base en el plan nacional, un plan de acción específico para el manejo de la situación de desastre declarada, que será de obligatorio cumplimiento por todas las entidades públicas o privadas que deban contribuir a su ejecución, en los términos señalados en el decreto de declaratoria. Cuando se trate de situaciones calificadas como departamentales, intendenciales, comisariales, distritales o municipales, el plan de acción será elaborado y coordinado en su ejecución por el Comité Regional u Operativo Local respectivo, de acuerdo con las orientaciones establecidas en el decreto de declaratoria y con las instrucciones que impartan el Comité Nacional y la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

RESOLUCIÓN 1016 DE
1989

“Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país”.
Artículo 11. Numeral 18. Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: a. Rama preventiva. Aplicación de las normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa. b. Rama pasiva o estructural. Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores. c. Rama activa o control de las emergencias. Conformación y organización de brigadas (selección, capacitación, planes de emergencias y evacuación), sistema de detección, alarma, comunicación, inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control.
Artículo 14. El programa de salud ocupacional deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos: planes específicos de emergencias y actas de simulacro en las empresas cuyos procesos, condiciones locativas o almacenamiento de materiales riesgosos puedan convertirse en

fuelle de peligro para los
trabajadores, la comunidad
o el ambiente.

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

DECRETO 919 DE 1989

“Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3o. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres. La Oficina Nacional para la Atención de Desastres elaborará un Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, el cual, una vez aprobado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, será adoptado mediante decreto del Gobierno nacional. El Plan incluirá y determinará todas las políticas, acciones y programas, tanto de carácter sectorial como del orden nacional, regional y local que se refieran, entre otros, a los siguientes aspectos: a. Las fases de prevención, atención inmediata, reconstrucción y desarrollo en relación con los diferentes tipos de desastres y calamidades públicas. b. Los temas de orden económico, financiero, comunitario y jurídico. c. La educación, capacitación y participación comunitaria. d. Los sistemas integrados de información y comunicación a nivel nacional, regional y local. e. La coordinación del Conjunto e intersectorial. f. La investigación científica y los estudios técnicos necesarios. g. Los sistemas y procedimientos de control y evaluación de los procesos de prevención y atención. Artículo 13. Planes de contingencia. El Comité Técnico Nacional y

los comités regionales y locales para la Prevención y Atención de Desastres, según el caso, elaborarán, con base en los análisis de vulnerabilidad, planes de contingencia para facilitar la prevención o para atender adecuada Y oportunamente los desastres probables. Para este efecto, la Oficina Nacional para la Atención de Desastres preparará un modelo instructivo para la elaboración de los planes de contingencia.

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional
DECRETO 919 DE 1989

Artículo 14. Aspectos sanitarios de los planes de contingencia. El Ministerio de Salud coordinará los programas de entrenamiento y capacitación para planes de contingencia en los aspectos de orden sanitaria, bajo la vigilancia y control del Comité Técnico Nacional. Directiva Ministerial 13 de 1992 “Responsabilidades del Sistema Educativo como integrante del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres”. 1. Incorporar la prevención de desastres en sedes educativas. 2. Se analizaran los contenidos curriculares integrando el manejo acertado del medio ambiente y las tecnologías para prevenir desastres. 3. Planes de emergencias en escenarios deportivos..

Ley ordinaria LEY 100 DE 1993 LEY SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral”. Libro III. Sistema General de Riesgos Profesionales

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

DECRETO LEY 1295 DE
1994

“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”. Artículo 2o. Objetivos del Sistema General de Riesgos Profesionales: a. Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de saneamiento y de seguridad.

Ley ordinaria	LEY 1562 DE 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	<p>“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”</p> <p>Artículo1: 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 de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y 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. Programa de Salud Ocupacional: en lo sucesivo se entenderá como el</p>
---------------	------------------	---	---

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

RESOLUCIÓN 7550 DE
1994

“Por la cual se regulan las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la prevención de emergencias y desastres

“Por la cual se regulan las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la prevención de emergencias y desastres”. Artículo 3o. Solicitar a los Conjuntos educativos, la creación y el desarrollo de un proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación Nacional, el cual hará parte integral del proyecto educativo del Conjunto. Este contemplará como mínimo los siguientes aspectos: a. Creación del comité escolar de prevención y atención de emergencias y desastres como también brigadas escolares. b. Análisis escolar de riesgos. c. Plan de acción. d. Simulacro escolar ante una posible amenaza.

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

DECRETO 3888 DE 2007 “Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones”

“Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 2o. El objetivo del Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público es servir como instrumento rector para el diseño y realización de actividades dirigidas a prevenir, mitigar y dotar al Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres de una herramienta que permita coordinar y planear el control y atención de riesgos y sus efectos asociados sobre las personas, el ambiente y las instalaciones en esta clase de eventos. Este Plan se complementará con las disposiciones regionales y locales existentes. Artículo 5o. Actualización del Plan. Cuando las circunstancias lo ameriten, el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público deberá ser actualizado por el Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres o por el Comité Técnico Nacional, por delegación que haya recibido de aquél, en todo caso, con la asesoría del la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos creada por este decreto. Artículo 20. Planes del Conjunto. Los organismos operativos del Sistema

Nacional para la Prevención y Atención de Desastres elaborarán sus propios planes del Conjunto para la atención de los eventos de afluencia masiva de público, los cuales se articularán con los Planes Locales de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público.

Ley ordinaria LEY 769 DE 2002 Código Nacional de Tránsito

Código Nacional de Tránsito Artículo 1o. Ámbito de aplicación y principios. Las normas del presente código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos en las autoridades de tránsito.

4.- Actividades del procedimiento

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
23	PD-PLE-22		

Procedimiento: **REPORTE ATENCION MANEJO E INVESTIGACION DE INCIDENTES**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: determinar el origen de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para todo incidente y accidente leve, grave y mortal de tipo laboral ocurrido a los funcionarios, contratistas por prestación de servicios y contratistas de obra e interventoría de la ESPB en todos sus procesos.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica para todo incidente y accidente leve, grave y mortal de tipo laboral ocurrido a los funcionarios, contratistas por prestación de servicios y contratistas de obra e interventoría de la ESPB en todos sus procesos.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1401 DE 2007		Establecer obligaciones y requisitos mínimos para realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO LEY 1295 DE 1994		El Sistema General de Riesgos Profesionales 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 pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
Ley ordinaria	LEY 776 DE 2002	odo afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales que, en los términos de la presente ley o del Decreto-ley 1295 de 1994, sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional	odo afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales que, en los términos de la presente ley o del Decreto-ley 1295 de 1994, sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional

4.- Actividades del procedimiento

215	1	El trabajador y/o jefe inmediato y reportan el evento para su notificación.	SECRETARIA GENERAL
216	2	<ul style="list-style-type: none"> ▫ El Secretario General o a quien delegue y/o el Jefe Inmediato del trabajador reportan la ocurrencia del evento. Formato de Reporte de Accidente ARL POSITIVA y/o Reporte de Incidente. ▫ Se llama a la Línea POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en caso de accidente laboral. 	SECRETARIA GENERAL
217	3	Secretario General y el Asesor SST eligen el equipo investigador de acuerdo a las características del evento (AL- EP). En caso de accidente grave se contará con el acompañamiento de un profesional especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia para dar cumplimiento a la resolución 1401 de 2007.	SECRETARIA GENERAL
218	4	El equipo de investigación se reúne dentro de las primeras 48 horas después de ocurrido el accidente y determina las causas básicas del accidente. Se debe convocar a la investigación de accidentes en el menor tiempo posible a las personas interesadas (Secretario General / Jefe de Inmediato del trabajador, Especialistas en S.O. en caso de necesitarlo). <ul style="list-style-type: none"> ▫ Si es posible convocar al accidentado o testigo si existen. 	SECRETARIA GENERAL
219	5	Entrevistar testigos, examinar materiales, equipos y máquinas y documentos, tomar fotografías, realizar diagramas y planos.	SECRETARIA GENERAL

220	6	Describir los hechos e identificar las causas inmediatas y las causas básicas que intervinieron en la ocurrencia del accidente. Diligenciar formato "informe de investigación de accidentes o incidentes" □ El equipo se debe reunir para identificar las causas básicas.	SECRETARIA GENERAL
221	7	El Equipo Investigador establece las acciones remediales para eliminar, mitigar o controlar la causas raizal del evento.	SECRETARIA GENERAL
222	8	El secretario general como encargado de la Seguridad y Salud en el Trabajo, envía la investigación de accidente grave a la ARL Positiva Compañía de Seguros. S.A.	SECRETARIA GENERAL
223	9	Dirigir reuniones de análisis de los resultados de la investigación del evento COPASST.	SECRETARIA GENERAL
224	10	Documentar las lecciones aprendidas en el formato.	SECRETARIA GENERAL
225	11	Registrar toda la información de la investigación y mantener el informe en archivos físicos y/o magnéticos.	SECRETARIA GENERAL
226	12	Verificar que el plan de acción sea coherente con la investigación	SECRETARIA GENERAL
227	13	Comunicar a la Gerencia los resultados y grado de avance en el plan de acción.	SECRETARIA GENERAL
228	14	Llevar a cabo las acciones establecidas en el plan de acción de acuerdo a la programación, verificar y hacer seguimiento a dichas acciones.	SECRETARIA GENERAL
229	15	La investigación se cierra en el momento en que se termine el plan de acción y se divulgue el resultado de la misma.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
24	PD-PLE-23		

Procedimiento: ANALISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y DEFINICION DE CONTROLES

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer las directrices y actividades que se deben seguir para la realización de un Análisis de Riesgos en los trabajos ejecutados por o para la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para todas las actividades de riesgos específicos desarrolladas por funcionarios, colaboradores por CPS de la ESPB y por los contratistas de obra e interventoría de la ESPB en todos sus procesos.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica para todas las actividades de riesgos específicos desarrolladas por funcionarios, colaboradores por CPS de la ESPB y por los contratistas de obra e interventoría de la ESPB en todos sus procesos.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional DECRETO 1072 DE 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Acuerdos NTCGP 1000:2009 La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.

Acuerdos MECI 2014

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional RESOLUCIÓN 1401 DE 2007

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional DECRETO LEY 1295 DE 1994

Ley ordinaria	LEY 776 DE 2002	odo afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales que, en los términos de la presente ley o del Decreto-ley 1295 de 1994, sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1530 DE 1996	Gestor Normativo Función Pública
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 0156 DE 2005.	el Estado se obliga a reportar estadísticas sobre la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, datos que se obtienen a través del informe de accidente de trabajo y enfermedad

4.- Actividades del procedimiento

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
25	PD-PLE-24		

Procedimiento: **INSPECCIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: Establecer los lineamientos básicos para realizar la selección, inspección y uso de los equipos y las herramientas relacionadas con Riesgo Mecánico utilizadas en los proyectos de la que ejecuta la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.

Alcance Desde: Aplica para todos los equipos y herramientas utilizados en los proyectos desarrollados por o para la ESPB.

Alcance Hasta: Aplica para todos los equipos y herramientas utilizados en los proyectos desarrollados por o para la ESPB.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.
Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979	

4.- Actividades del procedimiento

230	1	Selección de equipos y herramientas: Para la	SECRETARIA GENERAL
-----	---	--	--------------------

adquisición de equipos y herramientas se deberá tener en cuenta el cumplimiento de requisitos de seguridad tales como:
 protección de partes móviles, facilidad de sujeción, peso, estado general de las herramientas y equipos.

231	2	Verificación de Equipos y herramientas: En la bodega se debe realizar una inspección visual de los equipos y de las herramientas a enviar a los diferentes frentes de trabajo.	SECRETARIA GENERAL
232	3	Inspección de Equipo y herramientas: En cada frente de trabajo se debe realizar una inspección pre operacional de los equipos y herramientas. Se debe observar cada aspecto a evaluar de acuerdo a la inspección pre operacional diseñada para cada equipo. Para el caso de los equipos, se debe verificar si el certificado está vigente. La certificación de cualquier equipo no excluye la responsabilidad de inspeccionarlos antes del uso de los mismos.	SECRETARIA GENERAL
233	4	Cuando los equipos no cumplen con las especificaciones de seguridad contempladas en las inspecciones pre operacionales o se encuentra cualquier otro defecto durante la inspección, se debe devolver el equipo o la herramienta para su mantenimiento o reemplazo.	SECRETARIA GENERAL
234	5	Uso de herramientas y equipos: Luego de que se realiza la inspección pre-operacional se procede a su utilización de acuerdo a la necesidad de las actividades a ejecutar.	SECRETARIA GENERAL
235	6	Verificación de Diligenciamiento de Listas de Chequeo: Durante las inspecciones y auditorías realizadas a los sitios de trabajo, se puede verificar la inspección que realiza el ejecutante para determinar la efectividad de este control.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento



Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



FM -100

Versión: 1.0

Fecha:2019.01.01

Página 96 de 408

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
26	PD-PLE-25		

Procedimiento: **KIT DE PRIMEROS AUXILIOS**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Estandarizar el contenido del Kit de primeros auxilios para la respuesta a emergencias con primeros auxilios que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Alcance Desde: Aplica para todas las áreas administrativas y operativas de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., el contenido del Kit de primeros auxilios.

Alcance Hasta: Aplica para todas las áreas administrativas y operativas de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., el contenido del Kit de primeros auxilios.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

236	1	Los primeros auxilios comprende el cuidado inmediato y adecuado, pero provisional, que se presta a una persona accidentada o con enfermedad repentina, antes de ser atendida por profesionales de la salud.	SECRETARIA GENERAL
237	2	La persona que brinde la asistencia en primeros auxilios y utilice el kit descrito deben contar con el conocimiento básico en el tema, de lo contrario debe abstenerse de hacerlo, para no agravar las condiciones de salud del afectado.	SECRETARIA GENERAL
238	3	Los kit de primeros auxilios no deben contener medicamentos dado que la gran mayoría de trabajadores en las áreas no están preparados técnicamente para administrarlos y su consumo se debe hacer bajo prescripción médica.	SECRETARIA GENERAL

239

4

Teniendo en cuenta el compromiso de la Empresa respecto a la dotación de un botiquín completo de primeros auxilios para cada área de negocio, se define el botiquín de primeros auxilios como un recurso para la atención oportuna y adecuada de las víctimas de emergencias.

SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
27	PD-PLE-26		

Procedimiento: **EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PARA PERSONAL DE CONTRATISTAS**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Dar lineamientos de la valoración médico laboral para los trabajadores de empresas contratistas que vayan a desarrollar actividades para la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá,

Alcance Desde: Éste documento aplica para todos los contratistas de obra e interventoría de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Alcance Hasta: Éste documento aplica para todos los contratistas de obra e interventoría de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Dimensión MIPG Aplicada: Talento humano

Politica MIPG Aplicada: 3. Gestión Estratégica del Talento Humano

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	
Acuerdos	MECI 2014		
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1409 DEL 2012	del Ministerio de Trabajo. Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	del Ministerio de Trabajo. Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	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.	por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional

RESOLUCIÓN 1918 DE 2009

Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas

Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones

4.- Actividades del procedimiento

240	1	Las evaluaciones médicas ocupacionales (pre-ocupacionales o de ingreso, médico ocupacionales periódicas, evaluaciones de egreso o retiro, evaluaciones por cambio de ocupación) deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente para la prestación de servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo, siguiendo los criterios definidos en el Art. 11 de la Resolución 2346 de 2007, que regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el contenido de las historias clínicas ocupacionales. El contratista es libre de acuerdo con la legislación vigente, de realizar los exámenes médico ocupacionales con IPS, o médico con licencia vigente en SST.	SECRETARIA GENERAL
241	2	Dentro de Instalaciones: Trabajadores que laboran en zonas de, ejecución obras civiles o en oficios que demanden alto gasto físico. Estos trabajadores deberán certificar condición física y mental adecuada, sin restricciones de tal manera que le permita realizar sus labores en horario de trabajo al turno, trabajo en altura, trabajo que requieran esfuerzo físico y esfuerzo mental. Deben estar en capacidad de reaccionar inmediatamente ante situaciones críticas operativas y de emergencia. Fuera de las plantas industriales: Trabajadores que laboran fuera de las instalaciones de la empresa, no siendo de la categoría administrativa. En esta categoría se agrupan también a los trabajadores cuyas labores son sedentarias en alguna proporción y/o requieren de esfuerzos físicos moderados. Algunos laboran en turnos. Ej.; Conductores, Guardas de Seguridad.	SECRETARIA GENERAL
242	3	Trabajadores que ordinariamente ejecutan sus labores en oficinas o predominantemente de manera sedentaria y/o con mínimos esfuerzos físicos. Corresponde al médico que realiza los exámenes ocupacionales de la empresa contratante realizar el examen físico de ingreso y expedir, acorde a la resolución 2346 de 2007 el concepto médico de aptitud para el desarrollo de cada uno de los oficios teniendo en cuenta las características propias del mismo y las actividades a desarrollar.	SECRETARIA GENERAL

243

4

El trabajador que realice trabajos en áreas definidas como de alta exigencia de desempeño categoría operativa en la ejecución de actividades de o para la ESPB, no podrá ser menor de edad o mujer en cualquier tiempo de gestación, ni tener las siguientes condiciones, temporales o permanentes, y aquellas que constituyan “situaciones de emergencia”, sin perjuicio de otras que puedan ser determinadas como restricciones dentro de las evaluaciones médicas ocupacionales:

- Patologías o afecciones metabólicas, estructurales o neurológicas que generen vértigo, mareo o desvanecimiento, alteraciones del equilibrio, de la conciencia, síndromes convulsivos, ceguera temporales o permanentes, alteraciones de la agudeza visual o percepción del color y de profundidad, que no puedan ser corregidas con tratamiento.
- IMC (índice de masa corporal) mayor a 35Kg/m2 o menor a 18Kg/m2.
- Alteraciones de comportamiento tales como fobias, paranoia o estados de pánico precedentes. Trastornos psiquiátricos como depresión moderada a severa, trastornos de personalidad, trastornos afectivos bipolares no controlados o con medicación que alteren la atención y concentración.
- Efectos temporales de embriaguez por alcohol o psicofármacos.
- Estados de depresión o estrés postraumático, temporales o permanentes.
- Alteraciones de la audición que comprometan bandas conversacionales y aquellas que puedan verse agravadas por la exposición a ruido o agentes ototóxicos.
- Alteraciones en oído que produzcan problemas de equilibrio.
- Casos de patologías no contempladas explícitamente en este documento, pero que a criterio médico puedan verse agravadas por la exposición a factores de riesgo propios de las actividades de obra civil, tales como procesos pulmonares que se agraven a la exposición de gases, vapores y material particulado. (Ej: Hepatopatías crónicas, enfermedades renales crónicas, cardiopatías crónicas inestables, entre otras).

SECRETARIA GENERAL

244

5

Los trabajadores de exigencia categoría operativa fuera de instalaciones y administrativa
Estas condiciones se dan a criterio del especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe tener un conocimiento del perfil de cargo y área donde se desempeñaran las labores por información suministrada a cargo del empleador al médico que realiza los exámenes, de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional vigente.

SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
28	PD-PLE-27		

Procedimiento: **MANEJO MECANICO DE CARGAS**

Dependencia responsable: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Establecer los requisitos SST para el uso y operación de los equipos de izaje en los proyectos de y para la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P., así como precisar los elementos para la gestión de los riesgos asociados a su ope

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todas las operaciones de la ESPB, así como a todos sus funcionarios, contratistas, y/o proveedores que tengan a cargo el uso de equipos mecánicos para izaje.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todas las operaciones de la ESPB, así como a todos sus funcionarios, contratistas, y/o proveedores que tengan a cargo el uso de equipos mecánicos para izaje.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	
Acuerdos	MECI 2014		
Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		

4.- Actividades del procedimiento

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
10	PD-PLE-09-02		

Procedimiento: **PROTOCOLO DE VACUNACION TÉTANOS**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: contribuir a la salud de nuestro personal y la comunidad en general, debido a que todas nuestras actividades se realizan en su gran mayoría en zonas selváticas, normales del trópico, lugar donde estamos expuestos a diferentes tipos de patologías.

Alcance Desde: establecer periódicamente un plan de vacunación donde se verifique que todo el personal posea inmunidad contra la fiebre amarilla y tétanos y Hepatitis B, que son las patologías a las que más estamos expuestos.

Alcance Hasta: La vacunación es un medio de desencadenar la inmunidad adquirida. Esta es una forma especializada de inmunidad que aporta protección duradera contra antígenos específicos, responsables de ciertas enfermedades.

Dimensión MIPG Aplicada: Talento humano

Politica MIPG Aplicada: 3. Gestión Estratégica del Talento Humano

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	permite a las entidades del Estado evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y de satisfacción social, de manera sistemática y transparente.
Acuerdos	MECI 2014		2005Código Sustantivo del Trabajo
Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	Para la protección del Medio Ambiente la presente Ley establece: ... Cuando en esta Ley o en sus reglamentaciones se hable de aguas

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la presente Resolución, se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada centro de trabajo en particular, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 614 DE 1984		por el cual se determinan las bases para la organización y administración de. Salud Ocupacional en el país.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO LEY 1295 DE 1994		Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1013 DE 2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacion	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional

4.- Actividades del procedimiento

59	1	Esta vacuna es indicada para la prevención de los tétanos en adultos. Se utiliza en la vacunación anual o refuerzo contra los tétanos.	SECRETARIA GENERAL
60	2	VÍA DE ADMINISTRACIÓN: Esta vacuna debe ser utilizada solamente en adultos en una dosis de 0,5 ml y aplicada por inyección por vía subcutánea o intramuscular.	SECRETARIA GENERAL
61	3	CONSERVACIÓN: La vacuna debe ser conservada y transportada a una temperatura entre 2° C y 8° C. Proteger contra la luz. “LA CONGELACIÓN ESTA ABSOLUTAMENTE CONTRAINDICADA.”	SECRETARIA GENERAL
62	4	PERIODO DE VIDA ÚTIL: Utilizar sólo hasta la fecha autorizada que figura en la caja.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento



Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



FM -100

Versión: 1.0

Fecha:2019.01.01

Página 106 de 408

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
11	PD-PLE-09-03		

Procedimiento: **PROTOCOLO DE VACUNACION HEPATITIS B**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: contribuir a la salud de nuestro personal y la comunidad en general, debido a que todas nuestras actividades se realizan en su gran mayoría en zonas selváticas, normales del trópico, lugar donde estamos expuestos a diferentes tipos de patologías.

Alcance Desde: establecer periódicamente un plan de vacunación donde se verifique que todo el personal posea inmunidad contra la fiebre amarilla y tétanos y Hepatitis B, que son las patologías a las que más estamos expuestos.

Alcance Hasta: La vacunación es un medio de desencadenar la inmunidad adquirida. Esta es una forma especializada de inmunidad que aporta protección duradera contra antígenos específicos, responsables de ciertas enfermedades.

Dimensión MIPG Aplicada: Talento humano

Politica MIPG Aplicada: 3. Gestión Estratégica del Talento Humano

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	permite a las entidades del Estado evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y de satisfacción social, de manera sistemática y transparente.
Acuerdos	MECI 2014		2005Código Sustantivo del Trabajo
Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	Para la protección del Medio Ambiente la presente Ley establece: ... Cuando en esta Ley o en sus reglamentaciones se hable de aguas

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la presente Resolución, se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada centro de trabajo en particular, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 614 DE 1984		por el cual se determinan las bases para la organización y administración de. Salud Ocupacional en el país.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO LEY 1295 DE 1994		Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1013 DE 2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacion	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional

4.- Actividades del procedimiento

63	1	Esta vacuna es indicada para la prevención de los tétanos en adultos. Se utiliza en la vacunación anual o refuerzo contra los tétanos.	SECRETARIA GENERAL
64	2	VÍA DE ADMINISTRACIÓN: Esta vacuna debe ser utilizada solamente en adultos en una dosis de 0,5 ml y aplicada por inyección por vía subcutánea o intramuscular.	SECRETARIA GENERAL
65	3	CONSERVACIÓN: La vacuna debe ser conservada y transportada a una temperatura entre 2° C y 8° C. Proteger contra la luz. “LA CONGELACIÓN ESTA ABSOLUTAMENTE CONTRAINDICADA.”	SECRETARIA GENERAL
66	4	PERIODO DE VIDA ÚTIL: Utilizar sólo hasta la fecha autorizada que figura en la caja.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento



Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



FM -100

Versión: 1.0

Fecha:2019.01.01

Página 109 de 408

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
19	PD-PLE-17-02		

Procedimiento: PLANES OPERATIVOS NORMALIZADOS PON EMERGENCIAS CON LESIONADOS

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: Dar aviso inmediatamente al Director de Emergencias (Secretario General) o, a los Jefes de la Brigada de Emergencias se detecte una situación que amenace la integridad de las personas y/o las instalaciones de la empresa y/o el medio ambiente.

Alcance Desde: Proporcionar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., una herramienta que le permita implantar de una manera uniforme y racional, una estructura de respuesta a los eventos adversos que puedan ocurrir en el desarrollo de

Alcance Hasta: Proporcionar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., una herramienta que le permita implantar de una manera uniforme y racional, una estructura de respuesta a los eventos adversos que puedan ocurrir en el desarrollo de

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO NO. 919 DE MAYO 1 DE 1979	por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones.	por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones. Este decreto consta de cinco capítulos en los que se plantean las actividades a realizarse, los responsables de cada una de ellas y la disposición y distribución de los recursos necesarios en las situaciones de emergencia en el país.
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	

Acuerdos	MECI 2014		
Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	denominada Código Sanitario Nacional, en sus artículos 114 y 116 hace referencia a la necesidad de contar con recursos humanos entrenados y con equipos adecuados y suficientes para combatir incendios en una Institución.
Ley ordinaria	LEY 99 DE 1993	Sistema Nacional Ambiental	por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente y se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA, dispone en su artículo 1 numeral 9 que: la prevención de desastres es materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia son de obligatorio cumplimiento.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		denominada Estatuto de Seguridad Industrial, en los artículos 205 a 234 hace referencia a la prevención y extinción de incendios en los lugares de trabajo.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollarse en el país. En el artículo 18, trata de la obligación de organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control de emergencias.

4.- Actividades del procedimiento

186	1	Informe a la secretaria general	SECRETARIA GENERAL
187	2	Informar al director de emergencias	SECRETARIA GENERAL
188	3	Informar al brigadista de emergencias y al personal de seguridad y salud en el trabajo quien deberá diligenciar los trámites e informes con ARL	SECRETARIA GENERAL

189	4	Informa al director de apoyos internos y externos y coordina traslado	SECRETARIA GENERAL
190	5	La brigada de emergencias procede con la búsqueda y localización	SECRETARIA GENERAL
191	6	Aseguramiento	SECRETARIA GENERAL
192	7	Acceso	SECRETARIA GENERAL
193	8	Inmovilización y estabilización	SECRETARIA GENERAL
194	9	Extracción	SECRETARIA GENERAL
195	10	Primeros auxilios y estabilización traje	SECRETARIA GENERAL
196	11	Remisión y transporte a centro asistencial	SECRETARIA GENERAL
197	12	Seguimiento al paciente	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
20	PD-PLE-17-03		

Procedimiento: PLANES OPERATIVOS NORMALIZADOS PON SISMO

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: Dar aviso inmediatamente al Director de Emergencias (Secretario General) o, a los Jefes de la Brigada de Emergencias se detecte una situación que amenace la integridad de las personas y/o las instalaciones de la empresa y/o el medio ambiente.

Alcance Desde: Proporcionar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., una herramienta que le permita implantar de una manera uniforme y racional, una estructura de respuesta a los eventos adversos que puedan ocurrir en el desarrollo de

Alcance Hasta: Proporcionar a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., una herramienta que le permita implantar de una manera uniforme y racional, una estructura de respuesta a los eventos adversos que puedan ocurrir en el desarrollo de

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Política MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	
Acuerdos	MECI 2014		
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO NO. 919 DE MAYO 1 DE 1979	por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones.	por el cual se organiza el sistema nacional para la prevención y atención de desastres y se dictan otras disposiciones. Este decreto consta de cinco capítulos en los que se plantean las actividades a realizarse, los responsables de cada una de ellas y la disposición y distribución de los recursos necesarios en las situaciones de emergencia en el país.

Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	denominada Código Sanitario Nacional, en sus artículos 114 y 116 hace referencia a la necesidad de contar con recursos humanos entrenados y con equipos adecuados y suficientes para combatir incendios en una Institución.
Ley ordinaria	LEY 99 DE 1993	Sistema Nacional Ambiental	por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente y se organiza el Sistema Nacional Ambiental SINA, dispone en su artículo 1 numeral 9 que: la prevención de desastres es materia de interés colectivo y las medidas tomadas para evitar o mitigar los efectos de su ocurrencia son de obligatorio cumplimiento.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		denominada Estatuto de Seguridad Industrial, en los artículos 205 a 234 hace referencia a la prevención y extinción de incendios en los lugares de trabajo.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollarse en el país. En el artículo 18, trata de la obligación de organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control de emergencias.

4.- Actividades del procedimiento

198	1	Mantenga la calma	SECRETARIA GENERAL
199	2	Suspenda las actividades que esté realizando	SECRETARIA GENERAL
200	3	Suspenda el suministro de energía a maquinaria y equipos	SECRETARIA GENERAL
201	4	Permanezca en el lugar durante el evento	SECRETARIA GENERAL

202	5	Si existe riesgo de colapso estructural o accidente protéjase de una estructura firme o solicite autorización para salir	SECRETARIA GENERAL
203	6	Si no existe riesgo de colapso estructural o accidentes ubique un punto de reunión cercano a su área, espere allí con sus compañeros hasta que pasen las replicas	SECRETARIA GENERAL
204	7	Si termino el movimiento telúrico verifique la existencia de personas afectadas física y/o emocionalmente, de lo contrario permanezca en el sitio	SECRETARIA GENERAL
205	8	Si no hay lesionados espere la llegada de brigada de emergencias y siga las instrucciones	SECRETARIA GENERAL
206	9	Si hay lesionados preste atención a las víctimas y no le abandone	SECRETARIA GENERAL
207	10	Evacue las victimas	SECRETARIA GENERAL
208	11	Prepare la evacuación	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	Código Procedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
12	PD-PLE-10		

Procedimiento: **TRABAJO SEGURO EN ALTURAS**

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: Establecer los lineamientos y prácticas seguras a considerar en la ejecución de trabajo en alturas. Se entenderá por trabajo en alturas, toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior (altura positiva o negativa).

Alcance Desde: aplican para todos los trabajos en altura que se ejecuten dentro de toda instalación o actividades contratadas por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Hasta: aplican para todos los trabajos en altura que se ejecuten dentro de toda instalación o actividades contratadas por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P.

Dimensión MIPG Aplicada: Talento humano

Política MIPG Aplicada: 3. Gestión Estratégica del Talento Humano

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	Para la protección del Medio Ambiente la presente Ley establece: ... Cuando en esta Ley o en sus reglamentaciones se hable de aguas
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	permite a las entidades del Estado evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y de satisfacción social, de manera sistemática y transparente.

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la presente Resolución, se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada centro de trabajo en particular, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 614 DE 1984		por el cual se determinan las bases para la organización y administración de. Salud Ocupacional en el país.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO LEY 1295 DE 1994		Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1013 DE 2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacion	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional
Acuerdos	MECI 2014		2005Código Sustantivo del Trabajo

4.- Actividades del procedimiento

67	1	Identificar las actividades que incluyen la realización de trabajos en altura.	SECRETARIA GENERAL
68	2	Identificar los sistemas de acceso para trabajo en alturas.	SECRETARIA GENERAL
69	3	Definir los exámenes médicos para personal que realice trabajo en alturas	SECRETARIA GENERAL
70	4	Programar los exámenes médicos para personal que realice trabajo en alturas	SECRETARIA GENERAL
71	5	Realizar exámenes médicos para personal que realice trabajo en alturas.	SECRETARIA GENERAL

72	6	Definir el contenido de la capacitación para las personas que estén relacionadas con actividades en alturas.	SECRETARIA GENERAL
73	7	Realizar capacitación de acuerdo al requerimiento establecido en la legislación vigente	SECRETARIA GENERAL
74	8	Realizar inspecciones pre operacionales a las estructuras para acceso a trabajo en alturas (Escaleras, andamios)	SECRETARIA GENERAL
75	9	Realizar inspecciones preoperacionales a los elementos para trabajo en alturas.	SECRETARIA GENERAL
76	10	Revisar a través de las inspecciones de áreas de trabajo, la implementación de las medidas requeridas en las actividades que incluyen trabajo en alturas.	SECRETARIA GENERAL
77	11	Certificación de los elementos para trabajo en alturas	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
13	PD-PLE-11		

Procedimiento: **TRABAJO SEGURO EN ESPACIOS CONFINADOS**

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: establecer las precauciones mínimas a tomar cuando se requiera realizar trabajos en espacios confinados en los proyectos desarrollados y/o contratados por la Empresa
 Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para todo trabajo que se vaya a realizar en un área de difícil acceso y ventilación limitada ejecutada y/o contratada por la ESPB.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica para todo trabajo que se vaya a realizar en un área de difícil acceso y ventilación limitada ejecutada y/o contratada por la ESPB.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.	permite a las entidades del Estado evaluar y dirigir el desempeño institucional en términos de calidad y de satisfacción social, de manera sistemática y transparente.
Acuerdos	MECI 2014		2005Código Sustantivo del Trabajo
Ley ordinaria	LEY 9 DE 1979	Código Único Sanitario	Para la protección del Medio Ambiente la presente Ley establece: ... Cuando en esta Ley o en sus reglamentaciones se hable de aguas

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2400 DE 1979		Las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad reglamentadas en la presente Resolución, se aplican a todos los establecimientos de trabajo, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que se dicten para cada centro de trabajo en particular, con el fin de preservar y mantener la salud física y mental
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 614 DE 1984		por el cual se determinan las bases para la organización y administración de. Salud Ocupacional en el país.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO LEY 1295 DE 1994		Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1016 DE 1989		Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 1013 DE 2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional, trabajadores expuestos a Benceno, plaguicidas inhibidores de la colinesterasa, dermatitis de contacto y cáncer pulmonar relacion	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia para asma ocupacional

4.- Actividades del procedimiento

78	1,1	Autorización de entrada al recinto	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
79	1,2	Garantizar que los responsables de producción y mantenimiento han adoptado una serie de medidas fundamentales para que se pueda intervenir en el recinto.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
80	1,3	El sistema de autorización de entrada establecido contemple a modo de check-list la revisión y control de una serie de puntos y especifique las condiciones en que el trabajo deba realizarse y los medios a emplear.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
81	1,4	La autorización de entrada al recinto firmada por los responsables de producción y mantenimiento y que debe ser válida sólo para una jornada de trabajo	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

82	1,5	Medios de acceso al recinto (escaleras, plataformas, etc.).	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
83	1,6	Medidas preventivas a adoptar durante el trabajo, (ventilación, control continuado de la atmósfera interior, etc.).	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
84	1,7	Equipos de protección personal a emplear (máscaras respiratorias, arnés y cuerda de seguridad, etc.).	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
85	1,8	Equipos de trabajo a utilizar (material eléctrico y sistema de iluminación adecuado y protegido, entre otros). Vigilancia y control de la operación desde el exterior.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
86	1,9	Dicho procedimiento de trabajo puede incorporarse al propio documento de autorización de trabajo, referido anteriormente como instrucciones complementarias, o bien, para el caso de trabajos de cierta periodicidad, constituir una normativa de trabajo ya preestablecida.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
87	2,01	Medición y evaluación de la atmósfera interior	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
88	2,02	El control de los riesgos específicos por atmósferas peligrosas requiere de mediciones ambientales con el empleo de instrumental adecuado.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
89	2,03	Las mediciones deben efectuarse previamente a la realización de los trabajos y de forma continuada mientras se realicen éstos y sea susceptible de producirse variaciones de la atmósfera interior.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
90	2,04	Dichas mediciones previas deben efectuarse desde el exterior o desde zona segura. En el caso de que no pueda alcanzarse desde el exterior la totalidad del espacio se deberá ir avanzando paulatinamente y con las medidas preventivas necesarias desde zonas totalmente controladas.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
91	2,05	Especial precaución hay que tener en rincones o ámbitos muertos en los que no se haya podido producir la necesaria renovación de aire y puede haberse acumulado sustancia contaminante.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
92	2,06	Los equipos de medición normalmente empleados son de lectura directa y permiten conocer in situ las características del ambiente interior.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
93	2,07	Para exposiciones que pueden generar efectos crónicos y que se requiera una mayor fiabilidad en la medición ambiental, deben utilizarse equipos de muestreo para la captación del posible contaminante en soportes de retención y su análisis posterior en laboratorio.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
94	2,08	El instrumental de lectura directa puede ser portátil o bien fijo en lugares que por su alto riesgo requieren un control continuado.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

95	2,09	Para mediciones a distancias considerables hay que tener especial precaución en los posibles errores de medición, en especial si es factible que se produzcan condensaciones de vapores en el interior de la conducción de captación.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
96	2,11	Medición de oxígeno: El porcentaje de oxígeno no debe ser inferior al 20,5%. Si no es factible mantener este nivel con aporte de aire fresco, deberá realizarse el trabajo con equipos respiratorios semiautónomos o autónomos, según el caso. En la actualidad los equipos de detección de atmósferas inflamables (explosímetros) suelen llevar incorporado sistemas de medición del nivel de oxígeno.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
97	2,12	Medición de atmósferas inflamables o explosivas La medición de sustancias inflamables en aire se efectúa mediante exposímetros, equipos calibrados respecto a una sustancia inflamable patrón. Para la medición de sustancias diferentes al patrón, se dispone de gráficas suministradas por el fabricante que permiten la conversión del dato de lectura al valor de la concentración de la sustancia objeto de la medición. Es necesario que estos equipos dispongan de sensor regulado para señalar visual y acústicamente cuando se alcanza el 10% y el 20-25% del límite inferior de inflamabilidad. Cuando se pueda superar el 5% del límite inferior de inflamabilidad el control y las mediciones serán continuadas. Mientras se efectúen mediciones o trabajos previos desde el exterior de espacios con posibles atmósferas inflamables hay que vigilar escrupulosamente la existencia de focos de ignición en las proximidades de la boca del recinto.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
98	2,13	Medición de atmósferas tóxicas: Se utilizan detectores específicos según el gas o vapor tóxico que se espera encontrar en función del tipo de instalación o trabajo. Se suelen emplear bombas manuales de captación con tubos clorimétricos específicos, aunque existen otros sistemas de detección con otros principios de funcionamiento. Cabe destacar que el empleo de mascarillas buconasales está limitado a trabajos de muy corta duración para contaminantes olfativamente detectables y para concentraciones muy bajas.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
95	PD-PLE-28		

Procedimiento: **MATRIZ COSTOS DEL GESTOR**

Dependencia responsable: ASISTENCIA DE GERENTE

Objetivo: Establecer los lineamientos para la planeación y estructuración de la Matriz de Costos del Gestor en cada vigencia, estableciendo las actividades a ejecutar por parte de la ESPB S.A. E.S.P., en cumplimiento de sus funciones como Gestor del PDA de Boyacá.

Alcance Desde: Este procedimiento involucra a todas las dependencias de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Alcance Hasta: Este procedimiento involucra a todas las dependencias de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
EL GESTOR	Responsable de la gestión, planeación, implementación, ejecución de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) y los asuntos relacionados con agua potable y saneamiento básico en el departamento.
MATRIZ COSTOS DEL GESTOR	Instrumento de planeación, donde se relacionan las actividades a desarrollar en el transcurso de cada vigencia, en cumplimiento de las funciones propias del Gestor, establecidas en el Decreto 1425 de 2019, Artículo 2.3.3.1.2.3.

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Decreto 1425 de 2019	Por el cual se subroga el capítulo 1, del título 3, de la parte 3, del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 de 2015, con relación a los PD para el Manejo Empresarial de los Servicios de APSB	Artículo 2.3.3.1.5.3. Plan Estratégico de Inversiones, Parágrafo 2. “En el Plan Estratégico de Inversiones (PEI) y su capítulo anual, el departamento deberá certificar los costos del Gestor, indicando el porcentaje de los mismos, con relación al valor total del capítulo anual del Plan Estratégico de Inversiones (PEI). Este porcentaje no podrá superar el 5%. En caso que los costos del Gestor superen este porcentaje, el Gobernador
---	----------------------	--	--

deberá sustentar dichos costos ante el Comité Directivo y éste determinará su aprobación. Asimismo, el departamento deberá certificar la ejecución de los costos del Gestor correspondientes a la vigencia anterior".

4.- Actividades del procedimiento

1174	0	Inicio	ASISTENCIA DE GERENTE
1175	1	Por parte de la Gerencia General, se realizará requerimiento a cada una de las dependencias de la ESPB S.A. E.S.P. (Secretaría General, Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Dirección Técnica), para que se proyecten las actividades a ejecutar en la siguiente vigencia, teniendo en cuenta las funciones propias del Gestor, establecidas en el Decreto 1425 de 2019, Artículo 2.3.3.1.2.3., definiéndose los respectivos productos y unidades a entregar, cantidades y costos, entre otros aspectos requeridos en el formato de la Matriz de Costos del Gestor, proyectada por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la cual se anexa a este procedimiento.	ASISTENCIA DE GERENTE
1176	2	Consolidación de la información generada por cada una de las dependencias en el formato de la Matriz de Costos del Gestor establecido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la cual se distribuirá por componentes que estarán bajo la responsabilidad de cada dirección.	ASISTENCIA DE GERENTE
1177	3	Si el Gerente General de la ESPB S.A. E.S.P. así lo determina, se citará a reunión a cada una de las dependencias de la empresa involucradas en el proceso de estructuración de la Matriz de Costos del Gestor, con el fin de exponer las actividades proyectadas y realizar ajustes de ser necesario.	ASISTENCIA DE GERENTE
1178	4	Una vez se cuente con el visto bueno por parte del Gerente General de la ESPB S.A. E.S.P., se realizará el envío de la matriz consolidada al líder del PDA de Boyacá designado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el objetivo de contar con su correspondiente revisión y aprobación.	ASISTENCIA DE GERENTE

1179	5	<p>Contando con la aprobación de la Matriz de Costos del Gestor por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se procederá a tramitar las siguientes certificaciones, las cuales deberán contar con la firma del señor Gobernador del Departamento de Boyacá: 1. Certificación respecto a la ejecución de los Costos de Gestor correspondientes a la vigencia anterior a la que se pretende aprobar. Cabe mencionar, que para respaldar dicha certificación, se debe tramitar igualmente, otra que será generada por la supervisora del Convenio Marco firmado entre la ESPB S.A. E.S.P. y la Gobernación de Boyacá, para el periodo 2020 - 2023 (Convenio Interadministrativo No. 2099 de 2020), donde se establecerá el porcentaje de ejecución de los recursos de la Matriz de Costos del Gestor que en el momento se encuentre vigente. 2. Certificación mediante la cual se aprueban los costos asociados a las actividades de ejecución del Plan Estratégico de Inversiones - PEI: Capítulo 2020, para la siguiente vigencia, es decir, aquella que se pretende aprobar.</p>	ASISTENCIA DE GERENTE
1180	6	<p>Las anteriores certificaciones, serán presentadas ante el Comité Directivo del PDA de Boyacá, el cual será citado por la Dirección Técnica de la ESPB S.A. E.S.P., por lo que deberá generarse un trabajo en conjunto con dicha dependencia, para tramitar los documentos mencionados de manera oportuna, teniendo en cuenta las fechas que se establezcan para llevar a cabo la sesión del comité donde finalmente, serán aprobados los Costos del Gestor de la siguiente vigencia.</p>	ASISTENCIA DE GERENTE
1181	7	<p>Una vez se de inicio al periodo aprobado por el Comité Directivo para la ejecución de la Matriz de Costos del Gestor correspondiente, se deberá establecer comunicación con la supervisora del convenio marco por parte de la Gobernación de Boyacá, Ing. Adriana Gaitán Suárez de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de establecer las condiciones de entrega de los informes que deberán generarse por parte de la ESPB S.A. E.S.P., para dar cuenta del avance en la ejecución de las actividades propuestas.</p>	ASISTENCIA DE GERENTE

1182	8	Coordinar con cada una de las dependencias de la empresa, la entrega de los soportes generados por los contratistas que tengan relación con la ejecución de las actividades a su cargo. Para ello, se solicitará que cada dependencia disponga de un contratista que lleve a cabo la consolidación de los respectivos soportes de ejecución y se encargue de realizar la entrega de los productos generados de manera digitalizada, cumpliendo con los tiempos y condiciones que se establezcan para tal fin.	ASISTENCIA DE GERENTE
1183	9	Se consolidarán los soportes aportados por cada una de las dependencias de la empresa, con el objetivo de estructurar los informes de avance en la ejecución de los Costos del Gestor, respecto a los periodos de presentación que se establezcan con la supervisora del convenio marco, dando cumplimiento a los tiempos de entrega en el formato definido para tal fin por parte de la Gobernación de Boyacá. Igualmente, junto al informe de cada periodo, se generará la respectiva matriz de avance de ejecución, para facilitar el seguimiento al proceso.	ASISTENCIA DE GERENTE
1184	10	Fin	ASISTENCIA DE GERENTE

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
96	PD-PLE-29		

Procedimiento: PLANES DE ACCION MUNICIPAL.

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer los procedimientos para el diligenciamiento del plan de acción municipal.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica al primer paso en el proceso de planeación estratégica de inversiones de la Empresa Departamental de Servicios públicos de Boyacá S.A. ESP.

Alcance Hasta:

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
ACTA DE CONCERTACIÓN DE NECESIDADES	Documento que plasma las necesidades sectoriales que tiene el municipio para solucionar en el cuatrienio.

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Decreto 1077 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”	TÍTULO 3, PLANES DEPARTAMENTALES DE AGUA, CAPÍTULO 1, POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LOS PLANES DEPARTAMENTALES PARA EL MANEJO EMPRESARIAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (PDA), SECCIÓN 5 INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, Artículo 2.3.3.1.5.2. Manual Operativo. 5. Lineamientos del Plan de Acción Municipal, o el documento de planeación municipal sectorial que reglamente el Gobierno nacional. El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que
---	----------------------	--	---

cuentan los municipios.

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional

Decreto 1425 de 2019

Por el cual se subroga el capítulo 1, del título 3, de la parte 3, del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 de 2015, con relación a los PD para el Manejo Empresarial de los Servicios de APSB

Sección 5 INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN.

4.- Actividades del procedimiento



1185	0	Inicio	SECRETARIA GENERAL
1186	1	Diligenciar la matriz plan de acción municipal con la información que se tenga del municipio como la que suministra el DANE último censo, último boletín IRCA de la secretaria de salud. Información de los indicadores de aseguramiento de la ESPB.	SECRETARIA GENERAL
1187	2	Ubicar en la administración municipal las personas con las que se va a socializar y a terminar de diligenciar el plan de acción. Secretario de planeación y el gerente, jefe o director de la unidad o empresa de servicios públicos del municipio.	SECRETARIA GENERAL
1188	3	Llamar a los funcionarios y explicar la importancia del documento para la gestión de los proyectos.	SECRETARIA GENERAL
1189	4	Enviar vía correo electrónico la matriz pre-diligenciada del plan de acción municipal.	SECRETARIA GENERAL
1190	5	Establecer una reunión virtual o llamada con los funcionarios para explicar uno a uno los 8 módulos de la matriz a diligenciar.	SECRETARIA GENERAL
1191	6	Recibir del municipio vía correo un primer documento el cual será revisados y si existen apartes que no se tenga la información completa como fechas, o no este claro el nombre del proyecto. Si existen se envían las observaciones al municipio.	SECRETARIA GENERAL
1192	7	Establecer comunicación nuevamente con el responsable de diligenciamiento en el municipio y dejar clara la información con las necesidades y los recursos disponibles.	SECRETARIA GENERAL
1193	8	Realizar la reunión de concertación con el alcalde del municipio el responsable de diligenciamiento que será el secretario de planeación o el director o jefe de la unidad de servicios públicos; por la empresa de servicios públicos asiste el gerente o su delegado. El resultado de la reunión es el concertar los proyectos posibles de ejecutar para el municipio en el cuatrienio acorde con los recursos disponibles del municipio y las posibles gestiones de cofinanciación.	SECRETARIA GENERAL
1194	9	Se revisa que el documento contenga la información completa concertada.	SECRETARIA GENERAL

1195	10	Se elabora el acta de concertación de necesidades en el formato Gestión Técnica FR-GTS-47 donde se plasma las necesidades por cada uno de los componentes (Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Ambiental, gestión del riesgo sectorial, rural, gestión social, aseguramiento)	SECRETARIA GENERAL
1196	11	Se envía al los dos documentos para revisión y firma del alcalde y del responsable de diligenciamiento.	SECRETARIA GENERAL
1197	12	El municipio envía los documentos firmados vía correo electrónico.	SECRETARIA GENERAL
1198	13	Si se hace la firma presencial se revisa la información y se firma el documento por el alcalde y el responsable del diligenciamiento en el municipio, el gerente del PDA y el responsable del diligenciamiento en el PDA.	SECRETARIA GENERAL
1199	14	Se envían vía correo los archivos Excel y pdf firmado plan de acción a dirección técnica	SECRETARIA GENERAL
1200	15	Con el plan de acción municipal firmado se inicia a diligenciar el plan estratégico de inversiones PEI por parte de dirección técnica,	SECRETARIA GENERAL
1201	16	Fin	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento



Manual de Procesos y Procedimientos

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 131 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
16	CR-GPSP- 04

Nombre del Proceso: **GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**



Objetivo del proceso:

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS MISIONALES

Responsable del Proceso: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Procedimientos asociados

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 132 de 408

Procedimientos del proceso

Manual de Procesos y Procedimientos



Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
14	CR-GS-03

Nombre del Proceso: **GESTIÓN SOCIAL**



Objetivo del proceso:

Cod. Ret. Documental:



Tipo de Proceso: PROCESOS MISIONALES

Responsable del Proceso: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA



Procedimientos asociados

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100	
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB			Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Fecha:2019.01.01 Página 134 de 408

Procedimientos del proceso

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 135 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 136 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
12	CR-GTSM-02

Nombre del Proceso: **GESTIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL**

Objetivo del proceso:

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS MISIONALES

Responsable del Proceso: SECRETARIA GENERAL

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
97	PD-GAI-01	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
98	PD-GAI-02	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN MANUALES ADMINISTRATIVOS

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
97	PD-GAI-01		

Procedimiento: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Determinar si las empresas y unidades prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo del departamento de Boyacá están cumpliendo a cabalidad con la buena gestión en la prestación de los servicios públicos.

Alcance Desde: Este procedimiento se implementará en cada uno de los municipios vinculados a PAP-PDA para su respectivo análisis y seguimiento.

Alcance Hasta: Este procedimiento se implementará en cada uno de los municipios vinculados a PAP-PDA para su respectivo análisis y seguimiento.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
PAP-PDA	Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad -Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento.
INDICADOR	Expresión cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que, comparada con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo. Un indicador es un punto de referencia que permite observar y medir el avance en el logro de un resultado esperado.
TABLA DE MANDO	Herramienta donde se especifican los elementos que componen cada indicador: Definición y utilidad Determinación, Responsable de su generación, Interrelación con otros procesos, Rango adecuado y frecuencia de medición.
PLAN DE MEJORA	Conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento
AAA	Acueducto, Alcantarillado y Aseo

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 142 DE 1994	Por la cual se establece el regimen de los servicios publicos domiciliarios y se dictan otras	Por la cual se establece el régimen de los servicios
---------------	-----------------	---	--

		disposiciones. Esta ley se aplica a los servicios publicos domiciliarios de acuerdo, alcantarillado, aseo, energia electrica, distribucion de gas combustible,	públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Decreto 1077 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector”
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Decreto 1425 de 2019	Por el cual se subroga el capítulo 1, del título 3, de la parte 3, del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 de 2015, con relación a los PD para el Manejo Empresarial de los Servicios de APSB	Por el cual se subroga el capítulo 1, del título 3, de la parte 3, del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 de 2015, con relación a los PD para el Manejo Empresarial de los Servicios de APSB
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Resolución CRA 825 DE 2017	Por la cual se establece la metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos, APSB que atiendan hasta 5.000 suscriptores en el área urbana y área rural independientemente del número de suscriptores que atiendan	Por la cual se establece la metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos, APSB que atiendan hasta 5.000 suscriptores en el área urbana y área rural independientemente del número de suscriptores que atiendan
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Resolución CRA 906 de 2019	Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado	"Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, se establece la metodología para clasificarlas de acuerdo con el nivel de riesgo, características y condiciones, y se modifican unas resoluciones"

4.- Actividades del procedimiento

1202	0	Inicio	SECRETARIA GENERAL
1203	1	Informa al profesional de apoyo la necesidad de elaborar los Indicadores de Gestión Resultado y Riesgo.	SECRETARIA GENERAL

1204	2	Concertar visita con el representante del ente prestador, para recopilar la información necesaria para adelantar la realizar conjuntamente el cálculo de los Indicadores de Gestión Resultado y Riesgo.	SECRETARIA GENERAL
1205	3	Realizar acta de socialización del componente	SECRETARIA GENERAL
1206	4	Enviar formato de recolección de información al ente prestador solicitando datos necesarios para el cálculo de los indicadores.	SECRETARIA GENERAL
1207	5	Remite formato diligenciado y firmado por el representante del ente prestador.	SECRETARIA GENERAL
1208	6	Revisar que el formato este diligenciado completamente, de lo contrario contactar al representante del ente prestador y solicitar él envío de la información faltante.	SECRETARIA GENERAL
1209	7	Calcular los indicadores de Gestión Resultado y Riesgo de la catilla Empresarial del MVCT.	SECRETARIA GENERAL
1210	8	Realiza documento con cada uno de los indicadores, con su respectivo análisis, plasmando la tabla de mando y el plan de mejora	SECRETARIA GENERAL
1211	9	Convocar reunión con el representante del ente prestador para socializar en los Indicadores de Gestión Resultado y Riesgo. Si la información no corresponde a la suministrada realizar los ajustes necesarios.	SECRETARIA GENERAL
1212	10	Convocar reunión con el representante del ente prestador para socializar y entregar el documento Final.	SECRETARIA GENERAL
1213	11	Realizar el acta de entrega de producto	SECRETARIA GENERAL
1214	12	Copiar Documento Final y actas en CD	SECRETARIA GENERAL
1215	13	Dejar CD con el documento Final y las correspondientes actas en la carpeta correspondiente al prestador que se encuentra en el Archivo de la ESPB	SECRETARIA GENERAL
1216	14	Fin	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
98	PD-GAI-02		

Procedimiento: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN MANUALES ADMINISTRATIVOS

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Determinar si las empresas y unidades prestadoras de servicios públicos de AAA del departamento de Boyacá están cumpliendo los manuales administrativos correspondientes a la actividad de la prestación de los servicios públicos.

Alcance Desde: Inicia con la necesidad de elaborar y asesoría de los manuales de funciones, procedimientos y contratación

Alcance Hasta: Termina con la socialización y entrega de los mismos a los entes prestadores para su implementación.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
PAP-PDA	Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad -Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Es la distribución formal de los puestos de trabajo en una organización.
MACROPROCESO	Conjunto de procesos.
MANUAL	Documento que recopila las políticas y lineamientos de la entidad. Conjunto de documentos esenciales referentes a un proceso técnico, operativo o administrativo.
FUNCIONES	Una función es el propósito o tarea que se le atribuye a una cosa. Proviene del latín functio, funcionis, y significa "ejecución o ejercicio de una facultad"
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Es una herramienta que le permite a la empresa, reunir una serie de actividades que están enfocadas a mejorar la organización dentro de la misma y también busca ofrecer un servicio de calidad a los clientes, buscando así alternativas para mejorar la satisfacción del cliente.
CONTRATACIÓN	En la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleado empleador, la realización de un determinado trabajo o actividad al cambio de la cual se pagara una suma de dinero.

ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de los órganos funcionales que componen una institución determinada y de los diferentes tipos de relaciones existentes entre ellos, (López, 1986, p. 113).
PROCESO	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
PROCEDIMIENTO	descripción detallada que define paso a paso las etapas consecutivas para realizar una determinada actividad y las responsabilidades de cada uno de los cargos que participan en la misma.
TAREA	es la acción concreta que hay que realizar para obtener un resultado deseado, expresado en un producto o subproducto final.
PLAN DE MEJORA	Conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Resolución CRA 825 DE 2017	Por la cual se establece la metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos, APSB que atiendan hasta 5.000 suscriptores en el área urbana y área rural independientemente del número de suscriptores que atiendan	Por la cual se establece la metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos, APSB que atiendan hasta 5.000 suscriptores en el área urbana y área rural independientemente del número de suscriptores que atiendan
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Resolución CRA 906 de 2019	Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado	"Por la cual se definen los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos de carácter obligatorio para evaluar la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, se est
Ley ordinaria	LEY 142 DE 1994	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Esta ley se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acuerdo, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible,	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Decreto 1077 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector"

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional

Decreto 1425 de 2019

Por el cual se subroga el capítulo 1, del título 3, de la parte 3, del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 de 2015, con relación a los PD para el Manejo Empresarial de los Servicios de APSB



Por el cual se subroga el capítulo 1, del título 3, de la parte 3, del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 de 2015, con relación a los PD para el Manejo Empresarial de los Servicios de APSB

4.- Actividades del procedimiento



1217	0	Inicio	SECRETARIA GENERAL
1218	1	Informa al profesional de apoyo la necesidad de elaborar los manuales de funciones, procedimientos y contratación,	SECRETARIA GENERAL
1219	2	Concertar visita con el representante del ente prestador, para recopilar la información necesaria para adelantar los manuales.	SECRETARIA GENERAL
1220	3	Verificar que el ente prestador cumpla con los requisitos legales de constitución para adelantar los demás procesos, de no cumplirlos ver procedimiento de Legalización del ente prestador.	SECRETARIA GENERAL
1221	4	Analizar la documentación y la información obtenida en la visita.	SECRETARIA GENERAL
1222	5	Si los manuales existentes en el ente prestador se ajustan a la normatividad, requerimientos y necesidades del ente prestador se socializa al personal involucrado buscando su debida implementación.	SECRETARIA GENERAL
1223	6	Si los manuales no se ajustan a la normatividad y necesidades del ente prestador se inicia el proceso de elaboración de los mismos.	SECRETARIA GENERAL
1224	7	Enviar los manuales de funciones, procesos y procedimientos y contratación al Coordinador del proyecto para su revisión, si existen incoherencias se devuelven para correcciones.	SECRETARIA GENERAL
1225	8	Se socializa ante el ente prestador, si existen solicitudes de adición, correcciones y sugerencias se devuelve para los ajustes respectivos.	SECRETARIA GENERAL
1226	9	Elaborar el documento final siguiendo la normatividad vigente.	SECRETARIA GENERAL
1227	10	Convocar reunión con el representante del ente prestador para socializar y entregar el documento Final.	SECRETARIA GENERAL
1228	11	Realizar el acta de entrega de producto	SECRETARIA GENERAL
1229	12	Copiar Documento Final y actas en CD	SECRETARIA GENERAL
1230	13	Dejar CD con el documento Final y las correspondientes actas en la carpeta correspondiente al prestador que se encuentra en el Archivo de la ESPB	SECRETARIA GENERAL
1231	14	Fin	SECRETARIA GENERAL



5.- Modificaciones del procedimiento

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 144 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 145 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
3	CR-GTSM-01

Nombre del Proceso: **GESTION TECNICA**

Objetivo del proceso:

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS MISIONALES

Responsable del Proceso: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
30	PD-GTS-01	SUPERVISION DE CONTRATOS DE OBRA, INTERVENTORÍA Y CONSULTORÍA
31	PD-GTS-02	FORMULACIÓN, RADICACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS.
67	PD-GTS-03	EVALUACIÓN TÉCNICA DE PMAA
68	PD-GTS-04	EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS
69	PD-GTS-05	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS
70	PD-GTS-06	INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN
91	PD-GTS-07	ASESORIA GESTION DEL RIESGO SECTORIAL.
92	PD-GTS-08	FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN DE GESTION DEL RIESGO SECTORIAL
93	PD-GTS-09	ACOMPañAMIENTO TÉCNICO A EMERGENCIAS LOCALES

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
30	PD-GTS-01		

Procedimiento: SUPERVISION DE CONTRATOS DE OBRA, INTERVENTORÍA Y CONSULTORÍA

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Objetivo: Establecer las herramientas de control y seguimiento para los contratos de obra, interventoría y consultoría durante su ejecución Para el recibo y pago de los productos y servicios efectivamente recibidos y finalmente para su liquidación.

Alcance Desde: inicia con la designación del supervisor por parte de la Gerencia General

Alcance Hasta: termina con la firma del acta de liquidación y el archivo en carpeta

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	ACUERDO NO. 060 DE 30 DE OCTUBRE DE 2001	Por la cual se establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas
Constitución	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	
Ley ordinaria	LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley ordinaria	LEY 1150 DE 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 2413 DE 1979	Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción
Ley ordinaria	LEY 99 DE 1993	Sistema Nacional Ambiental
Ley ordinaria	LEY 190 DE 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley ordinaria	LEY 489 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las diaposiciones, principios y reglas.
Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código Disciplinario.
Ley ordinaria	LEY 789 DE 2002	“Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo”, reglamentada parcialmente
Ley ordinaria	LEY 678 DE 2001	Acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público
Ley ordinaria	LEY 42 DE 1993	
Ley ordinaria	LEY 610 DE 2000	responsabilidad fiscal.
Ley ordinaria	LEY 599 DE 2000 DE 24 DE JULIO	Codigo penal
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 111 DE 1998	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 962 DE 2004	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley ordinaria	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientes a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública
Ley ordinaria	LEY 819 DE 2003	Ley del Marco Fiscal del mediano plazo
Ley ordinaria	LEY 828 DE 2003	"por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social
Ley ordinaria	LEY 1562 DE 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Ley ordinaria	LEY 1437 DE 2011	“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
Ley ordinaria	LEY 1607 DE 2012	por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1145 DE 2004	por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 19 DE 2012	suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 734/2012	Austeridad en el gasto, Decreto 1510 de 2013
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 723 DE 2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas

4.- Actividades del procedimiento

248	1	Actividades Preliminares Al Inicio Del Contrato	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
250	1,01	Adjudicación mediante Audiencia pública del contrato de conformidad al informe de evaluación y criterio formal del Gerente de la Empresa Departamental de servicios Públicos De Boyacá S.A. ESP mediante el formato FR-GEJ-01 Acta De Audiencia Para Verificar La Consistencia De La Propuesta Económica. Nota: aplica para los contratos de obra, interventoría y consultoría.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
249	1,02	Designación del servidor(a) de planta de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá mediante acto administrativo al que se le delega la supervisión del contrato, y se efectúa la comunicación respectiva con copia al Jefe Oficina Jurídica y al Gerente financiero de la empresa. Nota: aplica para los contratos de obra, interventoría y consultoría.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
251	1,03	Presentación de la Interventoría al contratista de obra o contratista de consultoría mediante comunicación formal (carta u oficio). Nota: aplica para los contratos de obra y consultoría.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

252	1,04	<p>Remisión de pólizas y garantías contractuales debidamente firmadas por parte del contratista de obra o consultoría a la interventoría mediante comunicación formal (carta u oficio), estas deben ser verificadas por el interventor y deben ser enviadas al supervisor por medio de comunicación formal (carta u oficio) para continuar con el trámite de aprobación de garantías por parte de La Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A ESP</p> <p>En cuanto a las garantías de la interventoría de contratos de obra o consultoría, estas deben ser enviadas por la firma interventora al supervisor mediante comunicación formal (carta u oficio).</p> <p>Nota: aplica para los contratos de obra, interventoría y consultoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
253	1,05	<p>Una vez revisadas las garantías contractuales por el supervisor, éste las debe remitir al Jefe Oficina Jurídica mediante comunicación formal (carta u oficio) para que se realice por parte del Jefe Oficina Jurídica, la respectiva acta de aprobación de Pólizas</p> <p>Nota: aplica para los contratos de obra, interventoría y consultoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
254	1,06	<p>El Gerente financiero de la empresa debe Informar mediante comunicación formal (carta u oficio) al supervisor sobre el pago del Anticipo si este fue pactado en el contrato</p> <p>Nota: aplica para los contratos de obra, interventoría y consultoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
255	1,07	<p>Recibida la comunicación de delegación de funciones de supervisión, y una vez efectuado el pago del anticipo en el caso de requerirse, el supervisor designado inmediatamente (entiéndase un plazo no superior a tres (3) días), solicita por medio de comunicación formal (carta u oficio), al interventor el plan de inversión de anticipo Formato FR-GTS-01 Plan De Inversión Y Manejo Del Anticipo y demás desembolsos, cronograma de ejecución y todo aquel documento que se encuentre contemplado en el contrato y contribuya a la ejecución del objeto contractual. Además acuerdan fecha para la visita de suscripción del acta de inicio, que no debe ser superior a diez días (10) calendarios después de la entrega de los documentos soportes.</p> <p>Nota: aplica para los contratos de obra, interventoría y consultoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
256	2	Actividades Inicio Del Contrato	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

257	2,01	<p>Una vez realizada la etapa de planeación, el supervisor y/o interventor junto con el contratista, suscribirán el acta de inicio del contrato.</p> <p>Para el inicio de un contrato de obra, previamente la Interventoría debe Verificar, revisar y aprobar los requisitos documentales técnicos, exigidos por la Empresa en los términos pactados; así, como licencias y permisos ambientales utilizando el formato FR-GTS-02 Verificación De Licencias, Trámites Y Permisos, servidumbres utilizando el formato FR-GTS-03 Autorización De Servidumbre, plan de calidad, plan de inversiones, programación de obra, plan de gestión social, manual de buenas prácticas ambientales, actas de vecindad utilizando el formato FR-GTS-04 Acta De Vecindad, referencias topográficas utilizando el formato FR-GTS-05 Acta De Referencias Topográficas y los demás documentos y requisitos exigidos en los estudios previos o en la minuta contractual; lo anterior, para dar la orden de inicio al contrato de obra mediante el formato FR-GTS-06 acta inicio contrato obra.</p> <p>Para el inicio de un contrato de consultoría, previamente la Interventoría debe Verificar, revisar y aprobar los requisitos documentales exigidos antes del inicio del contrato los cuales se especifican en los estudios previos y en la minuta del contrato; ; lo anterior, para dar la orden de inicio al contrato de consultoría mediante formato FR-GTS-07 acta inicio contrato consultoría.</p> <p>Nota: aplica para los contratos de obra y consultoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
258	2,02	<p>Una vez suscrita el acta de inicio del contrato de obra o contrato de consultoría, el supervisor junto con el interventor deben suscribir inmediatamente el acta de inicio del contrato de interventoría mediante formato FR-GTS-08 Acta Inicio Contrato Interventoría.</p> <p>El interventor debe enviar copia del acta de inicio del contrato de obra o de consultoría al supervisor, para anexarla a la carpeta contractual. Plazo no superior a dos (2) días después de suscritas dichas las anteriores actas.</p> <p>Nota: aplica para los contratos de interventoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
259	3	<p>Actividades Para Realizar Control Y Seguimiento Al Contrato Durante El Plazo Pactado</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

260

3,01

Presentación de informes mensuales a partir del acta de inicio, Para las consultorías y contratos de obra, el consultor o el contratista de obra, ejecuta los estudios y diseños contratados u obras encomendadas de acuerdo a las especificaciones técnicas pactadas, todas las actuaciones que se presenten durante la ejecución del contrato deben estar bien documentadas en la bitácora de obra o bitácora de consultoría y deben ser avaladas por la interventoría. se debe enviar copia de la bitácora en los informes mensuales presentados por el interventor

Nota: aplica para los contratos de obra y consultoría.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

261 3,02

El contratista de obra realizará informes semanales en el formato FR-GTS-09 informe del contratista de obra, los cuales se anexaran al informe mensual de la interventoría mediante el formato FR-GTS-10 informes de la interventoría, lo programado para el mes siguiente, fotografías, pruebas de calidad de los materiales, certificado de calibración de los equipos (el laboratorio que emite la certificación debe estar acreditada por la ONAC o el IDEAM según corresponda) y suministros, correspondencia, actividades del cumplimiento de los planes de manejo a social y informe seguimiento ambiental por parte de interventoría mediante el formato FR-GTS-11 informe de seguimiento ambiental por parte de interventoría, listas de asistencias, registros fotográficos, y todo aquel soporte que de evidencia de la gestión realizada y presentado al supervisor para su aprobación.

En caso de contratos de consultoría, el consultor realizará informes mensuales o semanales según sea requerido por la Empresa diligenciando el formato FR-GTS-12 informe de la consultoría, los cuales se anexaran al informe mensual de interventoría mediante el formato FR-GTS-10 informes de la interventoría.

El supervisor del contrato realizará mensualmente un informe en el Formato FR-GTS-13 formato de supervisión donde debe quedar plasmado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como las actuaciones que se realizaron en el mes; cuando sea requerido por la Empresa, el supervisor realizará informes ejecutivos en el formato FR-GTS-14 informe ejecutivo de supervisión donde quedará plasmado el estado contractual a la fecha de solicitud.

Los informes semanales se deben entregar el primer día hábil siguiente a la semana evaluada. Los informes mensuales se deben entregar dentro de los primeros cinco días calendario siguientes al mes evaluado.

Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

262 3,03

El supervisor deberá revisar y dar visto bueno del cumplimiento de las obligaciones del contrato de interventoría que debe venir acompañado del informe del contrato principal previamente aprobado por la interventoría, para esto debe emitir comunicación formal (carta u oficio) al interventor donde se dé por aprobado el informe, en caso de no estar aprobado, se debe enviar comunicación formal (carta u oficio) al interventor solicitando las correcciones pertinentes

Nota: aplica para los contratos de interventoría.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

263 3,04 Los requerimientos al contratista de obra o consultor, por incumplimiento a lo pactado en el contrato se realizarán por escrito mediante una carta u oficio.

Para el caso de un contrato de obra o consultoría, la interventoría debe remitir al supervisor copia de los requerimientos realizados junto con los correspondientes soportes; así, como un informe técnico conforme al artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Para el caso de un contrato de Interventoría, el supervisor debe notificar al contratista (interventor) sobre los presuntos incumplimientos a las obligaciones contractuales, en caso de continuar los incumplimientos el supervisor debe realizar un informe técnico conforme al artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

264 3,05 Los requerimientos al contratista de obra o consultor, por incumplimiento a lo pactado en el contrato se realizarán por escrito mediante una carta u oficio.

Para el caso de un contrato de obra o consultoría, la interventoría debe remitir al supervisor copia de los requerimientos realizados junto con los correspondientes soportes.

Para el caso de un contrato de Interventoría, el supervisor debe notificar al contratista (interventor) sobre los presuntos incumplimientos a las obligaciones contractuales,

En caso de persistir el presunto incumplimiento el supervisor o interventor según corresponda debe realizar un informe técnico conforme al artículo 86 de la ley 1474 de 2011. Y El diligenciamiento del formato FM 0000 Formato de informe técnico de presunto incumplimiento, dando trámite correspondiente según el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

265 3,06 Para las visitas a los sitios de obra por parte del supervisor o delegados del supervisor para verificación de avance contractual, seguimiento ambiental o seguimiento social, se debe hacer registro escrito de la visita mediante el formato FR-PL-02 Acta.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

266	3,07	<p>Para contratos de obra, se elabora el acta de pago parcial mediante el formato FR-GTS-15 acta parcial de obra junto con el formato FR-GTS-17 sabana cantidades de obra acta parcial y el formato FR-GTS-18 memoria de cantidades correspondiente, por parte del interventor y el contratista de obra.</p> <p>Para contratos de consultoría, se elabora el acta de pago parcial en el formato FR-GTS-16 acta parcial de consultoría e interventoría correspondiente por parte del interventor con la revisión y aprobación del supervisor.</p> <p>Para contratos de Interventoría, se elabora el acta de pago parcial en el formato FR-GTS-16 acta parcial de consultoría e interventoría) correspondiente por parte del interventor con la revisión y aprobación del supervisor.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
267	3,08	<p>El supervisor verificara los soportes necesarios para tramitar la cuenta por pagar de acuerdo al procedimiento PD-GFI-03 procedimiento para pago de contratos de obra, consultoría e interventoría diseñado para tal fin y cumpliendo con la lista de verificación formato FR-GFI-05 lista de verificación de requisitos.</p> <p>para pago de contratos de obra, consultoría e interventoría, Formato FR-GEJ-02 certificación de pagos de seguridad social y parafiscales para persona jurídica (cuando aplique), formato FR-GEJ-03 declaración juramentada de pagos de seguridad social y aportes a parafiscales personas naturales. El supervisor Remite a la dirección financiera la documentación solicitada de acuerdo al formato FR-GFI-05 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de obra, consultoría e interventoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
268	3,09	<p>El supervisor mediante comunicación formal (carta u oficio), solicita al Gerente Financiero copia de los comprobantes de pagos efectuados cuando hay actas parciales y en el pago final.</p> <p>Nota: aplica para los contratos de obra y consultoría e interventoría.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA

269	3,1	<p>El interventor del contrato de obra realiza el seguimiento al avance y cumplimiento de las metas y políticas de los planes, programas y proyectos para el cual se celebró el correspondiente contrato de obra y remite informe y concepto profesional al supervisor del contrato.</p> <p>En cuanto al componente social, el interventor verifica que se conforme la veeduría del contrato para lo cual diligencia el formato FR-GTS-19 base datos actores sociales, asimismo el interventor verifica que sea instalada la valla del contrato, la cual debe estar aprobada por parte del supervisor del contrato a través del formato FR-GTS-20 certificación de instalación y desinstalación de valla cuando se presenten cortes de servicios públicos por la ejecución de las obras, previamente el interventor debe solicitar al contratista que socialice a la comunidad tal actividad, para lo cual debe diligenciar el formato FR-GTS-21 volante de suspensión temporal de servicios públicos; en cuanto a la mano de obra el contratista junto con el interventor deben reportar mensualmente al supervisor acerca de los empleos generados por la ejecución del contrato a través del formato FR-GTS-22 reporte mensual de generación de empleo.</p> <p>En cuanto al componente ambiental, el interventor verifica que se cumpla lo establecido en el manual de buenas prácticas ambientales, para ello se diligencia el formato FR-GTS-11 informe seguimiento ambiental por parte de interventoría</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
270	3,11	<p>El supervisor verifica que la interventoría cumpla con el seguimiento y vigilancia sobre el anticipo girado de conformidad con el plan de inversión del anticipo mediante la presentación de los informes de interventoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
271	4	<p>Actividades Para suspensión y reinicio del contrato</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
272	4,01	<p>Cuando se requiera tramitar una suspensión del contrato, de obra, consultoría o interventoría, el supervisor analizará la justificación y aprobará el tiempo de suspensión, si así lo considera, para lo cual se debe diligenciar el formato FR-GTS-23 acta de suspensión contratos de obra, interventoría y consultoría</p> <p>Esta novedad contractual deberá remitirse a la DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL por parte del supervisor mediante comunicación formal (carta u oficio).</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

273	4,02	<p>Tres (3) días antes de la fecha considerada de reinicio, el comité se reunirá para revisar las causales de suspensión y su debida subsanación. Si el comité considera que está superada la contingencia que ocasionó la suspensión del contrato de obra, consultoría o interventoría, se debe firmar el formato FR-GTS-24 Acta De Reinicio Contratos De Obra, Interventoría Y Consultoría, para lo cual se debe entregar por el contratista la actualización de la planificación del contrato y la ampliación de la vigencia de las pólizas. Si el comité considera que no esta superada la contingencia que ocasionó la suspensión del contrato de obra, consultoría o interventoría, se acordaran los nuevos plazos contractuales dando prorroga a la suspensión, y se verificara por parte del interventor que el contratista informe a la aseguradora de la novedad contractual.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
274	5	<p>Actividades Para Modificaciones De Contratos De Obras, consultoría e interventoría</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
275	5,01	<p>Cualquier tipo de modificación de las condiciones (plazo, valor, alcance, forma de pago, etc.) deber ser tramitado ante la Oficina Jurídica, con la justificación técnica, jurídica y financiera y los soportes documentales correspondientes. Se deben realizar los trámites de modificación de acuerdo al manual de contratación vigente diligenciando el formato FR-GTS-25 Acta Modificación De Cantidades, formato FR-GEJ-04 Acta Modificación De Contrato adjuntando los respectivos soportes que conllevan a la modificación contractual. Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
276	5,02	<p>Si la modificación del contrato requiere ítems extra, se debe definir con base en los precios unitarios establecidos por la Gobernación de Boyacá y se deben aprobar por parte de la Empresa mediante el formato FR-GTS-26 Acta Técnica De Fijación De Precios No Unitarios No Previstos. Si los ítems requeridos no se encuentran en la base de precios de la gobernación de Boyacá, se debe solicitar apoyo al área de de la dirección tecnica para que presente como mínimo tres cotizaciones de los ítems extras requeridos, a precios actuales y la elaboración del APU mediante formato FR-GTS-27 análisis de precio unitario.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

277	5,03	Una vez estudiada y aprobada la solicitud de modificación contractual por parte del supervisor, se deberá enviar una comunicación formal mediante carta u oficio para que avale la modificación contractual. Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
278	5,04	Se debe elaborar por parte del Jefe Oficina Jurídica el documento que avale la modificación contractual mediante una Minuta, otrosí Modificación del contrato Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
279	6	Actividades Para Terminación De Contratos De Obras, consultoría e interventoría	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
280	6,01	El mismo día que termina el plazo contractual se debe firmar el acta de terminación del contrato dejando constancia que se cumplió con el objeto del contrato. para contratos de interventoría, el interventor debe diligenciar el formato FR-GTS-28 Acta De Terminación De Contratos De Interventoría para contrato de obra el interventor diligencia el formato FR-GTS-29 Acta De Terminación De Ejecución De Obra y para consultoría el interventor diligencia el formato FR-GTS-30 Acta De Terminación De Contrato De Consultoría. En contratos de consultoría, la interventoría procede a revisar y emitir posterior concepto de favorabilidad de los productos entregados por la consultoría en cuyo caso favorable allegara estos a la entidad y en caso desfavorable devuelve productos al consultor para correcciones y mejoras. El supervisor debe enviar el acta de terminación según el contrato que corresponda al jefe de la oficina jurídica mediante comunicación formal carta u oficio. Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
281	7	Actividades Para Recibir A Satisfacción El Producto Contratado	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

282 7,01

En los contratos de obra, interventoría y consultoría, el interventor delegado verifica que el avance de obra, las cantidades y valores facturados por el contratista sean correctos, elaborando la respectiva acta, según el caso y de acuerdo con lo pactado contractualmente para lo cual el interventor debe diligenciar el formato FR-GTS-31 Acta De Recibo Final De Obra, formato FR-GTS-32 Acta De Recibo Final De Interventoría o formato FR-GTS-33 Acta De Recibo Final De Consultoría, según el tipo de contrato

Para contratos de obra el interventor del contrato debe anexar la sabana de cantidades final mediante el formato FR-GTS-17 Sabana Cantidades De Obra Acta Parcial junto con el formato FR-GTS-18 Memoria De Cantidades donde se debe consolidar todas las obras ejecutadas en el desarrollo del contrato

Para contratos de consultoría el interventor debe Suscribir el Acta de Entrega de Productos de Consultoría por medio del formato FR-GTS-34 Acta De Entrega De Productos De Obra, Consultoría E Interventoría; En caso de incumplimiento de lo pactado contractualmente, requiere al contratista para la corrección de la anomalía e informa a la Compañía Aseguradora de tal situación.

Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría. Y deben llevar el visto bueno de la supervisión del contrato.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

283	7,02	<p>En los contratos de obra, interventoría y consultoría, el interventor delegado verifica que el avance de obra, las cantidades y valores facturados por el contratista sean correctos, elaborando la respectiva acta, según el caso y de acuerdo con lo pactado contractualmente para lo cual el interventor debe diligenciar el formato FR-GTS-31 Acta De Recibo Final De Obra, formato FR-GTS-32 Acta De Recibo Final De Interventoría o formato FR-GTS-33 Acta De Recibo Final De Consultoría, según el tipo de contrato</p> <p>Para contratos de obra el interventor del contrato debe anexar la sabana de cantidades final mediante el formato FR-GTS-17 Sabana Cantidades De Obra Acta Parcial junto con el formato FR-GTS-18 Memoria De Cantidades donde se debe consolidar todas las obras ejecutadas en el desarrollo del contrato y demás formatos exigidos por la dirección técnica de la empresa departamental de servicios públicos.</p> <p>Para contratos de consultoría el interventor debe Suscribir el Acta de Entrega de Productos de Consultoría por medio del formato FR-GTS-34 Acta De Entrega De Productos De Obra, Consultoría E Interventoría; En caso de incumplimiento de lo pactado contractualmente, requiere al contratista para la corrección de la anomalía e informa a la Compañía Aseguradora de tal situación.</p> <p>Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría. Y deben llevar el visto bueno de la supervisión del contrato.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
284	7,03	<p>Remitidas las observaciones del proyecto radicado ante las entidades se procede por parte del supervisor a informar mediante comunicación formal (carta u oficio) al consultor sobre las correcciones que se deben hacer de acuerdo a lo solicitado por la entidad para la aprobación del proyecto.</p> <p>Nota: aplica solo para los contratos consultoría en caso de ser un contrato diferente no tener en cuenta este ítem.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
285	7,04	<p>previa subscripcion del acta de recibo de la obra, se debe suscribir el acta de cierre ambiental por parte del contratista y la interventoría, formato FR-GTS-35 formato acta de cierre ambiental de obra la cual debe ser verificada por el profesional ambiental de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.</p> <p>Nota: aplica solo para los contratos obra en caso de ser un contrato diferente no tener en cuenta este ítem.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

286	7,05	Una vez realizadas todas las actividades para realizar el cierre social establecidas en el plan de gestión social de obra, se realizará la entrega de las obras al municipio y/o empresa de servicios públicos de cada municipio mediante el formato FR-GTS-36 acta de recibo y entrega de obras a municipios y se debe entregar a la comunidad la obra mediante el formato FR-GTS-37 encuesta de satisfacción por ejecución de obra Para el caso de las consultorías, se entrega copia de los productos motivo del contrato de consultoría a los municipios inherentes a los estudios desarrollados mediante el formato FR-GTS-38 acta de entrega y recibo de los estudios y diseños de consultoría Nota: aplica para los contratos obra y consultoría en caso de ser un contrato diferente no tener en cuenta este ítem.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1482	7,06	El recibo a satisfacción se debe suscribir dentro de los dos meses siguientes a la terminación del objeto contractual. Caso contrario se dará inicio a incumplimiento del contrato sopena de imposición de clausula penal.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
287	8	Actividades Para Liquidación De Contratos De Obras, consultoría e interventoría	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
288	8,01	El supervisor del contrato debe Evaluar al consultor o Contratista de Obra o Interventor Otorgando un puntaje a cada uno de los ítems contenidos en el formato FR-GTS-39 evaluación de contratistas de obra, consultoría e interventoría por lo menos una vez en el desarrollo del Contrato. Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
289	8,02	Durante el tiempo en el cual el contrato se encuentre en ejecución, las certificaciones de experiencia serán elaboradas por el secretario general, las certificaciones de calidad y cumplimiento que solicite el Contratista, serán elaboradas por el Supervisor del Contrato. Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
290	8,03	Al término del Contrato se totalizan los puntajes obtenidos en cada una de las evaluaciones y de esta forma se obtiene la calificación definitiva para lo cual se diligencia el formato FR-GTS-39 evaluación de contratistas de obra, consultoría e interventoría. Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

291

8,04

El interventor del contrato elabora el proyecto de Acta de Liquidación según el formato establecido para contratos de obra formato FR-GTS-40 acta de liquidación contratos de obra, para contratos de interventoría formato FR-GTS-41 acta de liquidación contratos de interventoría y para contratos de consultoría formato FR-GTS-42 acta de liquidación de contratos de consultoría, teniendo en cuenta que ésta debe reflejar las sumas a favor o a cargo de cada una de las partes contratantes, el valor del contrato, sus adicionales de valor, plazo y demás modificaciones efectuadas en el desarrollo del mismo, las fechas en las cuales fueron suscritas, la relación de los trabajos ejecutados (Obra) y las circunstancias especiales que se hayan presentado en la ejecución del contrato,

El supervisor, según sea el caso, verificará con el Gerente Financiero la relación de pagos efectuados al contratista, los descuentos realizados, los acuerdos, saldo a favor o en contra del Contratista Interventor y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, el supervisor remitirá al ordenador del gasto, el proyecto del acta de liquidación del contrato de obra, interventoría o consultoría, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de suscripción del acta de recibo final a satisfacción. El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

Este proyecto se remite para su revisión en medio físico y por medio electrónico al Jefe Oficina Jurídica y al Gerente Financiero, junto con el formato FR-GTS-39 evaluación de contratistas de obra, consultoría e interventoría. Quienes deben emitir visto bueno Y/o Observaciones de la documentación allegada para posterior firma del gerente.

Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

292	8,05	<p>El Supervisor verifica pagos efectuados y saldos pendientes de cancelar. Por parte del Jefe Oficina Jurídica se deben verificar aspectos legales del contrato y emitir concepto al respecto. Si se encuentran inconsistencias se remite el proyecto de acta al interventor mediante comunicación formal (carta u oficio) explicando las inconsistencias encontradas. Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
293	8,06	<p>Una vez revisados los documentos, se procede a enviar mediante comunicación formal (carta u oficio) a Gerencia, el acta de liquidación para su respectiva aprobación y firmas; por lo tanto, una vez firmada, se remite mediante comunicación formal (carta u oficio) en original al jefe de oficina jurídica para que sea archivada en la carpeta del contrato.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
294	8,07	<p>El supervisor Coordina la recolección de los soportes necesarios para tramitar la cuenta de pago final de acuerdo al procedimiento PD-GFI-03 procedimiento para pago de contratos de obra, consultoría e interventoría diseñado para tal fin y cumpliendo con la lista de verificación formato FR-GFI-05 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de obra, consultoría e interventoría, Formato FR-GEJ-02 certificación de pagos de seguridad social y parafiscales para persona jurídica (cuando aplique), formato FR-GEJ-03 declaración juramentada de pagos de seguridad social y aportes a parafiscales persona natural. El supervisor Remite el cumplimiento de la documentación solicitada de acuerdo al formato FR-GFI-05 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de obra, consultoría e interventoría para el pago mediante comunicación formal (carta u oficio) al contratista, consultor o interventor. Nota: aplica para los contratos de obra, consultoría e interventoría.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
31	PD-GTS-02		

Procedimiento: **FORMULACIÓN, RADICACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS.**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Objetivo: Establecer las actividades a realizar para la elaboración de proyectos agua potable y saneamiento básico, según la normativa vigente con la finalidad de ser presentada ante las entidades evaluadoras y así recibir la viabilidad de los mismos.

Alcance Desde: Concertación del plan de acción

Alcance Hasta: Entregas de copias del proyecto aprobado

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Política MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
MVCT	el ministerio de vivienda ciudad y territorio (mvct) nace con el artículo 14 de la ley 1444 del 2011, por medio del cual se escinden los ministerios y se otorgan facultades extraordinarias al presidente de la república para modificar la estructura
MDEVP	el ministerio de vivienda ciudad y territorio (mvct), bajo el decreto 1873 de 2012, implementó un mecanismo departamental para la evaluación y viabilización de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico (mdevp) en el marco de los p
LISTA DE CHEQUEO	las listas de control o listas de chequeo son formatos creados por el mdevp para controlar el cumplimiento de la lista de requerimientos mínimos de los proyectos de agua potable y saneamiento básico y facilitar la recolección de los documentos de forma ordenada y sistemática. estas listas de chequeo son emitidas por el mdevp.
CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE	se otorgará en el evento en que el proyecto en estudio no cuente con un cierre financiero, pero que cumpla con todas las condiciones y requerimientos técnicos para su aprobación.
VIABILIDAD DEL PROYECTO	se otorgará el concepto de viabilidad a aquellos proyectos que cumplan con el total de los requisitos legales, institucionales, técnicos, financieros, ambientales y prediales evaluados por el mdevp.
PAP-PDA	Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad -Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento.

PLAN DE ACCIÓN	Documento de planeación sectorial con que cuentan los municipios, para priorizar las actividades de agua potable y saneamiento básico, y su interrelación con el PDA. De esta manera, se constituye en la guía que brinda un marco o una estructura para materializar los diferentes proyectos que se hayan establecido.
ASPECTOS AMBIENTALES	Para la presentación de los proyectos ante entidades evaluadoras, estos deberán contar con los actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental competente correspondientes a licencias ambientales, concesión de aguas y/o permisos de exploración o prospección de aguas subterráneas, Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, permiso de vertimientos, permiso de ocupación de cauce, autorización de canteras para la provisión de materiales, autorización de escombreras para la disposición del material sobrante (según corresponda), de conformidad con la normatividad vigente.
ASPECTOS DOCUMENTALES	Los proyectos deberán ser radicados con la totalidad de la documentación que se relaciona en la guía respectiva de presentación de proyectos, tales como Carta de Presentación, y diligenciamiento de fichas MGA y EBI, con sus respectivos anexos, incluyendo el archivo de transmisión en medio digital. Toda la información del proyecto formulado, organizada en carpetas tamaño oficio, debidamente foliadas, y con índices de referencia.
ASPECTOS FINANCIEROS	Los proyectos deberán incluir los aspectos señalados en la Guía de presentación de proyectos de agua potable y saneamiento básico, incluyendo el presupuesto detallado del proyecto, los soportes presupuestales de las fuentes de financiación y el plan financiero. La información contenida respecto de Análisis de Precios Unitarios y precios será en todo caso responsabilidad de la entidad formuladora. Para proyectos presentados al Mecanismo departamental de Evaluación y Viabilización de Proyectos del Departamento de Boyacá, se deberá tener en cuenta la lista oficial de precios vigentes publicada por la gobernación.
ASPECTOS INSTITUCIONALES	Los proyectos deberán incluir los aspectos señalados en la Guía de presentación de proyectos de agua potable y saneamiento básico, incluyendo el esquema organizacional, el diagnóstico de la entidad prestadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, aspectos de fortalecimiento institucional y la acreditación de pago de subsidios al prestador.
ASPECTOS LEGALES	Los proyectos deberán estar acompañados de los permisos que exijan las autoridades competentes, de acuerdo con la naturaleza del proyecto.
ASPECTOS PREDIALES	Con excepción de los proyectos de pre-inversión, los proyectos deben contar con los predios, permisos de paso y/o servidumbres prediales según corresponda y dicha documentación deberá ser anexada al proyecto en su presentación de acuerdo con lo estipulado en la Guía de presentación de proyectos de agua potable y saneamiento básico, incluyendo la certificación de propiedad de los predios (certificado de libertad y tradición a nombre del municipio y/o del prestador en el caso de que el municipio sea accionista mayoritario de la empresa prestadora para lo cual se deberá garantizar que la infraestructura será propiedad del municipio) y las servidumbres necesarias para su ejecución. En el caso de los proyectos de pre- inversión, estos deberán presentar de forma explícita dentro del alcance de sus términos de referencia el grado de acompañamiento requerido por la Entidad formuladora para la obtención de los predios y/o servidumbres definidas dentro del diseño.

ASPECTOS TÉCNICOS	Los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo tanto para la zona rural como urbana, presentados por las entidades territoriales deberán contar con estudios y diseños de conformidad con lo establecido en el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) que aplique, contenido en las Resoluciones números 0330 de 2017, 501 de 2017 y 844 de 2018 o las normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan, con la correspondiente aprobación de quien realizó la interventoría o supervisión técnica de los mismos y de la Entidad contratante de los diseños, exceptuando los proyectos de pre-inversión que deberán presentar de forma explícita dentro del alcance de sus términos de referencia la realización de los estudios y diseños siguiendo lo establecido en el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) que le aplique o las normas que la modifiquen, adicionen, aclaren o sustituyan.
AUTORIDAD AMBIENTAL	Entidades encargadas de promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, es decir cumplen con las funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales en su jurisdicción. En el departamento de Boyacá administran Corpoboyaca, Corpochivor, CAR, Corporinoquia.
COMITÉ DIRECTIVO DEL PDA	El comité directivo es la instancia encargada de aprobar el ejercicio de planificación y seguimiento para el desarrollo de los planes departamentales para el manejo empresarial de los servicios de agua potable y saneamiento básico (PDA), INCORPORANDO un análisis de necesidades, recursos disponibles, metas e indicadores definidos por el departamento, el gestor, los municipios y distritos.
CONCEPTO FAVORABLE	Se otorga este concepto en el evento en que el proyecto en estudio corresponda a actividades para atender con prontitud y eficacia las emergencias derivadas de situaciones de desastre y para prevenir y mitigar situaciones de riesgo, sin embargo no exonera a las entidades territoriales beneficiarias de los recursos de que trata el presente capítulo, del cumplimiento de los demás requisitos legales que correspondan para el desembolso de los recursos y ejecución de los proyectos, a saber, la obtención de permisos, licencias, autorizaciones, concesiones ambientales y permisos urbanísticos, entre otros, requeridos para la ejecución del proyecto.
DEVUELTOS AJUSTES	Se asignará este concepto al proyecto que a juicio profesional del evaluador requiere ajustes en su formulación y/o información adicional de soporte y que por su naturaleza requiere más de veinte (20) días para su ajuste. Los proyectos calificados con este concepto deberán ser devueltos a las respectivas entidades territoriales, anexando copia del concepto, a efecto de que, en un tiempo prudencial, realicen los ajustes pertinentes que garanticen su viabilidad definitiva.
DIAGNÓSTICO	El diagnóstico es un estudio previo a toda planificación o proyecto y consiste en recopilar y tratar información relevante de la empresa con el fin de comprender su funcionamiento, así como poder identificar las debilidades y fortalezas presentes en la organización.
DNP	Departamento Nacional de Planeación
ENTIDAD EVALUADORA	es la entidad encargada de realizar el procedimiento de evaluación según las directrices dispuestas en la normativa aplicable a su naturaleza. En ningún caso cumple funciones concurrentes con las Entidades Formuladoras, o los diseñadores, o las interventorías, o las supervisiones de contratos.

ENTIDAD FORMULADORA es el Departamento, o el Gestor de los Planes Departamentales de Agua, o el Municipio, el Distrito o cualquier entidad que elabora, gestiona y recopila toda la documentación que conforma el proyecto del sector de agua potable y saneamiento básico, sean diseños, permisos, licencias, predios, etc., y es la responsable ante la Entidad Evaluadora (Ej MVCT-MDEV-OCAD) de toda la gestión relacionada con el proyecto.

ESTUDIO DE PRE FACTIBILIDAD Es el estudio y análisis comparativo de las ventajas y desventaja que tendría determinado proyecto de inversión; el cual consiste en una investigación sobre el marco de factores que afectan al proyecto. Asimismo, éste estudio incluye los diagnósticos de los sistemas de acueducto y alcantarillado, y la selección de alternativas, desde los puntos de vista técnico, operativo, financiero, ambiental y demás requeridos. Adicionalmente, incluye las disponibilidades de los principales insumos que requiere el proyecto y realizar diagnósticos y análisis de alternativas que reflejen las posibilidades del nuevo proyecto, determinando sus impactos sociales, ambientales, tarifarios, operativos y demás incluidos en la normativa vigente. Otro aspecto importante que se debe abordar en este estudio preliminar, es el que concierne a la cuantificación de los requerimientos de inversión que plantea el proyecto y sus posibles fuentes de financiamiento. Finalmente, es necesario proyectar los resultados financieros del proyecto y calcular los indicadores que permitan evaluarlo.

ESTUDIOS Y DISEÑOS Es el desarrollo conjunto de los insumos técnicos y la elaboración de los diseños detallados que adelantan los profesionales o equipo consultor encargado, y que se utilizan para la formulación de un proyecto, dentro de los insumos técnicos se incluyen levantamientos topográficos, catastros de redes de acueducto y alcantarillado, mediciones de caudal, etc., y dentro de los diseños detallados se incluyen los hidráulicos, hidrogeológicos, estructurales, electromecánicos, y demás necesarios.

MDEV Mecanismo Departamental de Evaluación y Viabilización de Proyectos

MVCT Ministerio de vivienda Ciudad y Territorio

OCAD Órgano Colegiado de Administración y Decisión

PGIRS Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos

PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL consiste fundamentalmente en el plan para la mejora de la eficiencia y la eficacia, principalmente a nivel organizacional. El término a veces se usa indistintamente con otros términos como desarrollo organizacional, desarrollo institucional y financiamiento.

PLAN DE GESTIÓN SOCIAL Es el documento que contiene el conjunto de programas y proyectos a través cuales los diferentes actores municipales, distritales y regionales con competencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo desarrollan los procesos gestión social frente a la prestación de los mismos, formulados con base en el diagnóstico de la situación actual que se realizan en el Plan Aseguramiento de la Prestación. El plan de gestión social deberá contar como mínimo con tres líneas de trabajo que son participación ciudadana, comunicación y capacitación.

PLAN ESTRATÉGICO DE INVERSIONES (PEI)	Es el documento en el cual con base en las necesidades identificadas, se definen las metas de operación y servicio durante la ejecución del plan departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento, y la capacidad de inversión para cada uno de sus componentes.
PROYECTO EN EVALUACIÓN	El proyecto que al momento de su presentación ante la entidad evaluadora cumpla con los requisitos señalados en la revisión documental, permisos e impacto siguiendo la guía establecida para esta revisión, al cual se le realizará oficio de inicio de trámite de evaluación y que pasará a reparto para su correspondiente evaluación
PROYECTO FORMULADO	documento donde se consolida información referente a los aspectos documentales, legales, institucionales, técnicos, financieros, ambientales, prediales y demás solicitados por la entidad evaluadora, el cual se realiza con el fin de garantizar el mejoramiento de los indicadores de cobertura, continuidad y/o calidad en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, según la normatividad vigente.
PROYECTO NO VIABLE	Se otorgará este concepto al proyecto que, a juicio del Comité Técnico Departamental de Proyectos, No Cumple satisfactoriamente los alcances técnicos, económicos, institucionales, sociales, ambientales y financieros evaluados; ni es susceptible de ajustes. En este caso, el proyecto será devuelto a quien lo formuló para los ajustes correspondientes.
PROYECTO VIABLE	Se otorgará este concepto al proyecto que una vez analizado por el evaluador cumple satisfactoriamente los alcances técnicos, económicos, institucionales, sociales, ambientales y financieros evaluados y dicho concepto es avalado por el Comité Técnico Departamental de Proyectos. Los proyectos calificados con este concepto son elegibles para acceder a recursos de financiación.
PROYECTO VIABLE CONDICIONADO	En aquellos proyectos que a juicio del Comité Técnico Departamental de Proyectos no cumplen plenamente con lo establecido en la Ley 142 de 1994 en los aspectos empresariales de la prestación del servicio pueden tener concepto de viabilidad siempre y cuando el proyecto presente debidamente formulado el plan de fortalecimiento institucional o la creación de la entidad prestadora del servicio y su puesta en funcionamiento. Igualmente, aquellos proyectos que deban cumplir con condiciones ambientales que se encuentran en trámite de aprobación ante la autoridad ambiental competente, podrán ser viabilizados por el Comité Técnico Departamental de Proyectos, con la indicación del estado actual de dicho trámite de acuerdo a como se plantea en la carta de presentación del proyecto y adjuntarse copia del documento de radicación correspondiente. En todo caso, solo podrá iniciarse la ejecución del proyecto cuando se cuente con el acto administrativo emitido por la autoridad ambiental competente que otorga el respectivo permiso.
PSMV	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos
PUEAA	Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de	RESOLUCIÓN 672 DE 2015	EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, A TRAVÉS DEL VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO por la cual se	EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, A TRAVÉS DEL
--	------------------------	---	--

orden nacional		adopta la guía que trata el artículo 2.3.3.2.4.14	VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO por la cual se adopta la guía que trata el artículo 2.3.3.2.4.14
Acuerdos	ACUERDO NUMERO 45 DE 2017	por medio del cual se expide el acuerdo único del sistema general de regalías SGR y se dictan otras disposiciones	por medio del cual se expide el acuerdo único del sistema general de regalías SGR y se dictan otras disposiciones
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 0330 DE 2017	Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS y se derogan las resoluciones 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009	EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO “por la cual se adopta el reglamento técnico para el sector de agua potable y saneamiento básico - ras y se derogan las resoluciones 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009”.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Decreto 1425 de 2019	Por el cual se subroga el capítulo 1, del título 3, de la parte 3, del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 de 2015, con relación a los PD para el Manejo Empresarial de los Servicios de APSB	EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, A TRAVÉS DEL VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO “Por el cual se subroga el capítulo 1, del título 3, de la parte 3, del libro 2 del Decreto único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y territorio, Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015, con relación a los planes departamentales para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento”.

<p>Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional</p>	<p>RESOLUCIÓN 661 DE 2019</p>	<p>Por la cual se establecen los requisitos de presentación y viabilización de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico que soliciten apoyo financiero de la Nación</p>	<p>EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, A TRAVÉS DEL VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO Por la cual se establecen los requisitos de presentación y Viabilización de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico que soliciten apoyo financiero de la Nación, así como de aquellos que han sido priorizados en el marco de los Planes Departamentales de Agua y de los programas que implemente el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico</p>
--	-------------------------------	--	---

4.- Actividades del procedimiento

295	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1128	1	Identificación de la necesidad. (verificación de indicadores de la prestación de los servicios de APSB, población beneficiaria del proyecto, indicador de referencia inversión por habitante) - Priorización de los proyectos.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1129	2	Concertación y suscripción del Plan de Acción por municipio. (Formato MVCT), lineamientos decreto 1425 de 2019:	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
		1. Se identifica entidad a la cual se va a presentar el proyecto, así como la normatividad relacionada para su respectiva presentación (MDEVP, MVCT, OCAD, fondos de cooperación multilateral, otras fuentes de financiación).	
		2. Se define responsable de adelantar la formulación del proyecto: Municipio o ESPB teniendo en cuenta la complejidad del proyecto.	
296	3	Si la entidad formuladora es la Empresa Departamental De Servicios Públicos ESPB continúe en el punto 4. si la entidad formuladora es el municipio continúe en el paso 5	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

297

4

Formulación por la ESPB:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

ESTUDIO DE PERFECTIBILIDAD

1. Desarrollo de mesas de trabajo conjunto con el municipio y visitas de campo para delimitar e identificar el alcance de proyecto, acompañamiento permanente del plan de gestión social de la entidad.
2. Definición y designación de profesionales requeridos por la ESPB para desarrollo de estudio de perfectibilidad.
3. Realización del Diagnóstico de Servicios Públicos, Diagnóstico del Prestador, visitas de campo, estado de instrumentos de planeación PSMV, PUEAA, PGIRS. Proyecciones de población.
5. Modelaciones preliminares - esquemas de implantación de estructuras y trazados de redes.
6. Establecimiento de necesidades y costos detallados para adelantar el proyecto, incluyendo el alcance de los insumos necesarios, y los responsables de su desarrollo (Estudios de suelos, estudios de resistividad, topografía, hidrología, caracterizaciones de agua, caracterizaciones de vertimientos, catastro de redes y equipos de plantas, etc.) así como alcance de los procesos de diseño que le apliquen(modelaciones hidráulicas, procesos de tratamientos, diseños eléctricos, diseños estructurales, diseños de automatización, estudios de vertimientos, etc.)
7. Definición de profesionales, actividades y dedicaciones necesarias para adelantar los Estudios y Diseños de Detalle. - Cronograma.
8. Definición de necesidades y actividades necesarias para garantizar las capacidades del prestador para una adecuada operación, mantenimiento y sostenibilidad del proyecto (Plan de Fortalecimiento Institucional) - A desarrollar por el área de aseguramiento de la ESPB.
9. Establecimiento de acuerdos y/o compromisos con el municipio, para garantizar condiciones especiales al momento de ejecutar el proyecto. Gestión Predial, ordenamiento territorial, tramites y permisos de orden ambiental, permisos de cruces de vías, y los demás que apliquen, responsabilidades del cuidado de cuencas, plan para la atención de desechos generados por las plantas de tratamiento (lodos, envases, baterías,

etc.), y demás condiciones técnicas requeridas, tales como micromedición, certificación de funcionalidad de sistemas complementarios que no se intervendrían.

10. Diligenciamiento de Formato Certificación Proyectos de Preinversión del MVCT Socialización del estudio de perfectibilidad, y su respectivo alcance, acompañamiento del Plan de Gestión Social y acta de compromiso.

1130 4,01 ESTUDIOS Y DISEÑOS POR CONSULTORÍA EXTERNA

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

1. Aprobación por Comité Directivo PDA
2. Desarrollo proceso de contratación de Consultoría e Interventoría (estudios previos, Análisis de mercado, pliegos de condiciones, etc... delegación de supervisión... acta de inicio).
3. Desarrollo por parte de la consultoría de los Estudios y Diseños requeridos por los estudios de perfectibilidad, con el respectivo seguimiento por parte de la interventoría. (Ejecución de los estudios e insumos requeridos, así como la generación de documentos y productos esperados: modelaciones, diseños, presupuestos, especificaciones, cálculo de ítem de puesta en marcha cuando sea necesario etc. y demás requeridos.)

4. Revisión por parte de la entidad del resultado de la consultoría, de orden documental, más no técnico.

1131 4,02 ESTUDIOS Y DISEÑOS POR ÁREA DE PREINVERSIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

1. Contratación de los profesionales responsables del desarrollo de los Estudios y Diseños de detalle, son los diseños, análisis diagnósticos y soluciones que se exponen en los proyectos de formulación, se elaboran con base a lo estipulado en el reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico RAS 2000 y las normas que lo complementan y lo modifican también se adelantan siguiendo las normas y legislación referente al tema.

2. Con los estudios y diseños se presentan: estudios topográficos, estudios de suelos, caracterizaciones de agua, diseño hidráulico, diseño estructural, planos, cantidades de obra, especificaciones, presupuesto de obra entre otros.

- 298 4,03 ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO FORMULADO
1. Trámite de certificaciones complementarias por parte del municipio.
 2. Recopilación de todos los documentos producidos en las etapas previas, de manera que se genere el Proyecto Formulado, el cual deberá contener todos los elementos de orden Legal, Técnico, Documental, Institucional, y demás que le apliquen, de acuerdo a la normativa vigente señalada por la entidad receptora del proyecto.
 3. Radicación del Proyecto Formulado ante la entidad evaluadora del proyecto.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

- 299 4,04 RADICACIÓN Y EVALUACIÓN POR LA ENTIDAD EVALUADORA
1. Los proyectos que se radiquen a las entidades evaluadoras (MCVT-MDEV-OCAD), deberán hacer parte de las políticas y/o de los programas implementados en concordancia con la normatividad aplicable al sector. La entidad solicitante deberá presentar la totalidad de los documentos exigidos con los formatos establecidos en la GUÍA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.
 2. La evaluación de un proyecto comprende la revisión integral de los aspectos técnicos, financieros, ambientales, sociales e institucionales, por parte del profesional que adelante el proceso de Viabilización del proyecto.
 3. Los criterios de evaluación de los proyectos presentados ante las entidades evaluadoras, se encuentran definidos en la normatividad vigente.
 4. Después de realizada la evaluación, se emitirá LISTA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, En el caso de que el proyecto deba subsanar ajustes, si es el caso contrario se emitirá concepto técnico, consiguiente se realizará trámite de superación y condicionamientos si existieran, se emitirá viabilidad del proyecto y se archivaran copias para posterior entrega a la Dirección Técnica Operativa.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

300 5 FORMULACIÓN POR EL MUNICIPIO

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

1. El municipio realizará el proyecto de acuerdo a la normativa vigente y será presentado ante la ESPB para revisión (opcional), posteriormente se radicará ante la entidad evaluadora como: MDEV, MVCT, OCAD, fondos de cooperación multilateral, otras fuentes de financiación).

2. Si el proyecto después de la evaluación tiene ajustes, se remitirá lista de chequeo de verificación al municipio para subsanar las observaciones correspondientes.

3. Si al contrario el proyecto no tiene ajustes, se emitirá concepto técnico por parte de la entidad evaluadora, consiguiente se realizará trámite de superación y condicionamientos si existieran.

4. Se emitirá viabilidad del proyecto y se archivarán copias para posterior entrega a la Dirección Técnica Operativa.

301 6 Fin

DIRECCIÓN TÉCNICA Y
OPERATIVA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
67	PD-GTS-03		

Procedimiento: **EVALUACIÓN TÉCNICA DE PMAA**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Objetivo: Revisar y evaluar los Planes Maestros de Acueducto y/o Alcantarillado, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y de los requisitos establecidos por la Guía de Acceso, presentación y viabilización de proyectos del sector APSB.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para todas las evaluaciones Técnicas de los PMAA que ingresan a la Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A. E.S.P. Inicia con la radicación del PMAA

Alcance Hasta: finaliza con la asesoría a las administraciones municipales en la formulación de los proyectos priorizados.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripción	Definición
SGC	Sistema de Gestión de Calidad.
MVCT	el ministerio de vivienda ciudad y territorio (mvct) nace con el artículo 14 de la ley 1444 del 2011, por medio del cual se escinden los ministerios y se otorgan facultades extraordinarias al presidente de la república para modificar la estructura
ACTA DE COMITÉ	documento que suscriben el contratista interventor y supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.
LISTA DE CHEQUEO	las listas de control o listas de chequeo son formatos creados por el mdevp para controlar el cumplimiento de la lista de requerimientos mínimos de los proyectos de agua potable y saneamiento básico y facilitar la recolección de los documentos de forma ordenada y sistemática. estas listas de chequeo son emitidas por el mdevp.
PROYECTO	conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.
PMAA	Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

697	1	Radical el PMAA en la ventanilla única de radicación ubicada en la oficina de la Gerencia de la EPB. Diligenciar formato “Recepción de correspondencia externa”.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
698	2	Remitir a la Gerencia Técnica.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
699	3	Direccionar a profesional de apoyo y asignar especialistas en PMAA, para su evaluación técnica.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
700	4	Revisar y analizar de forma general el PMAA e identifica los proyectos priorizados de acuerdo con el plan de inversiones para el corto y mediano plazo y que las alternativas presentadas sean coherentes con la situación actual en infraestructura de servicios, de acuerdo con el Diagnóstico de Aguas de Bogotá, RAS 2000, PSMV. Si este cumple pasa a 5, si no, se emite concepto dirigido a los interesados con la devolución del PMAA y se da por terminada la evaluación.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
701	5	Evaluar técnicamente el PMAA, verificando el cumplimiento de los criterios de diseño de acuerdo con la normatividad vigente y convoca a reunión a las áreas correspondientes: estructural, ambiental, predial, para exponer el contenido del PMAA y la evaluación realizada mediante la presentación del concepto técnico, con el fin de que cada área realice la evaluación correspondiente.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
702	6	Evaluar técnicamente el PMAA en el componente correspondiente, aplicando el formato de Evaluación de cada área.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
703	7	Consolidar Concepto de evaluación de cada componente y comunica al Especialista de área.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
704	8	Revisar la evaluación del PMAA, verificando con la información que contiene el estudio y con la sustentación del profesional de apoyo correspondiente, teniendo en cuenta criterios de diseño, análisis de alternativas y prioridades de inversión en los municipios. Presenta la evaluación final ante el coordinador técnico.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
705	9	Determinar si está o no de acuerdo con el concepto final: Si está de acuerdo pasa a 10 si no regresa a 6 para ser reevaluado. Revisan evaluaciones Técnicas.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

706	10	Remitir y socializar con las entidades Municipales el concepto técnico de la evaluación del PMAA y concerta con la Administración Municipal la formulación del o los proyectos priorizados para presentar a Ventanilla Única con los requisitos de la Guía de Acceso, Presentación y viabilización de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
707	11	Asesorar a las Administraciones Municipales en la formulación de los proyectos priorizados como resultado del Plan Maestro y se aplica el procedimiento de Evaluación Técnica de Proyectos.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
68	PD-GTS-04		

Procedimiento: **EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Objetivo: Revisar y evaluar los estudios y/o proyectos de Acueducto, Alcantarillado y/o Aseo, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y de los requisitos establecidos por la Guía de Acceso, Presentación y Viabilización de Proyectos del Sector APSB

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para todas las evaluaciones Técnicas de los proyectos que ingresan a la Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A. E.S.P. Inicia con la radicación del proyecto

Alcance Hasta: Finaliza con la remisión del proyecto a ventanilla única.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Política MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
LISTA DE CHEQUEO	las listas de control o listas de chequeo son formatos creados por el mdevp para controlar el cumplimiento de la lista de requerimientos mínimos de los proyectos de agua potable y saneamiento básico y facilitar la recolección de los documentos de forma ordenada y sistemática. estas listas de chequeo son emitidas por el mdevp.
MVCT	el ministerio de vivienda ciudad y territorio (mvct) nace con el artículo 14 de la ley 1444 del 2011, por medio del cual se escinden los ministerios y se otorgan facultades extraordinarias al presidente de la república para modificar la estructura
PAP-PDA	Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad -Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento.
PROYECTO	conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

708	1	Radical de proyecto por parte de los actores del PDA; en la ventanilla única de radicación ubicada	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
-----	---	--	-------------------------------

		en la oficina de la Gerencia de la EPB. Diligenciar formato “Recepción de correspondencia externa”.	
709	2	Remitir a la Gerencia Técnica el proyecto.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
710	3	Revisar de manera general el proyecto.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
711	4	Direccionar a profesional de apoyo y asignar especialistas para revisión técnica del proyecto.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
712	5	Evaluar técnicamente el proyecto, verificando el cumplimiento de los criterios de diseño de acuerdo con la normatividad vigente y con los requisitos de la Guía de Acceso, Presentación y Viabilización de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
713	6	Generar la lista de chequeo preliminar determinar si cumple o no cumple.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
714	7	Realizar visita de campo, para evaluar condiciones técnicas del desarrollo del proyecto.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
715	8	Convocar a reunión a las áreas de apoyo correspondientes: estructural, ambiental, predial, financiera, institucional, para exponer el contenido del proyecto y realizar la revisión detallada del mismo.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
716	9	Generar lista de chequeo del MVCT, con el fin de que cada área realice la evaluación correspondiente.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
717	10	Consolidar Conceptos de evaluación en la lista de chequeo del MVCT y determinar si es aceptable o no aceptable.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
718	11	Presentar el concepto técnico aceptable o no aceptable a la Administración Municipal.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
719	12	Devolver el proyecto a la Administración, en caso que no cumpla, mediante oficio de acuerdo a Instructivo Normalización de la producción Documental de lo contrario continua paso 13.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
720	13	Presentar el proyecto al Comité Directivo.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
721	14	Remitir proyecto a ventanilla única del MVCT, mediante oficio de acuerdo a Instructivo Normalización de la producción Documental.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
69	PD-GTS-05		

Procedimiento: **PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Objetivo: Priorizar la inversión en los municipios de Boyacá, en proyectos del sector ASPB, a financiar mediante el mecanismo de ventanilla única, identificando las necesidades en infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo.

Alcance Desde: Analizar, asesorar y orientar la(s) alternativa(s) de inversión planteada(s) por los actores del PDA, que presenten proyectos del sector ASPB, que corresponda a una solución técnica y económica viable y coherente con la prioridad de inversión

Alcance Hasta: Analizar, asesorar y orientar la(s) alternativa(s) de inversión planteada(s) por los actores del PDA, que presenten proyectos del sector ASPB, que corresponda a una solución técnica y económica viable y coherente con la prioridad de inversión

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
PAP-PDA	Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad -Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento.
MVCT	el ministerio de vivienda ciudad y territorio (mvct) nace con el artículo 14 de la ley 1444 del 2011, por medio del cual se escinden los ministerios y se otorgan facultades extraordinarias al presidente de la república para modificar la estructura
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
LISTA DE CHEQUEO	las listas de control o listas de chequeo son formatos creados por el mdevp para controlar el cumplimiento de la lista de requerimientos mínimos de los proyectos de agua potable y saneamiento básico y facilitar la recolección de los documentos de forma ordenada y sistemática. estas listas de chequeo son emitidas por el mdevp.
PMAA	Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

722	1	Recepcionar y revisar el documento con concepto técnico aceptable.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
-----	---	--	-------------------------------

723	2	Comprobar viabilidad financiera, verificando que cumple con todos los requisitos del componente financiero.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
724	3	Presentar obras y prioridades a la Administración Municipal y prestar asesoría.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
725	4	Realizar visita de campo y revisión predial del proyecto.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
726	5	Revisar los requisitos para la presentación del proyecto a MVCT y prestar asesoría para cumplimiento de los mismos, de acuerdo con las observaciones realizadas en las revisiones y evaluaciones de los estudios.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
727	6	Radical el documento ante la ventanilla única, mediante oficio de acuerdo a “Instructivo normalización de la producción documental”.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
728	7	Verificar lista de chequeo del MVCT.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
729	8	Recepcionar viabilidad técnica del proyecto.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
730	9	Iniciar proceso precontractual y continúa de acuerdo a procedimientos del proceso Gestión Jurídica.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
70	PD-GTS-06		

Procedimiento: **INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para realizar la supervisión o interventoría, según se trate de contratos de servicios, suministro, consultoría u obra pública.

Alcance Desde: Este procedimiento inicia el recibido del contrato firmado y legalizado por parte del Supervisor

Alcance Hasta: termina acta de terminación y liquidación a satisfacción y el archivo en

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
ACTA DE INICIO	documento que deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos previos al inicio del contrato y permite la iniciación formal de las actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato.
ACTA DE LIQUIDACIÓN	documento final donde consta la liquidación del contrato, el valor del contrato, su vencimiento, los valores ejecutados y pagados los anticipos y pagos anticipados concedidos y amortizados, el balance financieros con los saldos respectivos si los hubiere, en caso necesario debe incluir los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder poner fin al contrato y declararse a paz y salvo.
ACTA DE REINICIO	documento suscrito entre las partes, mediante el cual se levanta la suspensión del plazo de ejecución y se reanudan las actividades que están contempladas en el contrato.
ACTA DE SUSPENSIÓN	documento mediante el cual el supervisor y el contratista acuerdan suspender el plazo de ejecución del contrato temporalmente, por razones de fuerza mayor que ameriten el cese del desarrollo del mismo.
CONTRATISTA	persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato. el contratista presentará informes mensuales o cuando lo requiera la interventoría o el supervisor.
CONTRATO	acuerdo de voluntades firmado por la empresa departamental de servicios públicos s.a. e.s.p. y una persona natural o jurídica (contratista), para la prestación de un servicio, un suministro, la construcción de una obra, una consultoría e interventoría.

PLAZO periodo establecido para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la suscripción de un contrato estatal, que cuenta a partir de la fecha que determine el acta de iniciación y va hasta la fecha de suscripción del acta de recibo final o de acuerdo a lo establecido en la minuta del mismo.

SUPERVISIÓN la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por la empresa departamental de servicios públicos de boyacá a través de uno de sus funcionarios. para la labor de supervisión, la empresa podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

SUPERVISOR es el funcionario que cuenta con contrato a término indefinido o fijo de la empresa departamental de servicios públicos de boyacá, designado por el gerente de la empresa quien deberá cumplir los siguientes requisitos. 1. tener título profesional relacionado con el objeto del contrato a supervisar. 2. estar desempeñando un cargo de profesional en la empresa. 3. no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés previstos en la ley o en las normas internas de la empresa.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

731	1	Recibir contrato firmado y legalizado, según la modalidad; y la respectiva designación de supervisor, para inicio a dicha actividad.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
732	2	Revisar la información. Si detecta cualquier incoherencia devuelve para que se subsane. Si cumple con todos los requerimientos pre y contractuales; elabora el acta de iniciación, diligenciando el formato según corresponda a la modalidad del contrato: Acta de inicio de Contrato de Prestación de Servicios, Acta de inicio de Contrato de contrato de obra, Acta de inicio de Contrato de Interventoría y Acta de inicio de Contrato de Consultoría; y requiere al contratista para la firma de la misma.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
733	3	Firma el acta de inicio; si se requiere el pago de anticipo, determina el trámite a seguir y continúa el procedimiento.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
734	4	Ejecutar el contrato en las condiciones pactadas en el mismo, presentar informes y actas de avance al supervisor, según se requiera de acuerdo a la modalidad del contrato; diligenciar los formatos correspondientes, relacionados en el procedimiento.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

735	5	Verificar que el contratista ha cumplido con la afiliación y pago de trabajadores al SGSSS y la presentación de facturas; generar actas parciales o finales, de entrega de productos y el informe final de supervisión, según el caso y la firmarlos junto con el contratista.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
736	6	Evaluar a los proveedores y contratistas, diligenciar formato “Seguimiento desempeño de proveedores y contratistas”. Presentar la documentación al Asesor Jurídico, si hay lugar a revisiones de índole jurídico.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
737	7	Iniciar trámites de pagos de acuerdo a procedimiento “Causación y pago de cuentas” P-GF-03.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
738	8	Elaborar y firmar el acta de liquidación del contrato y/o convenio, diligenciando el formato “Acta de Liquidación” y remitir original dentro del plazo fijado a la Oficina Asesora Jurídica y los documentos soportes de la ejecución final del contrato o convenio para ser archivados en carpeta.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
91	PD-GTS-07		

Procedimiento: **ASESORIA GESTION DEL RIESGO SECTORIAL.**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Objetivo: Realizar el apoyo técnico a los prestadores del servicio público, en gestión del riesgo sectorial y en la actualización de los instrumentos de planificación de la gestión de riesgo sectorial (Planes de emergencia y contingencia de los servicios públicos).

Alcance Desde: Inicia con la selección de prestadores de los prestadores del servicio público que requieren actualización y/o formulación de los planes de emergencia y contingencia, seguidamente se notifica al municipio y se realizan las asistencias técnicas.

Alcance Hasta: Finaliza con la obtención el plan de emergencia y contingencia que se desarrolló junto con el prestador en las asistencias técnicas.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
HERRAMIENTA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN EL RIESGO EN ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Es una guía para la formulación de programas de gestión del riesgo sectorial, del ministerio de vivienda ciudad y territorio. Un plan de emergencia y contingencia se basa en el conocimiento que tenga el prestador de servicios públicos domiciliarios de sus riesgos, es decir, que en la medida que se profundiza en el conocimiento se deben ajustar los planes. Es por este motivo que este instrumento debe ser flexible en su concepción, pues debe adecuarse a los cambios de los escenarios del riesgo, ajustarse en la medida que se mejora el conocimiento de los mismos y acoplarse a diferentes circunstancias institucionales y sociales por lo que se aplica el modelo de ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).
AMENAZA	Es la probabilidad que se presente un fenómeno superando una cierta magnitud, en un lugar específico y dentro de un periodo de tiempo definido
VULNERABILIDAD	Propensión de los bienes sociales, económicos y ambientales a sufrir daño por la ocurrencia de un fenómeno amenazante específico
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Resolución 154 de 2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación de los planes de emergencia y contingencia de los servicios públicos.	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación de los planes de emergencia y contingencia de los servicios públicos.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Resolución 527 de 2018	Por la cual se modifica la resolución 154 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	por la cual se modifica la resolución 154 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Resolución 549 de 2017	lineamientos planes de contingencia de los sistemas de suministro de agua para consumo humano y se dictan otras disposiciones.	lineamientos planes de contingencia de los sistemas de suministro de agua para consumo humano y se dictan otras disposiciones.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Decreto 2157 de 2017	Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.	Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.
Ley ordinaria	LEY 1523 DE 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión de riesgo de desastres y se establece el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones	Por la cual se adopta la política nacional de gestión de riesgo de desastres y se establece el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones.

4.- Actividades del procedimiento

1132	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1133	1	Selección de prestadores del servicio público de acuerdo al análisis realizado en el plan de gestión del riesgo de la empresa, o por solicitud directa del prestador del servicio público.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1134	2	Contratación de profesionales para asesorar a los prestadores seleccionados.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1135	3	Distribución de prestadores a cada profesional, si son prestadores ya asesorados en años anteriores el tiempo de dedicación son 15 días por prestador, y si corresponden a nuevos prestadores asesorados el tiempo de dedicación son 30 días por prestador.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1136	4	Comunicación vía celular con el prestador del servicio público para definir cronograma de trabajo. (Fechas de trabajo en oficina y fecha de salida de campo para identificación de amenazas, vulnerabilidades y riesgos).	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

1137	5	Mes a mes y/o cada quince días, dependiendo el municipio se realiza la notificación mediante oficio al prestador del servicio público para realizar la asesoría, definiendo el cronograma de trabajo.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1138	6	Desplazamiento a la oficina del prestador para realizar la Explicación de la resolución 154 de 2014 por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación de los planes de emergencia y contingencia de los servicios públicos, resolución 527 de 2018 por la cual se modifica la resolución 154 de 2014 y se dictan otras disposiciones, resolución 549 de 2017 lineamientos planes de contingencia de los sistemas de suministro de agua para consumo humano y se dictan otras disposiciones, y herramienta metodológica para la formulación de programas de gestión el riesgo en acueducto, alcantarillado y aseo. Nota: En caso de asesoría que requiere 15 días, no se necesario el desplazamiento, se puede realizar de forma virtual, ya que se cuenta con información base. Entregable 1 acta de asesoría debidamente firmada en el formato establecido.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1139	7	Acompañamiento en la identificación de amenazas en los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del prestador asignado según cronograma (presentando informe de identificación de amenazas y riesgos, registro fotográfico). En esta actividad se deben identificar las amenazas a los servicios públicos, vulnerabilidades y riesgos según desarrollo de herramienta metodológica, con el objetivo de estructurar el aspecto No. 01 y llegar a definir sobre que eventos peligrosos identificados por el prestador para trabajar su plan de emergencia y contingencia. Entregable: 1 acta de asesoría debidamente firmada en el formato establecido e informe de campo con correspondiente registro fotográfico. Nota: En caso de asesoría que requiere 15 días, no es necesaria la vista de campo, ya que se cuenta con información base de identificación de amenazas, por visitas anteriores.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

1140	8	Desplazamiento a la oficina del prestador para realizar la explicación del decreto 2157 de 2017 lineamientos programas de gestión del riesgo, mediante la exposición de diapositivas en las oficinas del prestador o de forma virtual, según cronograma. Inicio del diligenciamiento del plan de emergencia y contingencia de acuerdo a los cuatro aspectos de la resolución 154 de 2014. Nota: En caso de asesoría que requiere 15 días, no se necesario el desplazamiento, se puede realizar de forma virtual, ya que se cuenta con información base. Entregable 1 acta de asesoría debidamente firmada en el formato establecido.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1141	9	Desplazamiento a la oficina del prestador para continuar con el diligenciamiento del plan de emergencia y contingencia de los servicios públicos. Nota: En caso de asesoría que requiere 15 días, no se necesario el desplazamiento, se puede realizar de forma virtual, ya que se cuenta con información base. Entregable 1 acta de asesoría debidamente firmada en el formato establecido.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1142	10	Finalización del plan de emergencia y contingencia de acuerdo a la información recopilada suministrada por el prestador (se debe entregar en 08 días para prestador ya asesorado en años anteriores, sin sobrepasar los 15 días establecidos) y (se debe entregar en 20 días para asesoría de nuevo prestador, sin sobrepasar los 30 días establecidos).	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1143	11	Se remite mediante oficio la entrega del plan de emergencia y contingencia al prestador y municipio, desarrollado junto con el prestador, agregando actas de asesorías, e indicándole al prestador su revisión final y complementarlo si es necesario antes de socializarlo a entes municipales, para posterior cargue al SUI.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1144	12	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
92	PD-GTS-08		

Procedimiento: FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN DE GESTION DEL RIESGO SECTORIAL

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para realizar la formulación y aprobación del plan de gestión del riesgo de la ESPB S.A ESP.

Alcance Desde: Formular el plan de gestión del riesgo de la ESPB S.A ESP

Alcance Hasta: se realiza en base a los lineamientos del ministerio de vivienda ciudad y territorio, que en resumen es la recopilación de información en los 123 municipios, con respecto a amenazas, riesgos y vulnerabilidades APSB

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	<p>Es el conjunto de acciones permanentes orientadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ? El conocimiento del territorio y de las amenazas que se presentan en el mismo, así como las vulnerabilidades y riesgos de la población y sectores que operan en dicho territorio, de tal forma que permitan la identificación y valoración de los escenarios de riesgo que puedan llegar a afectar la prestación de los servicios públicos en el departamento. ? La formulación e implementación de medidas de reducción y control de riesgos identificados y ? El manejo de las emergencias o desastres una vez se afecten o alteren las condiciones normales de vida de la población o la calidad y continuidad de los servicios que prestan los diferentes sectores en el territorio, por la activación o impacto sobre alguno de los escenarios de riesgo identificados. <p>Teniendo en cuenta que el PDA es el instrumento de armonización integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, a partir de las particularidades regionales, la gestión del riesgo de desastres es una línea necesaria para ser abordada en los PDA, con el objetivo de soportar las condiciones de continuidad, cobertura y calidad de los servicios públicos domiciliarios y a su vez garantizar la sostenibilidad del servicio.</p>
AMENAZA	Es la probabilidad que se presente un fenómeno superando una cierta magnitud, en un lugar específico y dentro de un periodo de tiempo definido

VULNERABILIDAD Propensión de los bienes sociales, económicos y ambientales a sufrir daño por la ocurrencia de un fenómeno amenazante específico

RIESGO Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

1145	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1146	1	Se debe realizar el balance del componente de gestión del riesgo del PDA (Periodo anterior). Recursos invertidos (ejecutados) en cada línea de acción y en cada periodo.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1147	2	<p>Conocimiento del Riesgo.</p> <p>Después del análisis de la gestión del riesgo en el periodo anterior, el Gestor debe formular las acciones que permitan conocer las condiciones particulares de la región en estudio, completando cinco (5) actividades a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Levantar información histórica de emergencias en el Departamento. ii. Evaluar información secundaria sobre amenazas y riesgos en el Departamento. iii. Regionalizar la información sobre amenazas y riesgos identificada en el Departamento en cada uno de los municipios donde operan los prestadores. iv. Evaluar información de la infraestructura expuesta (vulnerabilidad de los sistemas). <p>Para todo lo anterior se deben realizar mesas de trabajo con los municipios y prestadores con el objetivo de obtener la información necesaria.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

1148	3	<p>Reducción del riesgo sectorial</p> <p>Para completar esta actividad, es importante identificar los ejercicios de reducción del riesgo sectorial existentes en el departamento, como obras y acciones proyectadas y/o ejecutadas por las diferentes entidades (prestadores, ente territorial, PDA), en sus componentes de gestión del riesgo, línea de conocimiento y reducción, que disminuyen el impacto de los escenarios de riesgo, a través de la intervención de la amenaza y/o la vulnerabilidad.</p> <p>Este levantamiento de información puede resumirse en una matriz que permita identificar por municipio y por servicios, las obras y o acciones ejecutadas o proyectadas.</p> <p>Para todo lo anterior se deben realizar mesas de trabajo con los municipios y prestadores con el objetivo de obtener la información necesaria.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1149	4	<p>Manejo del Desastre</p> <p>Para completar esta actividad, el gestor del Plan Departamental del Agua (PDA), deberá plantear las acciones y costos de las actividades orientadas al apoyo por parte del PDA en el manejo de emergencias y desastres sectoriales que puedan presentarse en la región y que puedan superar la capacidad de respuesta de las personas prestadoras y entes territoriales.</p> <p>Con el fin de plantear las acciones para el manejo del desastre, se debe identificar el inventario de capacidades técnicas, administrativas y financieras del sector en el departamento.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1150	5	<p>Plan De Inversión - Plan De Gestión Del Riesgo Sectorial - PGRS</p> <p>La priorización de los proyectos por parte del Gestor en el periodo de inversión deberá involucrar criterios, tales como: Población beneficiada con el proyecto, recurrencia del evento con las afectaciones presentadas o probables, componente afectado o vulnerable y su impacto en el servicio (continuidad, calidad y cobertura).</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1151	6	<p>Una vez finalizado el PLAN DE GESTION DEL RIESGO DE LA ESPB S,A ESO, se socializa con los directivos de EMPRESA, para enviar al Viceministerio de agua y saneamiento básico. Aproximadamente son 4 meses de formulación del plan de gestión del riesgo de la ESPB S.A ESP.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

1152	7	Mediante oficio el plan de gestión del riesgo se envía al viceministerio de agua y saneamiento básico para ser revisado y si es necesario EL VICEMINISTERIO LO DEVUELVE PARA ajustes, el tiempo aproximado de revisión por parte del ministerio es de 2 meses (este tiempo es incierto).	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1153	8	Una vez se recibe concepto favorable del plan de gestión del riesgo de la ESPB S.A ESP, por el viceministerio de agua y saneamiento básico, seguidamente se convoca a comité directivo de la empresa para ser aprobado.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1154	9	Una vez aprobado se inicia a ejecutar el plan de inversiones, solicitando los CDR correspondientes para iniciar las respectivas contrataciones. Para lo cual el procedimiento de asesoría en planes de emergencia y contingencia ya está definido. El procedimiento para procesos pre contractual, contractual y pos contractual se toma de los procedimientos definidos en la supervisión.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
1155	10	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
93	PD-GTS-09		

Procedimiento: ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A EMERGENCIAS LOCALES

Dependencia responsable:

Objetivo:

Alcance Desde: Notificación del municipio en estado de emergencia

Alcance Hasta: Informe de visita y procedimientos adelantados por la entidad.

Dimensión MIPG Aplicada:



Política MIPG Aplicada:

2.- Definiciones



3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

5.- Modificaciones del procedimiento

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 193 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 ESPB 900297725 - 0	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 194 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
9	CR-GET-04

Nombre del Proceso: **GESTION TECNOLOGICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Objetivo del proceso: Brindar infraestructura informática y de telecomunicaciones adecuadas y oportunas que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS DE APOYO

Responsable del Proceso: SECRETARIA GENERAL

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
45	PD-GET-01	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ANTIVIRUS
47	PD-GET-02	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE ALMACENAMIENTO
48	PD-GET-03	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y SERVICIOS DE RED
49	PD-GET-04	REALIZACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD
50	PD-GET-05	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
45	PD-GET-01		

Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS ANTIVIRUS

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para mantener y administrar las herramientas de protección antivirus de todos los pc de Escritorio y Portátil de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Desde: Realizar tareas de configuración, actualización y programación de los programas antivirus instalados en los servidores y computadores de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Hasta: Realizar tareas de configuración, actualización y programación de los programas antivirus instalados en los servidores y computadores de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Información y comunicación

Política MIPG Aplicada: 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria LEY 23 DE 1991

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

Decreto ley LEY 1403 DE 2010

4.- Actividades del procedimiento

456	1	Instala y configura la consola para el control del antivirus	SECRETARIA GENERAL
457	2	Verifica la configuración del antivirus instalado.	SECRETARIA GENERAL
458	3	Verifica aspectos como la actualización de la base de datos a través de los update, la activación de la autoprotección, configuración para detección y limpieza tanto de correo electrónico como de archivos y carpetas.	SECRETARIA GENERAL

459

4

Si los anteriores parámetros no son los adecuados, realiza el ajuste necesario y diligencia el FR-GET-01 “Reporte de caso y/o asistencia técnica”.
Mejora continua.

SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
47	PD-GET-02		

Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE ALMACENAMIENTO

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para distribuir adecuadamente el espacio de almacenamiento disponible en el servidor de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá, para el correcto alojamiento de la información.

Alcance Desde: Inicia en la verificación de la capacidad del disco

Alcance Hasta: finaliza en la recuperación final del espacio.

Dimensión MIPG Aplicada: Información y comunicación

Politica MIPG Aplicada: 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

512	1	Verifica la capacidad de almacenamiento total del disco, cada mes del servidor y cada seis meses los pc de escritorio y portátil, si no es el adecuado a las necesidades continúa, de lo contrario se remite al paso 3.	SECRETARIA GENERAL
513	2	Solicita la adquisición de un nuevo dispositivo de almacenamiento y exporta la información hacia el nuevo disco.	SECRETARIA GENERAL
514	3	Determina el espacio en disco, si este no supera el 80 % el proceso continúa normalmente.	SECRETARIA GENERAL
515	4	En caso de encontrar que el espacio en disco supera el 80% de la capacidad total del mismo, analiza la clase de archivos, para verificar que información es funcional y que información esta ocupando espacio de manera innecesaria.	SECRETARIA GENERAL
516	5	Si la información encontrada es necesaria, se remite al paso 6, de lo contrario se remite al paso 8.	SECRETARIA GENERAL
517	6	Verifica que se este realizando los backups, de no ser así realiza las copias de seguridad del caso.	SECRETARIA GENERAL
518	7	Elimina de acuerdo a un límite de fechas la información, recuperada.	SECRETARIA GENERAL

519	8	Selecciona archivos de acuerdo a las extensiones como tmp, old, bak, chk, c-k, logs y demás tipos de archivo irrelevantes (accesos directos, carpetas vacías, etc.)	SECRETARIA GENERAL
520	9	Elimina archivos seleccionados.	SECRETARIA GENERAL
521	10	Verifica si el espacio en disco recuperado es significativo, de no ser así se remite al paso 6. Mejora Continua.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
48	PD-GET-03		

Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y SERVICIOS DE RED

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para administrar un mecanismo de identificación de usuarios que garantice el acceso seguro a los servicios de información y servicios de correo electrónico, provistos por la ESPB

Alcance Desde: Este procedimiento inicia con el análisis de la necesidad de apoyo tecnológico en los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá

Alcance Hasta: finaliza con el control sobre los servicios habilitados.

Dimensión MIPG Aplicada: Información y comunicación

Politica MIPG Aplicada: 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, DERECHOS DE LAS TICS
 Resoluciones y
 circulares de
 orden nacional

4.- Actividades del procedimiento

522	1	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	SECRETARIA GENERAL
523	1,01	Analiza las necesidades de apoyo tecnológico que se requieran, como creación de cuentas de correo electrónico, creación de usuarios, creación de perfiles, evalúa la pertinencia para el acceso a sistemas de información según el caso y habilita los permisos.	SECRETARIA GENERAL
524	1,02	Crea cuentas de correo electrónico, bajo la siguiente estructura: DIRECTIVOS: nombre del cargo @ espb.gov.co, ejemplo: gerencia@espb.gov.co CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS: primer nombre punto Primer apellido@ espb.gov.co ejemplo: andres.pinto@espb.gov.co En caso de haber un contratista con el mismo nombre y apellido se procede a colocar primer nombre letra inicial del segundo nombre punto primer apellido ejemplo: andresc.pinto@espb.gov.co	SECRETARIA GENERAL
525	1,03	Crea contraseña genérica (cedula del directivo, funcionario o contratista)	SECRETARIA GENERAL

526	1,04	Orienta al directivo, funcionario o contratista para el cambio de clave.	SECRETARIA GENERAL
527	1,05	En caso de retiro o terminación del contrato el líder del proceso o supervisor del contrato informa al Secretario (A) General para la eliminación del correo electrónico correspondiente.	SECRETARIA GENERAL
528	1,06	Elimina usuarios y restringe permisos para el acceso a los sistemas de información para los cuales haya sido habilitado el usuario. Mejora Continua.	SECRETARIA GENERAL
529	2	ADMINISTRACIÓN DE LA RED	SECRETARIA GENERAL
530	2,01	Asigna direccionamiento IP fijo, verificando que la dirección asignada se encuentre dentro del rango permitido para redes privadas.	SECRETARIA GENERAL
531	2,02	Establece responsabilidad sobre el manejo del equipo, identificando la dirección IP, el nombre del funcionario o contratista, y registra en el FR-GET-02 “Control de usuarios de red”.	SECRETARIA GENERAL
532	2,03	En caso de retiro o terminación del contrato el líder del proceso o supervisor del contrato informa al Secretario (A) General para la eliminación del correo electrónico correspondiente	SECRETARIA GENERAL
533	2,04	Reasigna la IP, en caso de haber sido eliminada por retiro o terminación del contrato de acuerdo con el paso 1.	SECRETARIA GENERAL
534	2,05	Monitorea el manejo adecuado de los sistemas, para detectar el equipo origen de infecciones informáticas, consumo excesivo del ancho de banda, ingreso a páginas web no autorizadas y demás factores que puedan alterar el normal funcionamiento del sistema.	SECRETARIA GENERAL
535	2,06	Habilita la comunicación entre dependencias con direccionamiento IP privado. Mejora Continua.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
49	PD-GET-04		

Procedimiento: **REALIZACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer los pasos para realizar y recuperar las copias de seguridad de la información digital corporativa a cualquier otro medio (disco duro, CD, DVD y Servidor)

Alcance Desde: El procedimiento inicia con el establecimiento de la periodicidad para realizar copias de seguridad tanto de documentos de ofimática en cada punto de trabajo, como de la información de la base de datos de las aplicaciones implementadas en la ESPB

Alcance Hasta: termina con la copia y/o restauración de la misma en o desde un medio magnético.

Dimensión MIPG Aplicada: Información y comunicación

Politica MIPG Aplicada: 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, DECRETOS 2573 DE 2014
 Resoluciones y
 circulares de
 orden nacional

4.- Actividades del procedimiento

551	1	Establece la periodicidad con que debe respaldar la información, de acuerdo al nivel de criticidad que ésta tenga y la frecuencia en que es actualizada.	SECRETARIA GENERAL
552	2	Clasifica la información de la cual necesite obtener copia de seguridad, de acuerdo al tipo de información; vital, importante y marginal.	SECRETARIA GENERAL
553	3	Selecciona medio de almacenamiento (CD, DVD, DISCO DURO, SERVIDOR).	SECRETARIA GENERAL
554	4	Diligencia el FR-GET-04 “Control copias de seguridad”	SECRETARIA GENERAL
555	5	Diligencia en la hoja de vida de computo del equipo al cual se le va a realizar el Backup el numer 5 “mantenimientos”, en caso de estar llena anexar otro formato FR-GET-03 “HOJA DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO”	SECRETARIA GENERAL
556	6	Realiza copia de seguridad.	SECRETARIA GENERAL
557	7	Verifica que las copias de seguridad	SECRETARIA GENERAL



558

8

Soporta al funcionario de la dependencia que requiera copias de seguridad.
Mejora Continua.

SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
50	PD-GET-05		

Procedimiento: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo en hardware y software instalado en la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Desde: El proceso inicia con una programación o solicitud de servicio de mantenimiento

Alcance Hasta: termina con el registro en la hoja de vida del equipo.

Dimensión MIPG Aplicada: Información y comunicación



Politica MIPG Aplicada: 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

2.- Definiciones



3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento



567	1	Realiza programación de mantenimiento preventivo, diligenciando el FR-GET-05	SECRETARIA GENERAL
568	2	Recibe solicitud de mantenimiento correctivo, diligenciando el formato (FR-GET-01) "Reporte de caso y/o Asistencia Técnica".	SECRETARIA GENERAL
569	3	Verifica si el equipo reportado se encuentra cubierto por la garantía, si es así se comunica con el proveedor para las correcciones del caso, de lo contrario continua el proceso.	SECRETARIA GENERAL
570	4	Determina la necesidad de mantenimiento y realiza la copia de respaldo actualizada, si se trata de preventivo remite al paso 5 y si es correctivo paso 6	SECRETARIA GENERAL
571	5	En hardware verifica espacio y estado del disco, estado de la memoria, estado de cada uno de los dispositivos y periféricos, realiza limpieza general tanto externa como interna. En software revisa programas instalados, verifica autorización de software descargado, elimina temporales, defragmenta y scannea del disco, recupera espacio, etc.	SECRETARIA GENERAL
572	6	Verifica solicitud y diagnostica el daño presentado.	SECRETARIA GENERAL

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB			Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Fecha:2019.01.01
				Página 204 de 408
573	7	En hardware procede a reemplazar o reparar, según el caso. En software realiza instalación, desinstalación ó reinstalación, configuración ó reconfiguración, de las aplicaciones correspondientes según el caso.		SECRETARIA GENERAL
574	8	Registra mantenimiento realizado en el FR-GET-03 “Hoja de Vida de Equipo” y diligencia el formato FR-GET-06 “Boleta Control de Mantenimiento” Mejora continua.		SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 205 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 ESPB 900297725 - 0	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 206 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
4	CR-GC-06

Nombre del Proceso: **GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Objetivo del proceso: Garantizar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por todos los procesos de manera ágil y oportuna

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS DE APOYO

Responsable del Proceso: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
56	PD-GC-10	GESTION CONTRACTUAL
72	PD-GC-01	LICITACIÓN PÚBLICA
73	PD-GC-02	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA
74	PD-GC-03	MINIMA CUANTIA
75	PD-GC-04	SELECCION ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
76	PD-GC-05	CONCURSO DE MERITOS
77	PD-GC-06	CONTRATACIÓN DIRECTA
101	PD-GC-07	PROCESO SANCIONATORIO Y DE TERMINACIÓN
102	PD-GC-08	INSTRUCTIVO: ESTUDIOS PREVIOS
103	PD-GC-09	PROCESO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL O BILATERAL

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
56	PD-GC-10		

Procedimiento: **GESTION CONTRACTUAL**

Dependencia responsable: NO APLICA

Objetivo: Desarrollar cada una de las actividades correspondientes a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de las diferentes modalidades de selección.

Alcance Desde: inicia con la etapa precontractual, pasando por el desarrollo del objeto contractual y el cumplimiento derivado del mismo

Alcance Hasta: termina con la liquidación y/o terminación del contrato.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Artículo 2.2.1.1.1.7.1, Artículo 2.2.1.1.2.4.3
---	----------------------	--	---

4.- Actividades del procedimiento

575	1	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
576	2	Solicitud de CDP	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
577	3	Expedición del CDP	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
578	4	Estructuración de documentos y estudios previos (Estudios del sector y estudios de mercado, CDP o CDR, Análisis de riesgo)	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
579	5	Remisión de la carpeta del proceso a la oficina Asesora Jurídica para revisión	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

580	6	Asignación número del proceso de selección y publicación en Colombia Compra Eficiente	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
581	7	Elaborar aviso de convocatoria	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
582	8	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones invitación pública.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
583	9	Recepción y respuesta observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública y estudios previos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
584	10	Apertura del proceso de selección.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
585	11	Recepción y respuesta observaciones presentadas al de pliego de condiciones	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
586	12	Expedición de Adendas	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
587	13	Recepción de ofertas y cierre del proceso de selección.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
588	14	Verificación de requisitos habilitantes	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
589	15	Verificación de requisitos habilitantes y de evaluación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
590	16	Traslado del informe de evaluación	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
591	17	Realización de Audiencia de Adjudicación y/o declaratoria de desierta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
592	18	Elaborar el acto Administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

593	19	Recurso de Reposición en caso de declaratoria de desierta	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
594	20	Elabora minuta del contrato	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
595	21	Elaboración de registro Presupuestal	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
596	22	Constitución y aprobación de garantías	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
597	23	Designación de supervisor	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
598	24	Elaborar acta de inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
599	25	Adiciones prorrogas, suspensiones, mayores o menores cantidades, otrosí.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
600	26	Recibo Parcial	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
601	27	Informes de Supervisión e Interventoría	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
602	28	Acta Terminación y/o de liquidación	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
603	29	Cierre del expediente	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
101	PD-GC-07		

Procedimiento: PROCESO SANCIONATORIO Y DE TERMINACIÓN

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE
 JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer las actividades requerir al contratista o entidad parte del convenio, a que dé cumplimiento oportunamente a sus obligaciones contractuales o en su defecto proceder a la declaratoria de incumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para los procesos de incumplimiento contractual de las diferentes modalidades de Contratación de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Hasta:

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripción	Definición
SANCIONATORIO	Este procedimiento se aplica para todos los contratos y convenios celebrados por la Entidad en los cuales se encuentre pactada la cláusula de multas y sanciones, con el propósito de conminar al contratista o entidad parte del convenio, al cumplimiento de sus obligaciones derivadas del contrato o convenio suscrito.
DECLARATORIA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	Mediante el cual la administración da por terminado el contrato estatal y o convenio según el artículo 45 inciso 2° de la ley 80, mediante acto administrativo debidamente motivado del ordenador del gasto y/o su delegado para la contratación, cuando se presenten los hechos prefijados en los numerales 1o., 2o. y 4o. el artículo 44 y/o las causales establecidas contractualmente. Fuera de los eventos contenidos en el artículo 17 de la ley 80 de 1993, se acude a la terminación unilateral cuando se presenta alguna de las causales de nulidad absoluta del contrato, que la ley prevé (ley 80 de 1993 artículo 44 numerales 1°, 2° y 4°, y artículo 45 inciso 2°)
LIQUIDACIÓN UNILATERAL	De igual manera aplica para liquidar unilateralmente los contratos o convenios en los que una vez realizados los trámites o acercamientos por el supervisor o interventor no es posible su liquidación de manera bilateral por diferencias entre las partes. Inicia con la recepción del formato solicitud de audiencia de proceso sancionatorio junto con el informe de interventoría y supervisión o por solicitud de entes de control, de terceros o de oficio por la Entidad y termina con la publicación de la Resolución en el SECOP.

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, DECRETO 2251 DE 1993 Por el cual se reglamente parcialmente la ley Por el cual se reglamente

Resoluciones y circulares de orden nacional		80 de 1993.	parcialmente la ley 80 de 1993.
Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
Ley ordinaria	LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas
Ley ordinaria	LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley ordinaria	LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1737 DE 1998.	Austeridad en el gasto.	Austeridad en el gasto.
Ley ordinaria	LEY 754 DE 2002	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
Ley ordinaria	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley ordinaria	Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Ley ordinaria	LEY 1437 DE 2011	“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.- Actividades del procedimiento

1323 1 Inicio

DIRECCIÓN TÉCNICA
DE
JURÍDICOS Y DEFENSA

1324 2 Recepcionar formato solicitud de Audiencia proceso sancionatorio donde hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, junto con el informe de interventoría o supervisión informando el incumplimiento del contrato o convenio y en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación además de la tasación de los perjuicios ocasionados por el presunto incumplimiento del contratista, el cual deberá tener estrecha relación con los hechos mencionados en el formato de solicitud, o recepcionar oficio cuando la solicitud surge de entes de control o terceros.

JUDICIAL
DIRECCIÓN TÉCNICA
DE
JURÍDICOS Y DEFENSA
JUDICIAL

1325 3 Atendiendo la naturaleza del contrato o convenio verificar la solicitud de Audiencia del proceso sancionatorio donde se realice mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, junto con el informe de interventoría o supervisión informando el incumplimiento del contrato o convenio y en el que se sustente la actuación y enuncie las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación además de la tasación del perjuicios ocasionados por el presunto incumplimiento del contratista o verificar oficio cuando la solicitud surge de entes de control o terceros. Si encuentra que no está en debida forma la presentación de la solicitud, la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, dentro del término previsto en el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo (por sustitución de la Ley 1755 de 2015), requerirá al supervisor y/o interventor para que realice los ajustes a que haya lugar. Si está en debida forma pasar al punto 4.

DIRECCIÓN TÉCNICA
DE
JURÍDICOS Y DEFENSA
JUDICIAL

1326 4 Recepcionar y verificar el ajuste a la solicitud de Audiencia del proceso sancionatorio, si se realizó el ajuste solicitado, proceder con el punto 4, sino se realizó el ajuste en debida forma realizar el archivo del proceso.

DIRECCIÓN TÉCNICA
DE
JURÍDICOS Y DEFENSA
JUDICIAL

1327	5	Atendiendo la naturaleza del contrato o convenio proceder a comunicar la Resolución de Apertura de Actuación Administrativa al contratista, al garante y a quien solicitó la actuación (supervisor y/o interventor), de conformidad, a través de correspondencia en medio físico o por correo electrónico. Tanto al garante como al contratista se le remite además copia del informe y demás documentos probatorios o de justificación que hayan sido entregados por quien solicita la actuación. Nota: La apertura de la actuación podrá comunicarse a los interesados que pese a que no son parte es necesario que conozcan de la existencia del mismo. Se establecerá fecha, lugar y hora de la Audiencia.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1328	6	En desarrollo de la audiencia, el delegado para la contratación, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1329	7	Suspender la audiencia, cuando de oficio o a petición justificada, soportada, de alguna de las partes y/o para práctica de pruebas, lo cual debe quedar registrado en la correspondiente acta. En tal caso se retoma la actividad 6. Nota: Para la Práctica de Pruebas se atenderá a las formalidades del Código General del Proceso; quedando el trámite dentro de la audiencia.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1330	8	Continuar la audiencia, en la cual ya están recibidas y practicadas la pruebas, lo que permita la toma de decisión de fondo; es decir, el archivo de la actuación, la declaratoria del incumplimiento o del siniestro, de imposición de multa o declaratoria de caducidad o de terminación del contrato y/o convenio a lo que corresponda; lo cual se elevara a Resolución motivada.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1331	9	Dar lectura en audiencia de la decisión tomada, entendiéndose notificada en estrados; contra la misma procede el Recurso de Reposición para lo cual se da la oportunidad a los interesados para presentarlo en la misma audiencia. SI: Se presenta recurso de reposición pasa a la siguiente actividad. NO: Se presenta pasa a actividad 11. Nota: Si de la decisión surge para el contratista o el garante la obligación de indemnizar, o de reintegrar, o de descuento a los saldos pendientes de pago al contratista o en general de pagar al Departamento alguna suma de dinero, se considera el plazo señalado en la resolución y si los obligados no cumplen se remite el acto administrativo a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial para que se adelante el correspondiente proceso y se da cumplimiento a lo contemplado en Normatividad vigente, remitiendo la Resolución a la Dirección Financiera.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1332	10	Resolver si se presenta recurso, dentro de la misma audiencia, si es del caso se puede suspender para la toma de decisión y se pasa a la actividad que sigue.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1333	11	Proceder con la constancia de ejecutoria al estar en firme la decisión por no haberse presentado recurso de reposición y/o este haberse resuelto. Nota: La Resolución Administrativa con la que se culmine el Proceso Sancionatorio goza de las facultades de ser título ejecutivo entre las partes.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1334	12	Remitir el reporte a la Cámara de Comercio correspondiente, publicar la decisión de la actuación administrativa en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1335	13	Proceder con él envío de la carpeta del Proceso Administrativo al Archivo de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial para su custodia y manejo junto con la carpeta contractual. Nota: Deja la característica de ser documentación reservada.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1336	14	Anexar a la carpeta Contractual, manejándola en carpeta separada y custodiar.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1361	15	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	Código Procedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
102	PD-GC-08		

Procedimiento: **INSTRUCTIVO: ESTUDIOS PREVIOS**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE
 JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para la elaboración de estudios previos.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para la elaboración de los estudios previos de las diferentes modalidades de contratación que adelante la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Hasta:

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
Ley ordinaria	LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas
Ley ordinaria	LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley ordinaria	LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1737 DE 1998.	Austeridad en el gasto.	Austeridad en el gasto.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2251 DE 1993	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.
Ley ordinaria	LEY 754 DE 2002	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
Ley ordinaria	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley ordinaria	Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Ley ordinaria	LEY 1437 DE 2011	“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.- Actividades del procedimiento

1346 1 Inicio GERENTE

1347

2

INFORMACIÓN GENERAL: Diligenciar la información general en el formato FR-GEJ-02 ESTUDIOS PREVIOS teniendo en cuenta:

REGISTRO BP y P No.: (cuando aplique) Registrar el número asignado al proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la ESPB del cual surge la necesidad de contratación.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Indicar la modalidad de contratación. Ejemplo: contratación directa, selección de Mínima cuantía, entre otros; la cual debe coincidir con la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN numeral 4 del formato.

DEPENDENCIA: Registrar la dependencia que presenta la necesidad a la cual pertenece el estudio previo.

DOCUMENTO: Escribir en éste campo el siguiente texto:
“ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES”

OBJETO: Describir el bien u servicio que se pretende adquirir o realizar para satisfacer una necesidad. El objeto deberá definirse de manera clara y concreta (alcance, descripción, especificaciones técnicas, productos, entre otros (cuando aplique).

FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: Escribir los Nombres, apellidos y cargo del funcionario que presenta el estudio previo y representa a la Dirección o Dependencia correspondiente.
Ejemplo: ELIS ALEXANDER MORENO SALAMANCA SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.

CIUDAD Y FECHA: Escribir la ciudad y el mes en el cual se presenta el estudio previo. No registrar el día.

GERENTE

1348

3

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Describir la necesidad de la entidad que se pretende satisfacer, detallando las razones que justifican el qué, por qué y para qué de la contratación y la población que se beneficia. Verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones y relacionar el Convenio/proyecto a través del cual se pretende satisfacer dicha necesidad dando cumplimiento al marco de las competencias Departamentales y de la EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. en el cual se ha designado a esta última como GESTOR del PDA en todos y cada uno de sus componentes, correspondiéndole a ésta administrar y ejecutar los recursos destinados por el Departamento y los Municipios vinculados al Manejo Empresarial PDA con el propósito de garantizar su funcionamiento de forma racional y eficiente, dando continuidad al Esquema de Manejo Empresarial para los servicios de agua potable y saneamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

GERENTE

1349

4

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR
Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

3.1. OBJETO: Describir el bien u servicio que se pretende adquirir o realizar para satisfacer una necesidad. El objeto deberá definirse de manera clara y concreta.

3.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - CÓDIGO UNSPSC, con el cual se identifica el servicio o bienes a contratar o adquirir. Para lo anterior se puede consultar la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas - Código: G-CBS-02, documento emitido por Colombia Compra Eficiente.
Este numeral NO aplica para convenios.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR:
Describir el tipo de contrato o convenio a celebrar. Ejemplo: contrato de obra, consultoría, prestación de servicios, concesión, compraventa, suministro, interventoría, arrendamiento, convenio, contrato interadministrativo, contrato de seguros, comodato, entre otros.

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES (aplica para contratación directa): Para el caso de contrato se debe determinar cuáles son las partes que van a celebrarlo.
Para el caso de convenio determinar cuáles son las partes que van a celebrarlo y los aportes de cada uno en caso de haber contraprestación y quién es el ejecutor de los recursos.

3.5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR:
Describir las actividades y obligaciones que se deben desarrollar para dar cumplimiento al objeto contractual, así como los entregables en caso de ser requeridos.

3.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR: (Cuando aplique)
Estas especificaciones aplican para contratos que requieran en su ejecución características mínimas a cumplir por el contratista, es decir la forma en que deberá ejecutarse el objeto a contratar o los

GERENTE

entregables del mismo.

Para contratos de obra tener en cuenta las licencias, permisos, estudios y diseños, así como las especificaciones técnicas de la obra a ejecutar y deben ser adjuntados los análisis de precios unitarios (APU).

3.7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Describir el tiempo de ejecución del contrato o convenio, especificando si éste plazo aplica desde la firma del acta de inicio.

Ejemplo: Seis (6) meses contados a partir de la fecha de la firma del acta de inicio.

3.8. CALIDAD DEL PERSONAL:

En contratos de prestación de servicios hay que tener en cuenta las calidades del personal que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

3.9. LUGAR:

Especificar los sitios o lugares donde se desarrollarán las actividades objeto del contrato.

Ejemplo: El objeto contractual se desarrollará en el departamento de Boyacá. Para efectos del domicilio Contractual, se tendrá la Ciudad de Tunja (Boyacá).

3.10. VALOR:

Establecer el precio para celebrar el contrato o convenio, del cual surge el certificado de disponibilidad presupuestal.

3.11. APORTES:

Señalar las sumas entregadas por las partes para la ejecución del objeto a contratar (sólo aplica para convenios).

3.12. FORMA DE PAGO:

Especificar el valor total del contrato o convenio y describir cómo se realizarán los pagos, (Indicar si son pagos iguales mensuales, contra entrega de productos, contra entrega de los bienes, cumplimiento de metas, pagos parciales, avances de obra, etc.), Referir los anticipos, cuando aplique.

Para todos los pagos debe exigirse la presentación de informes de avance al supervisor y/o interventor, pagos de seguridad social en salud previamente radicados en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial.

1350

5

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA,
JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE
LA SOPORTAN:

GERENTE

Respecto a los fundamentos jurídicos de la contratación, se debe definir el proceso de selección que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad vigente; para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes modalidades de selección:

LICITACIÓN PÚBLICA: Convocatoria pública que se desarrolla en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 392 de 2018 y demás normas concordantes.

SELECCIÓN ABREVIADA: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficacia de la gestión contractual. Dicho proceso de selección se puede desarrollar mediante dos modalidades, a saber:

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA: Serán causales de éste tipo de selección las siguientes:

Adquisición o suministros de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sin consideración a la cuantía del contrato a realizar. Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales, entre otros.

Todo lo anterior de conformidad al Literal a), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: La entidad pública adelantará éste proceso cuando:

- El valor del contrato sea igual o se encuentre dentro del rango de la menor cuantía.
- El objeto a contratar NO sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características

técnicas uniformes y de común utilización por parte de la entidad.

- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

Todo lo anterior de conformidad al literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015

CONCURSO DE MÉRITOS: corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos. Mediante esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el Numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, las cuales se señalan a continuación:

- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos.
- Dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- Los proyectos de arquitectura.

Lo anterior de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA: Esta modalidad aplica para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, esto de conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, salvo las menciones expresamente efectuadas en dichas normas.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Son causales de contratación directa las siguientes:

- Contratos interadministrativos excepto contratos de seguros y de obra.
- Convenios interadministrativos e interinstitucionales.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse

a determinadas personas naturales
 •Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.
 •Comodatos
 Lo anterior de acuerdo a la Ley 1150 de 2007 y al Decreto 1082 de 2015.

CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS: Para los cuales son aplicables el Artículo 288 de la Constitución Política de Colombia y el Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, artículo 2 Ley 1150 de 2017, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.4.

1351	6	<p>ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)</p> <p>Para el desarrollo de éste numeral se debe consultar la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector - Código: G-EES- 01, documento emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual nos entrega los parámetros y directrices para realizar la estructura del análisis económico del sector; el cual está orientado a determinar la real necesidad y costos del objeto a contratar. Dicha estructura está compuesta por 3 clases de análisis, a saber:</p> <p>ANÁLISIS DE MERCADO: La Dependencia de donde surge la necesidad de la contratación debe revisar los aspectos generales del mercado del bien o servicio.</p> <p>ANÁLISIS DE LA DEMANDA: La Dependencia de donde surge la necesidad de la contratación, debe realizar un análisis histórico que corresponda a la adquisición del bien o servicio a contratar, referenciando información tanto del Departamento de Boyacá, como de las demás entidades del orden público frente al precio, plazo y satisfacción del bien o servicio adquirido; análisis que debe ser plasmado en el estudio previo.</p> <p>ANÁLISIS DE LA OFERTA: La Dependencia de donde surge la necesidad de la contratación, debe realizar un análisis de los proveedores que venden u ofrecen el bien o servicio a adquirir; la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios.</p>	GERENTE
------	---	---	---------

1352

7

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente y de acuerdo a los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, modificado por la Ley 1882 de 2018 artículo 5, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 392 de 2018 (sólo Licitación y Concurso de Méritos) y demás Decretos reglamentarios.
De igual manera se debe consultar el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación”, documento emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual da los parámetros mínimos para determinar la habilitación del contratista.
Especificar factores como: perfil, según presupuesto del proyecto, y experiencia del proponente y/o contratante, características técnicas, costo-beneficio, entre otros. De conformidad a la modalidad del proceso de selección escogido en el numeral 4.

GERENTE

1353

8

SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4 Ley 1150). De igual manera el Decreto 1082 de 2015 le asigna a Colombia Compra Eficiente el diseño e implementación de instrumentos estandarizados y especializados necesarios para la contratación pública, es por ello que ha emitido el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”, el cual debe ser aplicado en éste numeral del estudio previo, para lo cual se diligenciará la matriz de riesgos estándar que hace parte del Manual antes señalado y que se encuentra en la página 5, así mismo, debe incluirse la Tabla de valoración del Riesgo que se encuentra en la página 13.

Se debe diligenciar tanto la primera parte como la segunda parte de la matriz y pegarla en el campo del Numeral 7 del Formato Estudios Previos, también debe pegarse en éste campo la “Tabla de Valoración del Riesgo”.

Es indispensable que las dependencias establezcan los riesgos bajo el análisis minucioso de la calificación de los riesgos dada en el documento CONPES 2714 DE 2011.

GERENTE

1354 9 ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS GERENTE

Con el fin de determinar los diferentes amparos que garanticen el cumplimiento satisfactorio del contrato o convenio, las mismas deben responder a la matriz de riesgos del numeral anterior, es decir, que en dicha matriz el amparo sea señalado como control del riesgo.

En los convenios interadministrativos no será obligatorio la exigencia de las garantías de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, al igual que en los contratos inferiores al 10% de la menor cuantía.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, así:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado
- Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.
- Calidad del servicio.
- Los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad contratante considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

1355 10 DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR GERENTE
 Registrar el nombre y cargo del profesional a quien va a designarse para desarrollar la función de supervisor del contrato o convenio
 Cargo / Dependencia
 En caso de que el objeto del contrato requiera interventoría deberá indicarse su cuantía y señalar que la misma será presentada dentro del término prudencial para que se inicie junto con la ejecución de la obra.
 Cuando se trate de un convenio se hace necesario aclarar a cargo de quién queda la obligación de contratar la interventoría y realizar su vigilancia.

1356	11	<p>INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO</p> <p>Para lo anterior se puede consultar el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación - Código: M-MACPC-02, documento emitido por Colombia Compra Eficiente, para lo cual debe incluirse la Tabla señalada en dicho Manual en su página 7,; ésta se debe diligenciar y pegar en el campo del Numeral 10 del Formato Estudios Previos.</p>	GERENTE
1357	12	<p>CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p> <p>Certificar que la necesidad está incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigente. Aportar el correspondiente soporte de ello como anexo al correspondiente Estudio Previo</p>	GERENTE
1358	13	<p>CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS</p> <p>Cuando aplique, En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. “la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que considere necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrara toda la información y documentación pertinente que solicitada y que no estén consignadas en el portal de contratación www.contratos.gov.co”</p>	GERENTE

1359 14 DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN GERENTE

Relacionar los documentos adicionales soporte para la ejecución del contrato o convenio a celebrar, como son:

- Certificado de idoneidad
- Certificado de insuficiencia de personal (Secretaria General)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Formato Lista de Chequeo de Contratación Directa

Otros documentos de acuerdo al proceso de contratación:

- Estudios y diseños
- Permisos de construcción y/o ambientales, entre otros.

Para la radiación de la carpeta junto con el estudio previo en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial se requiere el diligenciamiento del Formato Lista de Chequeo de Contratación Directa: dichos formato indican los documentos requeridos para adelantar el proceso precontractual y debe ser firmado por el supervisor de la dependencia que verifica la existencia de los documentos en la carpeta.

Tratándose de los Estudios Previos fruto de una eventual adición o prórroga en el contrato la dependencia deberá consignar la justificación de la razones y fundamentos que dan lugar a la misma según el caso.

De acuerdo con el principio de Responsabilidad se ratifica que el principal objetivo de cualquier contratación es cumplir con el fin específico que la motiva, cualquier modalidad de contratación busca la satisfacción de la necesidad de la entidad, solo se verá garantizada si se encuentra correctamente delimitada, lo que necesariamente conlleva a que se hayan realizado unos estudios previos. El funcionario responderá disciplinaria, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución Política y la Ley

1360 15 Fin GERENTE

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	Código Procedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
103	PD-GC-09		

Procedimiento: PROCESO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL O BILATERAL

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer las actividades requerir al contratista o entidad parte del convenio, a que dé cumplimiento oportunamente a sus obligaciones contractuales o en su defecto la Liquidación Unilateral o bilateral de acuerdo a la normatividad vigente.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para los procesos de Liquidación Unilateral o bilateral de las diferentes modalidades de Contratación de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Hasta:

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripción	Definición
SANCIONATORIO	Este procedimiento se aplica para todos los contratos y convenios celebrados por la Entidad en los cuales se encuentre pactada la cláusula de multas y sanciones, con el propósito de conminar al contratista o entidad parte del convenio, al cumplimiento de sus obligaciones derivadas del contrato o convenio suscrito.
DECLARATORIA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	Mediante el cual la administración da por terminado el contrato estatal y o convenio según el artículo 45 inciso 2° de la ley 80, mediante acto administrativo debidamente motivado del ordenador del gasto y/o su delegado para la contratación, cuando se presenten los hechos prefijados en los numerales 1o., 2o. y 4o. el artículo 44 y/o las causales establecidas contractualmente. Fuera de los eventos contenidos en el artículo 17 de la ley 80 de 1993, se acude a la terminación unilateral cuando se presenta alguna de las causales de nulidad absoluta del contrato, que la ley prevé (ley 80 de 1993 artículo 44 numerales 1°, 2° y 4°, y artículo 45 inciso 2°)
LIQUIDACIÓN UNILATERAL	De igual manera aplica para liquidar unilateralmente los contratos o convenios en los que una vez realizados los trámites o acercamientos por el supervisor o interventor no es posible su liquidación de manera bilateral por diferencias entre las partes. Inicia con la recepción del formato solicitud de audiencia de proceso sancionatorio junto con el informe de interventoría y supervisión o por solicitud de entes de control, de terceros o de oficio por la Entidad y termina con la publicación de la Resolución en el SECOP.

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
---------------	-----------------	----------------------------	----------------------------

Ley ordinaria	LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas
Ley ordinaria	LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley ordinaria	LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1737 DE 1998.	Austeridad en el gasto.	Austeridad en el gasto.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2251 DE 1993	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.
Ley ordinaria	LEY 754 DE 2002	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
Ley ordinaria	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley ordinaria	Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Ley ordinaria	LEY 1437 DE 2011	“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.- Actividades del procedimiento

1337	1	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
------	---	--------	---

1338	2	Recepcionar formato solicitud de liquidación unilateral. Nota: El cual debe tener como soporte el informe de interventoría, el proyecto de la liquidación (debidamente firmadas por el supervisor y/o interventor), la evidencia que la parte no acepto la liquidación presentada.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1339	3	Analizar en conjunto los documentos y las pruebas realizadas presentadas dentro de la actuación, para emitir la Resolución de liquidación unilateral, y/o remitir a jurídica si lo considera pertinente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1340	4	Notificar la Resolución de liquidación unilateral de conformidad con el Capítulo 5 de la Ley 1437 de 2011. Contra la resolución proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá y resolverá en los términos señalados en el Capítulo 6 de la Ley 1437 de 2011. Si no se presenta Recurso de reposición se pasa a la actividad 5 que sigue.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1341	5	Resolver si se presenta recurso, a través de Resolución y comunicar a las partes.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1342	6	Proceder con la constancia de ejecutoria al haber comunicado y estar en firme la decisión por no haberse presentado recurso de reposición y/o este haberse resuelto. Nota: La Resolución Administrativa con la que se culmine con liquidación Unilateral goza de las facultades de ser título ejecutivo entre las partes.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1343	7	Publicar la decisión de la actuación administrativa en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1344	8	Proceder con él envío de la carpeta del Proceso Administrativo al Archivo de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial para su custodia y manejo junto con la carpeta contractual.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1345	9	Archivar a la carpeta del Proceso Contractual y custodiar.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1362	10	Fin	

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	Código Procedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
72	PD-GC-01		

Procedimiento: LICITACIÓN PÚBLICA

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE
 JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para la selección de un contratista bajo la modalidad de Licitación Pública.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para la Contratación en la modalidad de Licitación Pública de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Hasta: Cierre del expediente contractual.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
ADENDA	Acto administrativo que contiene modificaciones al pliego de condiciones, las cuales se realizan con el fin de aclarar, modificar o dar mayor soporte al contenido de los pliegos de condiciones.
AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	Reunión programada que se realiza con el fin de responder cada una de las observaciones y réplicas presentadas por los oferentes al informe de evaluación definitivo.
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS	Reunión programada, en la cual la entidad debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva. En la misma audiencia los posibles oferentes exponen sus preguntas, observaciones o inquietudes acerca del contenido de los pliegos de condiciones del proceso licitatorio, los cuales serán resueltos por la Entidad.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
CONTRATISTA	persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato. el contratista presentará informes mensuales o cuando lo requiera la interventoría o el supervisor.
INFORME DE EVALUACIÓN	Es un acto de trámite que impulsa el proceso donde se consigna el resultado de la verificación jurídica, técnica y financiera de cada una de las propuestas allegadas en el cierre del proceso licitatorio.

LICITACIÓN	Modalidad de selección objetiva de contratistas, regla general de la contratación estatal, mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Normada por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás Normatividad vigente.
OFERENTE Y/O PROPONENTE	Participante de un proceso de selección ya sea de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, etc., que busca cumplir con los requisitos establecidos para estas convocatorias a través de su propuesta y posteriormente lograr quedar favorecido para ejecutar el futuro contrato.
PLIEGO DE CONDICIONES	Acto jurídico prenegocial con carácter vinculante y obligatorio para los partícipes del proceso de licitación.
PROPUESTA	Formulación de la oferta que los interesados de participar en el proceso hacen a la entidad, la cual deberá contener cada uno de los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones de cada proceso de selección, tendiente a la adjudicación del proceso.
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Documento preliminar que reúne las mismas calidades y requisitos del pliego de condiciones.
PLIEGO DE CONDICIONES TIPO	Son los modelos de los actos jurídicos preestablecidos como pliegos, para los procesos de Contratación para que sean la guía que gobierne la contratación en todas las Entidades Estatales.
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección. Auxiliar Administrativo / Secretaría de Contratación

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
Ley ordinaria	LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas
Ley ordinaria	LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
Ley ordinaria	LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Decreto 392 de 2018	"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"	"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1737 DE 1998.	Austeridad en el gasto.	Austeridad en el gasto.
Ley ordinaria	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2251 DE 1993	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.
Ley ordinaria	Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Ley ordinaria	LEY 754 DE 2002	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Ley ordinaria	LEY 1437 DE 2011	"Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.- Actividades del procedimiento

743	1	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
744	2	Recepcionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), o certificado de disponibilidad de recursos (CDR) según sea el caso, concepto de viabilidad técnica, cuando éste aplique, Estudio Previo diligenciado en el formato correspondiente y los demás documentos soporte. Remitir dichos documentos al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	GERENTE

745	3	Asignar profesional para revisión y dar trámite al correspondiente proceso en etapa precontractual	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
746	4	Determinar si el estudio previo requiere correcciones y/o aclaraciones. Si se requiere continúa en ítem 4. En caso contrario continúa en ítem 5.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
747	5	Remitir a la dependencia correspondiente las aclaraciones y/o correcciones referentes al estudio previo mediante oficio y se devuelve a ítem 1.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
748	6	Elaborar el proyecto del pliego de condiciones, conforme a los formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente. Este documento se grabará en archivo PDF y reposará en la carpeta en medio magnética.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
749	7	Elaborar aviso de convocatoria diligenciando el respectivo formato y el aviso informativo de Licitación Publica	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
750	8	Publicar Aviso de convocatoria en la página web de la ESPB; y en la página del SECOP publicar Aviso, Estudios previos y proyecto pliego de condiciones y sus anexos, apéndices y demás formatos. Archivar dichos documentos en carpeta. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos de convocatoria con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
751	9	Dar plazo mínimo de 10 días hábiles para que los proponentes alleguen observaciones, inquietudes y solicitudes respecto al contenido del proyecto de pliego de condiciones. En este lapso serán publicados hasta dos Avisos, con intervalos de 3 días.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
752	10	Revisar qué observaciones son presentadas, lo que debe verificarse en el correo electrónico utilizado por la entidad para comunicación del proceso y en la ventanilla de recepción de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
753	11	Correr traslado de las observaciones a la dependencia correspondiente según su competencia, bien sea con oficio o al correo electrónico.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

754	12	Cada dependencia según su competencia revisa las observaciones, inquietudes y solicitudes allegadas y proyecta el Documento con la respuesta a las observaciones y remite a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, dependencia que se encargara de la consolidación y publicación de las respuestas a observaciones.	GERENTE
755	13	Publicar en el SECOP el Documento de respuesta a las observaciones presentadas por los posibles proponentes	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
756	14	Proyectar pliego de condiciones definitivo junto con sus anexos y proyectar la Resolución de Apertura del proceso y remitir a gerencia para aprobacion y firma.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
757	15	Aprobar mediante la firma el pliego de condiciones con sus anexos y la resolución de apertura del proceso solicitar su numeración; ordenar su publicación en el SECOP	ASISTENCIA DE GERENTE
758	16	Publicar el pliego de condiciones definitivo junto con sus anexos y la Resolución de apertura de proceso en el SECOP. Archivar dichos documentos en carpeta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
759	17	Determinar si la licitación requiere visita. Si requiere visita continúa en ítem 17. En caso contrario continúa en ítem 18.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
760	18	Efectuar la visita el día y hora establecida en el cronograma de la licitación de conformidad con lo requerido en la misma. Diligenciar formatos Lista de asistentes y Certificación de Asistencia a Visita Técnica cuando éste sea solicitado. Publicar estos documentos en el SECOP.	GERENTE
761	19	Realizar audiencia para la asignación y distribución de riesgos, y si es solicitado por los oferentes aclarar el pliego de condiciones. Suscribir Acta mediante aplicación del formato Acta de audiencia para fijación, distribución y asignación de riesgos previsible y diligenciar formato listo de asistentes. Publicar el acta en el SECOP. La audiencia se realiza dentro de los 3 días siguientes a la apertura del proceso. En caso que se realice adenda continúa en ítem 25.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
762	20	Recepcionar observaciones al pliego de condiciones definitivo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
763	21	Revisar qué observaciones son presentadas, lo que debe verificarse en el correo electrónico utilizado por la entidad para comunicación del proceso y en la ventanilla de recepción de la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

764	22	Correr traslado de las observaciones a la dependencia correspondiente según su competencia, bien sea con oficio o al correo electrónico.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
765	23	Revisar las observaciones, inquietudes y solicitudes allegadas y proyectar el Documento con la respuesta, en caso que se hayan allegado observaciones y remitir a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial.	GERENTE
766	24	Publicar en el SECOP el Documentos de respuesta a las observaciones presentadas por los posibles proponentes. En caso que las observaciones no den lugar a adenda continúa en ítem 25.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
767	25	Proyectar la respectiva adenda, en caso de que a partir de lo ocurrido en la audiencia realizada o de las observaciones allegadas a la entidad, surja la necesidad de efectuar modificaciones o aclaraciones respecto a los pliegos de condiciones. Diligenciar formato Adenda. La publicación de la adenda debe hacerse con tres (3) días hábiles de anticipación al cierre del proceso.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
768	26	Realizar audiencia de cierre o de entrega de propuestas por parte de los oferentes. Suscribir Acta de audiencia de cierre, lista de asistentes y Lista de Recepción de Ofertas diligenciado los respectivos formatos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
769	27	Proyectar oficio para comunicar al comité de Evaluación y pasarlo al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
770	28	Comunicar al Comité - Evaluador, que se encuentran las propuestas del proceso para evaluación; lo cual se realizara mediante oficio y/o correo electrónico institucional.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
771	29	El comité evaluador elaborara el informe de evaluación preliminar de las propuestas allegadas durante el cierre, en el cual se efectúa la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, técnicos, jurídicos y financieros. Así mismo se procederá a calificar a los proponentes habilitados asignándoles el puntaje correspondiente. Anexar el informe financiero, técnico y jurídico. Aprobar y publicar el informe de evaluación preliminar en el SECOP	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
772	30	Dar traslado por 5 días hábiles al informe de evaluación preliminar para subsanación de ofertas y observaciones al informe publicado	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
773	31	Recepcionar documentos subsanables y observaciones y entregar al profesional asignado.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

774	32	Revisar la posible radicación de documentos subsanables y/o observaciones que fueron presentadas, lo que debe verificarse en el correo electrónico utilizado por la entidad para comunicación del proceso y la recepcionada en ventanilla por el auxiliar administrativo de la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
775	33	Proyectar oficio para el Comité Evaluador y pasarlo al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para su revisión. Y se procede a Comunicar al Comité - Evaluador, que se recibieron observaciones y documentos para subsanar propuestas (de ser el caso), lo cual se realizara mediante oficio y/o correo electrónico institucional.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
777	34	Resolver observaciones a informe de evaluación preliminar y verificar los documentos allegados con el propósito de subsanar, elaborar y aprobar el informe de evaluación y verificación de propuestas. Diligenciar formato Informe de evaluación licitación pública.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
778	35	Publicar la informe evaluación en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
779	36	Realizar audiencia pública de adjudicación de la licitación y en la misma elaborar y suscribir la Resolución de adjudicación (solicitar Numeración) o de declaratoria de desierta. Suscribir Acta audiencia pública de adjudicación licitación pública, diligenciar Lista de Asistentes y ordenar su publicación en el SECOP.	ASISTENCIA DE GERENTE
1250	37	Verificar si la audiencia fue declarada desierta. Si fue declarada desierta continúa en ítem 38. En caso contrario continúa en ítem 39	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1251	38	Publicar la Resolución de declaratoria de desierta en el SECOP de conformidad al Art. 77 de la Ley 80 de 1993 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). En caso de interponerse recurso de reposición, la Entidad lo resolverá dentro del término máximo de 2 meses; si prospera el Recurso pasar al ítem 40. En caso de no prosperar el recurso o de no haberse presentado recurso el acto administrativo queda en firme y termina el procedimiento.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1252	39	Publicar en el SECOP el Acta de audiencia pública, la Resolución de adjudicación y la oferta del adjudicatario del proceso de Licitación	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1253	40	Elaborar minuta de contrato teniendo en cuenta el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo, propuesta y demás documentos relacionados con el proceso de licitación, y remitir a Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para su revisión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1254	41	Revisar por parte del Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, dar el Visto Bueno, quien verifica si la minuta del contrato cumple con los parámetros establecidos por la Ley y normas especiales. Si cumple se remite a gerencia para firma y se solicita al contratista para su respectiva firma. En caso contrario es devuelto al profesional para ajustes correspondientes continuando en ítem 40.	ASISTENCIA DE GERENTE
1255	42	Remitir a numerar y fechar, verificar la información y organizar la carpeta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1256	43	Si el proceso contractual NO requiere RP (certificado de disponibilidad de recursos CDR) pasar al ítem 45. En caso contrario Diligenciar el formato correspondiente de solicitud de registro presupuestal (RP) y radicarlo en Dirección Financiera para que sea emitido el correspondiente Registro Presupuestal (RP).	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1257	44	Recepcionar carpeta con Registro Presupuestal e ingresarlo en base de datos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1258	45	Recepcionar la póliza exigida en el contrato, cuando éste requiera garantías; la cual es allegada por el contratista y entregar la póliza al profesional que corresponda en el reparto. Diligenciar formato Registro de comunicaciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1259	46	Recepcionar las pólizas y solicitar la carpeta al profesional que la custodie	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1260	47	Verificar el cumplimiento de la póliza. Si la póliza NO cumple continúa en ítem 48. En caso contrario continúa en ítem 49	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1261	48	Notificar el incumplimiento de la póliza al contratista informando de manera clara los motivos por los cuales esta no cumple. Continúa en ítem 45.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1262	49	Realizar la revisión de las pólizas y proyectar el acta con el visto bueno de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, y remitirla a gerencia para la firma de aprobación de pólizas.	ASISTENCIA DE GERENTE

1263	50	Verificar si el contrato es de obra pública y requiere interventoría o el proyecto la requiere. Si requiere interventoría continúa en ítem 53. En caso contrario continúa en ítem 47.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1264	51	Comunicar la designación de supervisión, según lo señalado en el estudio previo y entregarla a funcionario de correspondencia para que sea enviado a la Dependencia, junto con copia de: minuta de contrato. Diligenciar formato Designación de supervisión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1265	52	Ingresar información a base de datos y transferir la carpeta para la respectiva publicación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1266	53	Digitalizar estudio previo, contrato y resolución (cuando Aplique), verificar información y publicar dichos documentos en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo de Gestión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1267	54	Revisión de la carpeta contractual para entrega al archivo de Gestión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1268	55	Realizar entrega de la carpeta contractual al área de Archivo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1269	56	Custodiar la carpeta y archivar los documentos allegados por el supervisor y/o contratista. Una vez liquidados los contratos son transferidos las carpetas al área de archivo Central.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1270	57	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	Código Procedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
73	PD-GC-02		

Procedimiento: **SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para la selección de un contratista bajo la modalidad de Selección Abreviada De Menor Cuantía.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para la Contratación en la modalidad de Selección Abreviada De Menor Cuantía de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Hasta: termina con la liquidación, cierre y archivo de la carpeta del expediente contractual.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
ADENDA	Acto administrativo que contiene modificaciones al pliego de condiciones, las cuales se realizan con el fin de aclarar, modificar o dar mayor soporte al contenido de los pliegos de condiciones.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
CONTRATISTA	persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato. el contratista presentará informes mensuales o cuando lo requiera la interventoría o el supervisor.
INFORME DE EVALUACIÓN	Es un acto de trámite que impulsa el proceso donde se consigna el resultado de la verificación jurídica, técnica y financiera de cada una de las propuestas allegadas en el cierre del proceso licitatorio.
MIPYME	Micro, pequeñas y medianas empresas.
MYPE	Micro y Pequeña Empresa.
OFERENTE Y/O PROPONENTE	Participante de un proceso de selección ya sea de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, etc., que busca cumplir con los requisitos establecidos para estas convocatorias a través de su propuesta y posteriormente lograr quedar favorecido para ejecutar el futuro contrato.

PLIEGO DE CONDICIONES	Acto jurídico prenegocial con carácter vinculante y obligatorio para los partícipes del proceso de licitación.
PLIEGO DE CONDICIONES TIPO	Son los modelos de los actos jurídicos preestablecidos como pliegos, para los procesos de Contratación para que sean la guía que gobierne la contratación en todas las Entidades Estatales.
SECOPI	Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección. Auxiliar Administrativo / Secretaría de Contratación
SELECCIÓN ABREVIADA	Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
Ley ordinaria	LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas
Ley ordinaria	LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley ordinaria	LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1737 DE 1998.	Austeridad en el gasto.	Austeridad en el gasto.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2251 DE 1993	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.
Ley ordinaria	LEY 754 DE 2002	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”

Ley ordinaria	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley ordinaria	Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Ley ordinaria	LEY 1437 DE 2011	“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.- Actividades del procedimiento

780	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL GERENTE
781	1	Recepcionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), o certificado de disponibilidad de recursos (CDR) según sea el caso, concepto de viabilidad técnica, cuando éste aplique, Estudio Previo diligenciado en el formato correspondiente y los demás documentos soporte. Remitir dichos documentos al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	
782	2	Asignar profesional para revisión, para dar trámite al correspondiente proceso en etapa precontractual	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
783	3	Revisar estudio previo y determinar si el estudio previo requiere correcciones y/o aclaraciones y si los requisitos de ley están presentes. Si se requieren continúa en paso 4	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
784	4	Remitir a la Dependencia correspondiente las aclaraciones y/o correcciones referentes al estudio previo mediante oficio y se devuelve a paso 1	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
785	5	En caso que falten documentos se deben requerir y conformar la carpeta del proceso, la cual se irá complementando durante la etapa contractual, conforme a las normas de archivo para documentos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

786	6	Elaborar el proyecto del pliego de condiciones, conforme a los formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente. Este documento se grabara en archivo PDF y reposara en la carpeta en medio magnética.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
787	7	Aprobar el proyecto de pliego de condiciones, elaborar aviso de convocatoria diligenciando el respectivo formato y ordenar su publicación.	ASISTENCIA DE GERENTE
788	8	Publicar Aviso de convocatoria en la página web de la ESPB, diligenciar formato correspondiente al Aviso de convocatoria; y publicar proyecto de pliego de condiciones y Estudios previos en la página del SECOP y demás anexos o documentos necesarios. Archivar dichos documentos en carpeta	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
789	9	Dar plazo de mínimo 5 días hábiles para que los proponentes alleguen observaciones, inquietudes y solicitudes respecto al contenido del proyecto de pliego de condiciones o soliciten que la convocatoria se limite a MIPYMES o MYPES, cuando la Ley así lo disponga	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
790	10	Revisar qué observaciones son presentadas, lo que deberá verificarse en el correo electrónico utilizado por la entidad para comunicación del proceso y en la ventanilla de recepción de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
791	11	Correr traslado de las observaciones a la dependencia correspondiente según su competencia, bien sea con oficio o al correo electrónico.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
792	12	Cada dependencia según su competencia revisa las observaciones, inquietudes y solicitudes allegadas y proyecta el Documento con la respuesta a las observaciones y remite a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, dependencia que se encargara de la consolidación y publicación de las respuestas a observaciones.	GERENTE
793	13	Publicar documento de respuesta a observaciones en el SECOP	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
794	14	Proyectar pliego de condiciones definitivo, sus anexos y proyectar la Resolución de Apertura del proceso	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
795	15	Aprobar mediante la firma el pliego de condiciones y sus anexos y ordenar su publicación en el SECOP, junto con la resolución de apertura del proceso. Solicitar su Numeración.	ASISTENCIA DE GERENTE
796	16	Publicar pliego de condiciones definitivo en el SECOP, ficha técnica y demás anexos; y la resolución de apertura. Archivar dichos documentos en carpeta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

797	17	Realizar hasta dentro de los 3 días siguientes a la apertura del proceso la inscripción de manifestaciones de interés y realizar la inscripción de manifestaciones de interés interesados en participar en el proceso de selección con miras a la realización de sorteo y conformación de lista de oferentes. Diligenciar formato correspondiente a Lista de manifestaciones de interés Nota: la entidad a través de la dependencia correspondiente del proceso apoyada en la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial revisara y evaluara el cumplimiento de cada manifestación de interés de acuerdo a los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, lo cual la habilitara o descartara para ser tenida en cuenta en la consolidación de oferentes.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
798	18	Revisar qué observaciones son presentadas, lo que deberá verificarse en el correo electrónico utilizado por la entidad para comunicación del proceso y en la ventanilla de recepción de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
799	19	Correr traslado de las observaciones a la dependencia correspondiente según su competencia, bien sea con oficio o al correo electrónico.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
800	20	Cada dependencia según su competencia revisa las observaciones, inquietudes y solicitudes allegadas y proyecta el Documento con la respuesta a las observaciones y remite a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, dependencia que se encargara de la consolidación y publicación de las respuestas a observaciones.	GERENTE
801	21	Proyectar la respectiva adenda y remitir a gerencia para su aprobación y firma, en caso de que a partir de las observaciones allegadas por escrito directamente a la entidad, surja la necesidad de efectuar modificaciones o aclaraciones respecto a los pliegos de condiciones.	ASISTENCIA DE GERENTE
802	22	Publicar lista de proponentes, acta de audiencia de conformación de lista de oferentes y lista de asistentes en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
803	23	Determinar si el proceso de selección abreviada de menor cuantía requiere visita. Si requiere visita continúa en paso 24.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
804	24	Efectuar la visita el día y hora establecida. Diligenciar Lista de asistencia en el formato establecido.	GERENTE

805	25	Realizar audiencia de cierre o de entrega de propuestas por parte de los oferentes. Suscribir Acta de audiencia de cierre diligenciando el formato establecido, registrar lista de asistentes y recepción de ofertas	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
806	26	Proyectar oficio para comunicar al comité de Evaluación y pasarlo al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
807	27	Comunicar al Comité Evaluador, que se encuentran las propuestas del proceso para evaluación; lo cual se realizará mediante oficio y/o correo electrónico.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
808	28	El Comité Evaluador elaborara, aprobara y publicara el informe de evaluación preliminar de las propuestas allegadas durante el cierre, en el cual se efectúa la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, técnicos, jurídicos y financieros. Anexar dichos informes.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
809	29	Dar traslado por 3 días hábiles al Informe de evaluación preliminar para que alleguen las respectivas observaciones y presenten documentos tendientes a subsanar ofertas.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
810	30	Revisar radicación de documentos subsanables y/o observaciones que fueron presentadas lo que debe verificarse en el correo electrónico utilizado por la entidad para comunicación del proceso y la recepción en ventanilla por el auxiliar de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
811	31	Recepcionar documentos subsanables y observaciones, y entregar al profesional asignado. Diligenciar formato establecido para Registro de Comunicaciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
812	32	Proyectar oficio para el Comité Evaluador y pasarlo al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para su firma.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
813	33	Comunicar al Comité Evaluador, que se recibieron observaciones y documentos para subsanar propuestas (de ser el caso)	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
814	34	Resolver observaciones o documentos subsanables al informe de evaluación preliminar y elaborar y aprobar el informe de evaluación. Diligenciar formato establecido de Informe de Evaluación Selección Abreviada Menor Cuantía	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
815	35	Publicar el informe final de evaluación en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

816	36	Proyectar Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria desierta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
817	37	Aprobar y suscribir la Resolución de adjudicación y/o Declaratoria desierta y ordenar su publicación en el SECOP.	ASISTENCIA DE GERENTE
818	38	Publicar la Resolución de adjudicación y la propuesta económica del ganador, o Resolución de declaratoria de desierta en el SECOP. En caso que sea desierta termina el proceso.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
819	39	Elaborar minuta de contrato teniendo en cuenta el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo, propuesta y demás documentos relacionados con el proceso de licitación, y remitir a Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para su revisión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1286	40	Revisar por parte del Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, dar el Visto Bueno, quien verifica si la minuta del contrato cumple con los parámetros establecidos por la Ley y normas especiales. Si cumple se remite a gerencia para firma y se solicita al contratista para su respectiva firma. En caso contrario es devuelto al profesional para ajustes correspondientes continuando en ítem 40.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1287	41	Remitir para numerar y fechar, verificar información y organizar las carpetas	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1288	42	Si el proceso contractual NO requiere RP (certificado de disponibilidad de recursos CDR) pasar al ítem 44. En caso contrario Diligenciar el formato correspondiente de solicitud de registro presupuestal (RP) y radicarlo en Dirección Financiera para que sea emitido el correspondiente Registro Presupuestal (RP).	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1289	43	Emitir el correspondiente Registro Presupuestal	DIRECCIÓN FINANCIERA
1290	44	Recepcionar carpeta con Registro Presupuestal e ingresarlo en base de datos	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1291	45	Recepcionar en ventanilla la póliza exigida en el contrato. Diligenciar formato Registro de Comunicaciones y entregar la póliza al profesional que corresponda en el reparto	SECRETARIA GENERAL
1292	46	Recepcionar la póliza exigida en el contrato, cuando éste requiera garantías; la cual es allegada por el contratista y entregar la póliza al profesional que corresponda en el reparto. Diligenciar formato Registro de comunicaciones.	GERENTE

1293	47	Verificar el cumplimiento de la póliza. Si la póliza NO cumple continúa en paso 48	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1294	48	Notificar el incumplimiento de la póliza al contratista informando de manera clara los motivos por los cuales esta no cumple	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1295	49	Realizar la revisión de las pólizas y proyectar el acta con el visto bueno de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, y remitirla a gerencia para la firma de aprobación de pólizas.	ASISTENCIA DE GERENTE
1296	50	Comunicar la aprobación de la designación de supervisión, según lo señalado en el estudio previo y entregarla al funcionario de correspondencia para que sea enviado a la Dependencia junto con copia de minuta de contrato. Diligenciar formato establecido de designación de supervisión	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1297	51	Ingresar información a base de datos y transferir la carpeta para la respectiva publicación	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1298	52	Digitalizar contrato, verificar información y publicar el contrato en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo de gestion.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1299	53	Revisión de la carpeta contractual para entrega al archivo de gestion.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1300	54	Realizar entrega de la carpeta contractual al área de Archivo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1301	55	Custodiar la carpeta y archivar los documentos allegados por el supervisor y/o contratista. Una vez liquidados los contratos son transferidos las carpetas al área de archivo Central.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1302	56	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
74	PD-GC-03		

Procedimiento: **MINIMA CUANTIA**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para la selección de un contratista bajo la modalidad de Selección Mínima Cuantía.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para la Contratación en la modalidad de Selección de Mínima Cuantía de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Hasta: Registro de la información a base de datos y archivo de la carpeta.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripción	Definición
ADENDA	Acto administrativo que contiene modificaciones al pliego de condiciones, las cuales se realizan con el fin de aclarar, modificar o dar mayor soporte al contenido de los pliegos de condiciones.
AUDIENCIA DE CIERRE	Reunión programada que se realiza con el fin de abrir los sobres de las ofertas, que se conozca la cantidad de oferentes y los precios ofertados.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
CONTRATO	acuerdo de voluntades firmado por la empresa departamental de servicios públicos s.a. e.s.p. y una persona natural o jurídica (contratista), para la prestación de un servicio, un suministro, la construcción de una obra, una consultoría e interventoría.
CONTRATISTA	persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato. el contratista presentará informes mensuales o cuando lo requiera la interventoría o el supervisor.
CRITERIO DE DESEMPATE	Son los elementos utilizados por la administración para definir la adjudicación en caso de que exista empate entre los oferentes en precio, que para el caso de la mínima será el que primero haya entregado la oferta.
ESTUDIOS PREVIOS	Es un documento de planeación que contiene los elementos mínimos que sirven de base para la invitación.

FACTOR DE PONDERACION	Está constituido por el menor precio.
INFORME DE EVALUACIÓN	Es un acto de trámite que impulsa el proceso donde se consigna el resultado de la verificación jurídica, técnica y financiera de cada una de las propuestas allegadas en el cierre del proceso licitatorio.
INVITACIÓN PUBLICA	Acto administrativo de carácter unilateral que fundado en la regla que norman la contratación estatal define las condiciones de participación y reglas básicas del proceso de selección en el cual se consignan como mínimo los requisitos previstos en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.
OFERENTE Y/O PROPONENTE	Participante de un proceso de selección ya sea de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, etc., que busca cumplir con los requisitos establecidos para estas convocatorias a través de su propuesta y posteriormente lograr quedar favorecido para ejecutar el futuro contrato.
OFERTA	Documento por el cual los oferentes presentan su oferta económica, la cual constituye junto con la aceptación el contrato.
REQUISITOS HABILITANTES	Son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección. Auxiliar Administrativo / Secretaría de Contratación
SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales.
VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO	Si la entidad estatal estima que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo porque con ella no se pueda cumplir el objeto del contrato deberá realizar una audiencia en la cual se escuche al oferente las razones del valor ofertado, una vez terminada se recomienda aceptación o rechazo.

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
Ley ordinaria	LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas
Ley ordinaria	LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley ordinaria	LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1737 DE 1998. Austeridad en el gasto.		Austeridad en el gasto.

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2251 DE 1993	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.
Ley ordinaria	LEY 754 DE 2002	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
Ley ordinaria	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley ordinaria	Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Ley ordinaria	LEY 1437 DE 2011	“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.- Actividades del procedimiento

820	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL GERENTE
821	1	Recepcionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), o certificado de disponibilidad de recursos (CDR) según sea el caso, concepto de viabilidad técnica, cuando éste aplique, Estudio Previo diligenciado en el formato correspondiente y los demás documentos soporte. Remitir dichos documentos al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	
822	2	Asignar profesional para revisión y dar trámite al correspondiente proceso en etapa precontractual	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
823	3	Registrar asignación de profesional y entregar el Estudio Previo con CDP o CDR según el caso y soportes al profesional. Diligenciar formato establecido para Registro de Comunicaciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

824	4	Revisar estudio previo.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
825	5	Determinar si el estudio previo requiere correcciones y/o aclaraciones. Si se requiere continúa en ítem 6. En caso contrario continúa en ítem 7.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
826	6	Remitir a la dependencia correspondiente las aclaraciones y/o correcciones referentes al estudio previo mediante oficio y se devuelve a ítem 1.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
827	7	Conformar la carpeta del proceso, la cual se irá complementando en el transcurso de la invitación conforme a las normas para archivo de documentos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
828	8	Proyectar la invitación pública de mínima cuantía y aviso de convocatoria para aprobación y firma del Gerente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
829	9	Revisar la invitación pública y emitir visto bueno del documento, remitirlo a gerencia para que suscriba, apruebe y firme la invitación. Una vez firmada la invitación se remite a la dependencia a cargo del proceso para continuar con el procedimiento.	ASISTENCIA DE GERENTE
830	10	Publicar la invitación pública de mínima cuantía en el SECOP, junto con los Estudios previos, Anexo 1 (Carta de presentación de la propuesta), el anexo 2 (Declaración juramentada de no encontrarse incurso de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones), Anexo 3 (Declaración juramentada donde consta tener plena capacidad para contratar), anexo 4 (Pacto de Integridad), anexo 5 (Propuesta Técnica), y anexo 6 (Propuesta Económica)	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
831	11	Dar lapso de por lo menos 1 día hábil para la fecha de cierre de la invitación y para que los proponentes alleguen observaciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
832	12	Proyectar la respectiva adenda y remitir a gerencia para su aprobación y firma, en caso de que, a partir de las observaciones allegadas, surja la necesidad de efectuar modificaciones o aclaraciones a la invitación. Diligenciar formato Adenda. Y realizar La publicación de esta adenda en el SECOP Nota: Revisar qué observaciones son presentadas al proceso, lo que debe verificarse en el correo electrónico utilizado por la entidad para comunicación del proceso y en la ventanilla de recepción de la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial.	ASISTENCIA DE GERENTE

833	13	Recepcionar propuestas y dar recibido señalando la fecha y hora legal colombiana. Las propuestas deben allegarse en sobre sellado. Entregar propuestas a funcionario responsable del proceso una vez se cumpla la hora de cierre de recepción de ofertas.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
834	14	Realizar audiencia de cierre diligenciando el formato correspondiente a Acta de audiencia de cierre mínima cuantía” y publicar el acta en el SECOP. Diligenciar formato lista de asistentes cuando participen en la audiencia los proponentes. Publicar la lista en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
835	15	El Comité Evaluador realizara la evaluación de las propuestas en orden de menor a mayor valor y según los criterios señalados en el Decreto 1082 de 2015 y las condiciones de la invitación, diligenciar formato correspondiente a Informe Evaluación preliminar Mínima Cuantía y publicarlo en el SECOP por un plazo mínimo de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación y allegar los documentos para subsanar.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
836	16	Registrar las observaciones que se presenten, entregar los documentos al profesional encargado. Diligenciar formato correspondiente a Registro de Comunicaciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
837	17	El Comité Evaluador emitirá Informe de Evaluación Mínima Cuantía, teniendo en cuenta las observaciones y documentos aportados por el proponente. Diligenciar Formato Informe Evaluación Mínima Cuantía y publicarlo en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
838	18	Sugerir la aceptación de la oferta si en el informe de evaluación el proponente cumplía con lo requerido en la invitación o si se ha subsanado correctamente la oferta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
839	19	Proyección de la Aceptación de oferta. En caso que la oferta de menor valor no cumpla con lo exigido en la invitación según lo mencionado en la evaluación preliminar y en el término establecido no subsane o presente observaciones, se procederá con el proponente de segundo menor valor y así sucesivamente hasta lograr la aceptación de oferta y/o la declaratoria de desierta. En caso de requerirse se deberá expedirse adenda fijando nuevo cronograma. Diligenciar formato correspondiente a adenda. Entregar la carpeta a funcionario asignado para el trámite de numeración de contrato y asignación de fecha.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

840	20	Gestionar las firmas del gerente y Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial; En caso de requerirse se debe diligenciar el formato correspondiente de solicitud de registro presupuestal (RP) y radicarlo en Dirección Financiera para que sea emitido el correspondiente Registro Presupuestal (RP).	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
841	21	Recepcionar carpeta con Registro Presupuestal, publicar aceptación de oferta y oferta adjudicataria en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
842	22	Verificar si el contrato requiere pólizas. Si requiere pólizas continúa en paso 23. En caso contrario continúa en paso 29	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
843	23	Comunicar al contratista la expedición de pólizas, en caso que sean exigidas y no se hayan allegado.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
844	24	Recepcionar en ventanilla la póliza exigida en el contrato, cuando la aceptación de la oferta así lo requiera. Diligenciar formato Registro de Comunicaciones y entregar la póliza al profesional que lleva el proceso de mínima cuantía para su aprobación.	SECRETARIA GENERAL
845	25	Verificar el cumplimiento de la póliza. Si la póliza NO cumple continúa en ítem 26. En caso contrario continúa en ítem 27.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
846	26	Comunicar el incumplimiento de la póliza al contratista informando de manera clara los motivos por los cuales esta no cumple Continúa paso 23.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
847	27	Revisar las pólizas, archivar original en la carpeta, diligenciar formato correspondiente de Acta de Aprobación de póliza contractual y entregar copia a ventanilla para su comunicación; publicar la totalidad de la póliza con sus caratulas, junto con el Acta de Aprobación en SECOP.	ASISTENCIA DE GERENTE
848	28	Diligenciar formato correspondiente a Designación de supervisión. Comunicar al supervisor según lo señalado en el estudio previo y entregarla a funcionario de correspondencia para que sea enviado a la dependencia responsable, junto con copia de: aceptación de oferta, registro presupuestal y acta de aprobación de póliza, (cuando aplique). Entregar carpeta a funcionario asignado para registrar los datos de la póliza y demás.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
849	29	Ingresar a base de datos la información que reposa en la aceptación de oferta y devolver carpeta al sustanciador del Proceso.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1318	30	Digitalizar contrato, verificar información y publicar el contrato en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo de gestión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1319	31	Revisión de la carpeta contractual para entrega al archivo de gestión, bajo los parámetros del Proceso Administración Documental.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1320	32	Realizar entrega de la carpeta contractual al área de Archivo de gestión, y de las demás propuestas recepcionadas que participaron en el proceso de Selección.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1321	33	Custodiar la carpeta y archivar los documentos allegados por el supervisor y/o contratista. Una vez liquidados los contratos son transferidos las carpetas al área de archivo central.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1322	34	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	Código Procedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
75	PD-GC-04		

Procedimiento: **SELECCION ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para la selección de un contratista bajo la modalidad de Selección Abreviada Por Subasta Inversa.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para la Contratación en la modalidad de Selección Abreviada Por Subasta Inversa de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Hasta: Termina con la liquidación, cierre y archivo de la carpeta.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
ADENDA	Acto administrativo que contiene modificaciones al pliego de condiciones, las cuales se realizan con el fin de aclarar, modificar o dar mayor soporte al contenido de los pliegos de condiciones.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
CONTRATISTA	persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato. el contratista presentará informes mensuales o cuando lo requiera la interventoría o el supervisor.
INFORME DE EVALUACIÓN	Es un acto de trámite que impulsa el proceso donde se consigna el resultado de la verificación jurídica, técnica y financiera de cada una de las propuestas allegadas en el cierre del proceso licitatorio.
PLIEGO DE CONDICIONES	Acto jurídico prenegocial con carácter vinculante y obligatorio para los partícipes del proceso de licitación.
PROPUESTA	Formulación de la oferta que los interesados de participar en el proceso hacen a la entidad, la cual deberá contener cada uno de los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones de cada proceso de selección, tendiente a la adjudicación del proceso.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Documento preliminar que reúne las mismas calidades y requisitos del pliego de condiciones.
PLIEGO DE CONDICIONES TIPO	Son los modelos de los actos jurídicos preestablecidos como pliegos, para los procesos de Contratación para que sean la guía que gobierne la contratación en todas las Entidades Estatales.
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección. Auxiliar Administrativo / Secretaría de Contratación
SELECCIÓN ABREVIADA	Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
SUBASTA INVERSA	Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de conformidad con las reglas previstas en la Ley.

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
Ley ordinaria	LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas
Ley ordinaria	LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley ordinaria	LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1737 DE 1998.	Austeridad en el gasto.	Austeridad en el gasto.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2251 DE 1993	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.
Ley ordinaria	LEY 754 DE 2002	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”

Ley ordinaria	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientes a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley ordinaria	Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Ley ordinaria	LEY 1437 DE 2011	“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.- Actividades del procedimiento

850	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL GERENTE
851	1	Recepcionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), o certificado de disponibilidad de recursos (CDR) según sea el caso, concepto de viabilidad técnica, cuando éste aplique, Estudio Previo diligenciado en el formato correspondiente y los demás documentos soporte. Remitir dichos documentos al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	
852	2	Asignar profesional para revisión y dar trámite al correspondiente proceso en etapa precontractual.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
853	3	Registrar asignación de profesional y entregar el Estudio Previo con CDP o CDR según el caso y soportes al profesional. Diligenciar formato establecido para Registro de Comunicaciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
854	4	Revisar estudio previo y determinar si el estudio previo requiere correcciones y/o aclaraciones y si los requisitos de Ley están presentes. Si se requieren continúa en paso 5.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
855	5	Remitir a la dependencia correspondiente las aclaraciones y/o correcciones referentes al estudio previo mediante oficio y se devuelve a paso 1.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

856	6	En caso que falten documentos se deben requerir y conformar la carpeta del proceso, la cual se irá complementando durante la etapa contractual, conforme a las normas de archivo para documentos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
857	7	Elaborar el proyecto del pliego de condiciones, conforme a los formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente. Este documento se grabara en archivo PDF y reposara en la carpeta en medio magnética.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
858	8	Aprobar mediante la firma el proyecto de pliego de condiciones, elaborar aviso de convocatoria diligenciando el respectivo formato y ordenar su publicación.	ASISTENCIA DE GERENTE
859	9	Publicar Aviso de convocatoria en la página web de la ESPB; y proyecto de pliego de condiciones y Estudios previos con anexos y documentos adicionales en la página del SECOP. Archivar dichos documentos en carpeta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
860	10	Dar plazo de mínimo 5 días hábiles para que los proponentes alleguen observaciones, inquietudes y solicitudes respecto al contenido del proyecto de pliego de condiciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
861	11	Revisar qué observaciones son presentadas, lo que debe verificarse en el correo electrónico utilizado por la entidad para comunicación del proceso y en la ventanilla de recepción de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
862	12	Correr traslado de las observaciones a la dependencia correspondiente según su competencia, bien sea con oficio o al correo electrónico.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
863	13	Cada dependencia según su competencia revisa las observaciones, inquietudes y solicitudes allegadas y proyecta el Documento con la respuesta a las observaciones y remite a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, dependencia que se encargara de la consolidación y publicación de las respuestas a observaciones.	GERENTE
864	14	Publicar Documento de respuesta a observaciones en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
865	15	Proyectar pliego de condiciones definitivo, junto con ficha técnica y sus anexos y proyectar la Resolución de Apertura del proceso, presentándolos a Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
866	16	Aprobar mediante firma el pliego de condiciones con sus anexos y la resolución de apertura del proceso, solicitar su Numeración; ordenar su publicación en el SECOP.	ASISTENCIA DE GERENTE

867	17	Publicar pliego de condiciones definitivo, ficha técnica y demás anexos; y la resolución de apertura en el SECOP. Archivar dichos documentos en carpeta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
868	18	Revisar qué observaciones, inquietudes, solicitudes allegadas, lo que deberá verificarse en el correo electrónico utilizado por la entidad para comunicación del proceso y en la ventanilla de recepción de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
869	19	Comunicar mediante oficio a la dependencia e integrantes del Comité Evaluador las observaciones y solicitudes allegadas según cronograma.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
870	20	Revisar las observaciones, inquietudes y solicitudes allegadas y proyectar el Documento con la respuesta y decidir si dan o no lugar a la expedición de adendas.	GERENTE
871	21	Proyectar la respectiva adenda y remitir a gerencia para su aprobación y firma en el formato correspondiente, publicarlo en el SECOP y archivar en carpeta. Diligenciar formato Adenda.	ASISTENCIA DE GERENTE
872	22	Realizar audiencia de cierre o de entrega de propuestas por parte de los oferentes. Suscribir Acta audiencias de cierre diligenciando dicho formato y registrar lista de asistentes.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
873	23	Proyectar oficio para comunicar al comité de Evaluación y pasarlo al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para su revisión, y se procede a Comunicar al Comité Evaluador, que se encuentran las propuestas del proceso para evaluación. Lo cual se realizará mediante oficio y/o correo electrónico institucional.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
875	24	Elaborar, aprobar y publicar en el SECOP el informe de evaluación preliminar de las propuestas allegadas durante el cierre, en el cual se efectúa la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, técnicos, jurídicos y financieros. Anexar dichos informes.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
876	25	Dar traslado por 3 días hábiles al Informe de evaluación preliminar para que alleguen las respectivas observaciones y presenten documentos tendientes a subsanar ofertas.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
877	26	Revisar la radicación de documentos subsanables y/o observaciones que fueron presentadas, lo que debe verificarse en el correo electrónico utilizado por la entidad para comunicación del proceso y la recepción en ventanilla por el auxiliar administrativo de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

878	27	Recepcionar documentos subsanables y observaciones, y entregar al profesional asignado. Diligenciar formato Registro de Comunicaciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
879	28	Comunicar al Comité Evaluador, que se recibieron observaciones y documentos para subsanar propuestas de ser el caso. Lo cual se realizara mediante oficio y/o correo electrónico institucional.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
880	29	Resolver observaciones o documentos subsanables al informe de evaluación preliminar y elaborar y aprobar el informe de evaluación. Diligenciar formato Informe de evaluación selección abreviada por subasta inversa.	GERENTE
881	30	Publicar el informe de evaluación en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
882	31	Realizar subasta según cronograma. Diligenciar formato lance subasta inversa por los proponentes habilitados para participar y suscribir acta diligenciando el formato Acta de audiencia pública subasta inversa. Elaborar y suscribir la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta (según resultados de la audiencia), dar lectura de la misma y publicarla en el SECOP, junto con los formatos diligenciados. Si se adjudica continúa en paso 34. Si el proceso se declara desierto termina..	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
883	32	Declarar desierto el proceso mediante Resolución, publicar la Resolución en el SECOP y termina.	ASISTENCIA DE GERENTE
884	33	Elaborar minuta de contrato teniendo en cuenta el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo, propuesta y demás documentos relacionados con el proceso de licitación, y remitir a Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para su revisión..	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
885	34	Revisar por parte del Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, dar el Visto Bueno, quien verifica si la minuta del contrato cumple con los parámetros establecidos por la Ley y normas especiales. Si cumple se remite a gerencia para firma y se solicita al contratista para su respectiva firma. En caso contrario es devuelto al profesional para ajustes correspondientes continuando en ítem 34.	ASISTENCIA DE GERENTE
886	35	Remitir a funcionario para numerar y fechar.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

887	36	Numerar, ingresar a base de datos, fechar el contrato.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1303	37	Si el proceso contractual NO requiere RP (certificado de disponibilidad de recursos CDR) pasar al ítem 39. En caso contrario Diligenciar el formato correspondiente de solicitud de registro presupuestal (RP) y radicarlo en Dirección Financiera para que sea emitido el correspondiente Registro Presupuestal (RP).	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1304	38	Emitir Registro Presupuestal.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1305	39	Recepcionar carpeta con Registro Presupuestal e ingresarlo en base de datos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1306	40	Recepcionar la póliza exigida en el contrato, cuando éste requiera garantías; la cual es allegada por el contratista y entregar la póliza al profesional que corresponda en el reparto. Diligenciar formato correspondiente a Registro de comunicaciones..	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1307	41	Recepcionar las pólizas y solicitar la carpeta al profesional que la custodie.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1308	42	Verificar el cumplimiento de la póliza. Si la póliza NO cumple continúa en ítem 44. En caso contrario continúa en ítem 45.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1309	43	Comunicar el incumplimiento de la póliza al contratista informando de manera clara los motivos por los cuales esta no cumple Continúa paso 41.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1310	44	Realizar la revisión de las pólizas y proyectar el acta con el visto bueno de la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, y remitirla a gerencia para la firma de aprobación de pólizas.	ASISTENCIA DE GERENTE
1311	45	Comunicar la designación de supervisión, según lo señalado en el estudio previo y entregarla a funcionario de correspondencia para que sea enviado a la dependencia, junto con copia de minuta de contrato. Diligenciar formato correspondiente a Designación de supervisión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1312	46	Ingresar información a base de datos y transferir la carpeta para la respectiva publicación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1313	47	Digitalizar contrato, verificar información y publicar el contrato en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo de gestion.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1314	48	Revisión de la carpeta contractual para entrega al archivo de gestion, bajo los parámetros del Proceso Administración Documental..	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1315	49	Realizar entrega de la carpeta contractual al área de Archivo de gestion, y de las demás propuestas recepcionadas que participaron en el proceso de Selección.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1316	50	Custodiar la carpeta y archivar los documentos allegados por el supervisor y/o contratista. Una vez liquidados los contratos son transferidas las carpetas al área de archivo central.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1317	51	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
77	PD-GC-06		

Procedimiento: **CONTRATACIÓN DIRECTA**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para la selección de un contratista bajo la modalidad de Contratación Directa

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para la Contratación Directa de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Hasta: Con la liquidación de esta (según aplique) y el archivo de la carpeta contractual.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
CONTRATACIÓN	En la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleado empleador, la realización de un determinado trabajo o actividad al cambio de la cual se pagara una suma de dinero.
CONTRATISTA	persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato. el contratista presentará informes mensuales o cuando lo requiera la interventoría o el supervisor.
REGISTRO PRESUPUESTAL	es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	Sirve como mecanismo que identifica, ubica y clasifica a las personas y entidades y para avalar e identificar la actividad económica a terceros según se tenga una relación comercial, laboral o económica.
SECOPI	Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección. Auxiliar Administrativo / Secretaría de Contratación

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
---------------	-----------------	----------------------------	----------------------------

<p>Ley ordinaria</p>	<p>LEY 190 DE 1995</p>	<p>Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas</p>	<p>Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas</p>
<p>Ley ordinaria</p>	<p>LEY 80 DE 1993</p>	<p>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p>	<p>Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p>
<p>Ley ordinaria</p>	<p>LEY 1150 DE 2007</p>	<p>Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993</p>	<p>Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993</p>
<p>Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional</p>	<p>DECRETO 1737 DE 1998.</p>	<p>Austeridad en el gasto.</p>	<p>Austeridad en el gasto.</p>
<p>Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional</p>	<p>DECRETO 2251 DE 1993</p>	<p>Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.</p>	<p>Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.</p>
<p>Ley ordinaria</p>	<p>LEY 754 DE 2002</p>	<p>Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.</p>	<p>Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.</p>
<p>Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional</p>	<p>DECRETO 1082 DE 2015</p>	<p>Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional</p>	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”</p>
<p>Ley ordinaria</p>	<p>LEY 1474 DE 2011</p>	<p>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública</p>	<p>Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p>
<p>Ley ordinaria</p>	<p>Ley 1882 de 2018</p>	<p>Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.</p>
<p>Ley ordinaria</p>	<p>LEY 1437 DE 2011</p>	<p>“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</p>	<p>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>

4.- Actividades del procedimiento

<p>926</p>	<p>1</p>	<p>Inicio</p>	<p>DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL</p>
------------	----------	---------------	--

927	2	Recepcionar el Formato Lista de Chequeo de Contratación Directa junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), o certificado de disponibilidad de recursos (CDR) según sea el caso, concepto de viabilidad técnica, cuando éste aplique, Estudio Previo diligenciado en el formato correspondiente y los demás documentos soporte. Remitir dichos documentos al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	GERENTE
928	3	Asignar profesional para revisión y dar trámite al correspondiente proceso en etapa precontractual	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
929	4	Determinar si el estudio previo requiere correcciones y/o aclaraciones. Si se requiere continúa en ítem 4. En caso contrario continúa en ítem 5.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
930	5	Remitir a la dependencia correspondiente las aclaraciones y/o correcciones referentes al estudio previo mediante oficio y se devuelve a ítem 1.	GERENTE
931	6	Revisar estudio previo y dar visto bueno al formato lista de chequeo contratación directa. En caso que falte documentos se deben requerir y conformar la carpeta del proceso, la cual se irá complementando posteriormente de la etapa contractual, conforme a las normas de archivo para documentos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
932	7	Proyectar Resolución de justificación de la contratación directa (cuando aplique); ésta no es necesario proyectarla cuando se trate de contratación de prestación de servicios profesiones y de apoyo.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
933	8	Elaborar minuta de contrato, teniendo en cuenta el estudio previo y demás documentos soporte ya mencionados, remitir al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para su revisión, junto con la Resolución (cuando Aplique).	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
934	9	Revisar por parte del Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, dar el Visto Bueno, quien verifica si la minuta del contrato cumple con los parámetros establecidos por la Ley y normas especiales. Si cumple se remite a gerencia para firma y se solicita al contratista para su respectiva firma. En caso contrario es devuelto al profesional para ajustes correspondientes continuando en ítem 7.	ASISTENCIA DE GERENTE
935	10	En caso que el contratista no se acerque para la firma continua ítem 11	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

936	11	Remitir a numerar y fechar, verificar la información y organizar la carpeta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
937	12	En caso que el contratista no se acerque a firmar una vez transcurridos 03 días calendario posterior a la fecha de la minuta del contrato, se notificará a la dependencia para que adelante los trámites correspondientes.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
938	13	Si el proceso contractual NO requiere RP (certificado de disponibilidad de recursos CDR) pasar al ítem 15. En caso contrario Diligenciar el formato correspondiente de solicitud de registro presupuestal (RP) y radicarlo en Dirección Financiera para que sea emitido el correspondiente Registro Presupuestal (RP).	DIRECCIÓN FINANCIERA
939	14	Recepcionar carpeta con Registro Presupuestal e ingresarlo en base de datos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
940	15	Verificar si el contrato requiere póliza. Si NO requiere póliza continúa en ítem 15. En caso contrario continúa en ítem 18.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
941	16	Tomar una copia del contrato y enviarla a la dependencia. En caso que el contratista NO allegue las copias a recepción una vez transcurridos 03 días calendario posteriores a la fecha de la minuta del contrato, la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial notificará a la dependencia para que adelante los trámites correspondientes.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
942	17	Comunicar al supervisor designado.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
943	18	Digitalizar estudio previo, contrato y resolución (cuando aplique), verificar información y publicar dichos documentos en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo. Continúa en ítem 27.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
944	19	Recepcionar en ventanilla la póliza exigida en el contrato. Entregar la póliza al profesional que corresponda	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
945	20	Recepcionar las pólizas y solicitar la carpeta al profesional que la custodie	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
946	21	Verificar el cumplimiento de la póliza. Si la póliza NO cumple continúa en paso 20. En caso contrario continúa en ítem 21	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

947	22	Notificar el incumplimiento de la póliza al contratista informando de manera clara los motivos por los cuales esta no cumple. Continúa en ítem 17.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
948	23	Aprobar las pólizas mediante acta y entregarla junto con la carpeta a ventanilla para que sea notificada por el Funcionario de ventanilla.	ASISTENCIA DE GERENTE
949	24	Notificar póliza, informar al contratista el trámite para la comunicación a la supervisión y entregar carpeta a Funcionario para registro en base de datos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
950	25	Entregar copia de minuta de contrato y copia de acta de aprobación de póliza a funcionario ventanilla única para que sea enviada la designación de supervisión a la dependencia. En caso que el contratista NO allegue las copias a recepción una vez transcurridos 03 días calendario posteriores a la fecha de la minuta del contrato, la Dirección Técnica de asuntos Jurídicos y defensa Judicial notificará a la dependencia para que adelante los trámites correspondientes.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1271	26	Elaborar Oficio comunicando al supervisor, remitirlo a la dependencia correspondiente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1272	27	Ingresar información a base de datos y transferir la carpeta para la respectiva publicación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1273	28	Digitalizar estudio previo, contrato y resolución (cuando Aplique), verificar información y publicar dichos documentos en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo de Gestión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1274	29	Revisión de la carpeta contractual para entrega al archivo de Gestión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1275	30	Realizar entrega de la carpeta contractual al área de Archivo	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1276	31	Custodiar la carpeta y archivar los documentos allegados por el supervisor y/o contratista. Una vez liquidados los contratos. Si el contrato requirió pólizas el cierre contractual se realiza hasta el vencimiento de las garantías en caso contrario se cierra con el proceso de liquidación. Y son transferidos las carpetas al área de archivo Central.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1277	32	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL



5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	Código Procedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
76	PD-GC-05		

Procedimiento: **CONCURSO DE MERITOS**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para la selección de un contratista bajo la modalidad de Concurso De Méritos.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para la Contratación en la modalidad de Concurso De Méritos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Hasta: Termina con la liquidación, cierre y archivo de la carpeta.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
ADENDA	Acto administrativo que contiene modificaciones al pliego de condiciones, las cuales se realizan con el fin de aclarar, modificar o dar mayor soporte al contenido de los pliegos de condiciones.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
CONTRATISTA	persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato. el contratista presentará informes mensuales o cuando lo requiera la interventoría o el supervisor.
CONCURSO DE MÉRITOS	Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO	Es aquel en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en el pliego de condiciones.
PLIEGO DE CONDICIONES	Acto jurídico prenegocial con carácter vinculante y obligatorio para los partícipes del proceso de licitación.

PLIEGO DE CONDICIONES TIPO	Son los modelos de los actos jurídicos preestablecidos como pliegos, para los procesos de Contratación para que sean la guía que gobierne la contratación en todas las Entidades Estatales.
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Documento preliminar que reúne las mismas calidades y requisitos del pliego de condiciones.
SECOPI	Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección. Auxiliar Administrativo / Secretaría de Contratación

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
Ley ordinaria	LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción , establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas
Ley ordinaria	LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley ordinaria	LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1737 DE 1998.	Austeridad en el gasto.	Austeridad en el gasto.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2251 DE 1993	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.
Ley ordinaria	LEY 754 DE 2002	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	Decreto 392 de 2018	“Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”	“Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”

Ley ordinaria	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley ordinaria	Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Ley ordinaria	LEY 1437 DE 2011	“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.- Actividades del procedimiento

888	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL GERENTE
889	1	Recepcionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), o certificado de disponibilidad de recursos (CDR) según sea el caso, concepto de viabilidad técnica, cuando éste aplique, Estudio Previo diligenciado en el formato correspondiente y los demás documentos soporte. Remitir dichos documentos al Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL GERENTE
890	2	Asignar profesional para revisión y dar trámite al correspondiente proceso en etapa precontractual.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL GERENTE
891	3	Registrar asignación de profesional y entregar el Estudio Previo con CDP o CDR según el caso y soportes al profesional. Diligenciar formato establecido para Registro de Comunicaciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL GERENTE
892	4	Revisar estudio previo y determinar si requiere correcciones y/o aclaraciones. Si se requieren continúa en paso 5. En caso contrario continúa en paso 6.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL GERENTE
893	5	Remitir a la dependencia correspondiente las aclaraciones y/o correcciones referentes al estudio previo mediante oficio y se devuelve a paso 1.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL GERENTE



894	6	Elaborar el proyecto del pliego de condiciones, conforme a los formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente. Este documento se grabara en archivo PDF y reposara en la carpeta en medio magnética.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
895	7	Elaborar aviso de convocatoria diligenciando el respectivo formato, remitir a gerencia para aprobación y firma y ordenar su publicación.	ASISTENCIA DE GERENTE
896	8	Publicar Aviso de convocatoria en la página web de la ESPB; y publicar proyecto de pliego de condiciones, Estudios previos, aviso en la página del SECOP y Archivar dichos documentos en carpeta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
897	9	Dar plazo de mínimo 5 días hábiles para que los proponentes alleguen observaciones, inquietudes y solicitudes respecto al contenido del proyecto de pliego de condiciones o soliciten que la convocatoria se limite a MIPYMES o MYPES, cuando la Ley así lo disponga.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
898	10	Correr traslado de las observaciones a la dependencia correspondiente según su competencia, bien sea con oficio o al correo electrónico.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
899	11	Cada dependencia según su competencia revisa las observaciones, inquietudes y solicitudes allegadas y proyecta el Documento con la respuesta a las observaciones y remite a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial, dependencia que se encargara de la consolidación y publicación de las respuestas a observaciones.	GERENTE
900	12	Publicar Documento Respuesta de Observaciones en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
901	13	Elaborar pliego de condiciones definitivo junto con sus anexos, proyectar la Resolución de Apertura del proceso, limitándose o no a MIPYMES y MYPES, cuando la Ley así lo disponga.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
902	14	Aprobar mediante la firma el pliego de condiciones con sus anexos y la resolución de apertura del proceso; ordenar su publicación en el SECOP.	ASISTENCIA DE GERENTE
903	15	Publicar el pliego de condiciones definitivo junto con sus anexos y la Resolución de apertura de proceso en el SECOP. Archivar dichos documentos en carpeta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
904	16	Revisar las observaciones, inquietudes y solicitudes allegadas, con un día de anterioridad al cierre del proceso, proyectar el Documento con la respuesta, y decidir si dan o no lugar a la expedición de adendas.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

905	17	Proyectar la respectiva adenda y remitir a gerencia para su aprobación y firma, en caso de que a partir de las observaciones allegadas, surja la necesidad de efectuar modificaciones o aclaraciones respecto a los pliegos de condiciones. Diligenciar formato Adenda. En todo caso no podrá expedirse adenda el día del cierre del proceso de selección. La publicación de esta adenda en el SECOP sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de 8 am a 5 pm.	ASISTENCIA DE GERENTE
906	18	Realizar audiencia de cierre o de entrega de propuestas por parte de los oferentes. Suscribir Acta audiencias de cierre mediante el diligenciamiento de dicho formato y lista de asistentes cuando haya asistencia de proponentes y otros interesados.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
907	19	Comunicar al Comité- Evaluador, que se encuentran las propuestas del proceso para evaluación, lo cual se realizara mediante oficio y/o correo electrónico.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
908	20	Elaborar, aprobar y publicar en el SECOP el informe de evaluación preliminar de las propuestas allegadas durante el cierre, en el cual se efectúa la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, técnicos, jurídicos y financieros. Así mismo se procederá a calificar a los proponentes habilitados asignándoles el puntaje correspondiente. Anexar el informe financiero, técnico y jurídico. Diligenciar formato correspondiente a Informe de Evaluación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
909	21	Dar traslado por 3 días hábiles al Informe de evaluación preliminar.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
910	22	Recepcionar documentos subsanables y observaciones, y entregar al profesional asignado. Diligenciar formato correspondiente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
911	23	Comunicar al Comité - Evaluador, que se recibieron observaciones y documentos para subsanar propuestas (de ser el caso).	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
912	24	Resolver observaciones o documentos subsanables a informe de evaluación preliminar y elaborar y aprobar el informe de evaluación definitivo, de acuerdo a las respuestas emitidas por el Comité - Evaluador. Diligenciar formato Informe de evaluación concurso de méritos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
913	25	Publicar el informe de evaluación Definitivo en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL



914	26	Realizar la audiencia de apertura de sobre económico y sugerencia de adjudicación o declaratoria de desierta, conforme los resultados emitidos en el informe de evaluación. Suscribir Acta audiencia pública de apertura de sobre económico en el formato establecido y diligenciar Lista de Asistentes. Elaborar y suscribir la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta, dar lectura de la misma y ordenar su publicación en el SECOP.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
915	27	Publicar el Acta audiencia pública de apertura de sobre económico, la propuesta ganadora y la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta en el SECOP. En caso que sea desierta termina.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
916	28	Elaborar minuta de contrato teniendo en cuenta el estudio previo, el pliego de condiciones definitivo y demás documentos relacionados con el proceso, y remitir a Dirección de Procesos de Selección para su revisión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
917	29	Revisar por parte del Director Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, dar el Visto Bueno, verifica si la minuta del contrato cumple con los parámetros establecidos por la Ley y normas especiales. Si cumple se remite a gerencia para firma y se solicita al contratista para su respectiva firma. En caso contrario es devuelto al profesional para ajustes correspondientes continuando en paso 28.	ASISTENCIA DE GERENTE
918	30	Remitir a numerar y fechar, verificar la información y organizar la carpeta.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
919	31	Si el proceso contractual NO requiere RP (certificado de disponibilidad de recursos CDR) pasar al ítem 33. En caso contrario Diligenciar el formato correspondiente de solicitud de registro presupuestal (RP) y radicarlo en Dirección Financiera para que sea emitido el correspondiente Registro Presupuestal (RP).	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
920	32	Recepcionar carpeta e ingresarlo en base de datos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
921	33	Recepcionar la póliza exigida en el contrato, cuando éste requiera garantías; la cual es allegada por el contratista y entregar la póliza al profesional que corresponda en el reparto. Diligenciar formato Registro de comunicaciones.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
922	34	Recepcionar las pólizas y solicitar la carpeta a funcionario que la custodie.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

923	35	Verificar el cumplimiento de la póliza. Si la póliza NO cumple continúa en paso 36. En caso contrario continúa en paso 37.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
924	36	Notificar el incumplimiento de la póliza al contratista informando de manera clara los motivos por los cuales esta no cumple. Continúa en paso 35.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
925	37	Notificar póliza, informar al contratista el trámite para comunicar al supervisor y entregar carpeta a funcionario correspondiente para registro en base de datos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1278	38	Entregar copia de minuta de contrato y copia de acta de aprobación de póliza a Auxiliar Administrativo en recepción para que sea enviada la comunicación al supervisor designado a la dependencia correspondiente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1279	39	Comunicar de la designación de supervisión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1280	40	Ingresar información a base de datos y transferir la carpeta para la respectiva publicación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1281	41	Digitalizar contrato, verificar información y publicar el contrato en la página del SECOP. Remitir carpeta a archivo.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1282	42	Revisión de la carpeta contractual para entrega al archivo de gestión, bajo los parámetros del Proceso Administración Documental.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1283	43	Realizar entrega de la carpeta contractual al Archivo de gestión, y de las demás propuestas recepcionadas que participaron en el proceso de Selección.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1284	44	Custodiar la carpeta y archivar los documentos allegados por el supervisor y/o contratista. Una vez liquidados los contratos son transferidos las carpetas al área de archivo central.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1285	45	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

5.- Modificaciones del procedimiento

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100	
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB			Versión: 1.0 Fecha:2019.01.01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Página 277 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 900297725 - 0	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 278 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
5	CR-GED-05

Nombre del Proceso: **GESTION DOCUMENTAL**

Objetivo del proceso: Definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de la información generada por la Empresa.

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS DE APOYO

Responsable del Proceso: SECRETARIA GENERAL

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
35	PD-GED-01	RECEPCION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA
36	PD-GED-02	ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION
37	PD-GED-03	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
39	PD-GED-04	ALMACENAMIENTO CONSERVACION Y DISPOSICIN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
40	PD-GED-05	ORGANIZACION ARCHIVOS GENERAL

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
35	PD-GED-01		

Procedimiento: RECEPCION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

Dependencia responsable: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Establecer las directrices para Recepcionar y tramitar la correspondencia recibida y generada por La Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Información y comunicación

Politica MIPG Aplicada: 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 594 DE 2000	Ley general de archivos tabla de retencion documental
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1382 DE AGOSTO 18 DE 1995	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
Ley ordinaria	LEY 200 DE 1995	por la cual se adopta el Código Disciplinario Único

4.- Actividades del procedimiento

364	1	Comunicaciones Externas	SECRETARIA GENERAL
365	1,01	Recibe las comunicaciones oficiales y otros envíos postales.	SECRETARIA GENERAL
366	1,02	Registra la documentación en el formato FR-GED-06 “Comunicaciones oficiales recibidas”	SECRETARIA GENERAL
367	1,03	Revisar comunicaciones oficiales u otros envíos postales y coloca sello de recibido indicando fecha, hora y nombre.	SECRETARIA GENERAL

368	1,04	Realiza clasificación de las comunicaciones, Cuando la comunicación es para dependencias y procesos diferentes a la Gerencia y planeación estratégica, se registra en el formato FR-GED-01 “Planilla de entrega de Documentos recibida” y hace firmar (nombre de quien recibe) la entrega de la documentación	SECRETARIA GENERAL
369	1,05	Reciben la comunicación y da tramite, si hay respuesta por escrito utiliza papel membretado de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá y la comunicación la debe realizar teniendo en cuenta el Instructivo IN-GED-01 “Producción de comunicaciones oficiales” (Termina el procedimiento)	SECRETARIA GENERAL
370	1,06	Cuando la correspondencia recibida son facturas o cuentas de cobro se tener en cuenta solo este ítem omitir los 4 ítems anteriores diligencie el formato FR-GED-04 “Planilla de entrega de facturas y cuentas de cobro”	SECRETARIA GENERAL
371	2	Comunicaciones Internas	SECRETARIA GENERAL
372	2,01	Recibe las comunicaciones de las diferentes dependencias	SECRETARIA GENERAL
373	2,02	Revisar comunicaciones y coloca sello de recibido indicando fecha y hora y la registra en el formato FR-GED-06 “Comunicaciones oficiales recibidas”	SECRETARIA GENERAL
374	2,03	Realiza entrega de la comunicación a la dependencia involucrada diligenciando el formato FR-GED-01 “Planilla de entrega de documentos recibida”	SECRETARIA GENERAL
375	2,04	Da trámite a la correspondencia recibida, elaborando oficio o comunicación de respuesta, teniendo en cuenta el Instructivo IN-GED-01 “Producción de comunicaciones oficiales” Y firma. (pasa al ítem 5) Cuando se requiere de la firma del Gerente lo envía para la respectiva firma (Continúa el procedimiento)	SECRETARIA GENERAL
376	2,05	Revisa y firma el documento	SECRETARIA GENERAL
377	2,06	Entrega el documento firmado a la secretaria ejecutiva en caso de ser el gerente el que firma, para las demás dependencias se hace entrega a la respectiva auxiliar administrativa asignada a la dependencia.	SECRETARIA GENERAL
378	2,07	Recibe el oficio o comunicación de respuesta y diligencia el Formato FR-GED-05 “Comunicación enviada” Mejora continua	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
36	PD-GED-02		

Procedimiento: ORGANIZACION ARCHIVOS DE GESTION

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer los mecanismos para archivar, organizar y conservar los documentos de gestión que se producen Y/o reciben en La Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

637	1	Produce o recibe el documento e identifica la serie a la que pertenece de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.	SECRETARIA GENERAL
638	2	Utiliza las unidades de conservación establecidas (carpetas) y dispone la información respetando el principio de orden original (orden cronológico), agrupa los documentos con gancho legajado plástico y folia la documentación con lápiz negro en la parte superior derecha, iniciando por el documento más antiguo.	SECRETARIA GENERAL
639	3	A cada unidad de conservación debe proceder a rotularla, ubica el documento de manera cronológica ascendente y folia.	SECRETARIA GENERAL

640	4	Ubica la unidad de conservación en el archivador o puesto dispuesto para tal fin el cual debe cumplir con las siguientes condiciones de conservación preventiva: □ No recibir luz solar directa. □ Estar lejos de fuentes de calor directa. □ Estar protegido contra insectos, roedores y hongos. □ Estar protegido contra el polvo. □ No estar expuesto a humedad. Si el soporte de los documentos corresponde a medios magnéticos debe estar alejado de campos electromagnéticos, humedad y equipos.	SECRETARIA GENERAL
641	5	Entrega transferencia a funcionario responsable de Archivo General. Mejora continua	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
37	PD-GED-03		

Procedimiento: **CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para la consulta y préstamo de documentos de manera que se ejerza control sobre los documentos que allí reposan.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los procesos de Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los procesos de Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Información y comunicación

Politica MIPG Aplicada: 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 594 DE JULIO 14 DE 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.	Ley General De Archivos
Acuerdos	ACUERDO 07 DE 1994	REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS	REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
Acuerdos	ACUERDO NO. 038 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2002	“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.	del Archivo General de la Nación. Establece la responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos
Acuerdos	ACUERDO 042 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2002	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.	Organización de Archivos de Gestión.

4.- Actividades del procedimiento

379	1	Recibe solicitud de consulta o préstamo de documentos	SECRETARIA GENERAL
380	2	Ubica la información solicitada	SECRETARIA GENERAL
381	3	Diligencia el formato FR-GED-03 “Control Préstamo de Documentos”	SECRETARIA GENERAL
382	4	Ubica en el formato FR-GED-02 “Inventario único documental” el préstamo respectivo para llevar el respectivo control y entrega el documento.	SECRETARIA GENERAL

383	5	Recibe el documento y lo devuelve en las mismas condiciones en que le es entregado.	SECRETARIA GENERAL
384	6	Recibe el documento verificando que la información es la correcta y ubica en la respectiva unidad de conservación documental y registra en el formato la devolución en el formato FR-GED-02 “Inventario único documental”	SECRETARIA GENERAL
385	7	En caso de que algún líder del proceso y/o funcionario diferente a gestión documental requiera para llevar control de su documentación lo puede hacer por medio del formato FR-GED-03 “Control Préstamo de Documentos”. Mejora continua	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
39	PD-GED-04		

Procedimiento: **ALMACENAMIENTO CONSERVACION Y DISPOSICIN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Determinar las actividades para el almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos de archivo de manera que se propenda por mantenerlos de manera organizada de acuerdo a la normatividad vigente.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Información y comunicación

Politica MIPG Aplicada: 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	ACUERDO 07 DE 1994	REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS	Reglamento General de Archivo
Ley ordinaria	LEY 594 DE 2000	Ley general de archivos tabla de retencion documental	Ley General De Archivos
Acuerdos	ACUERDO NO. 038 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2002	“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.	del Archivo General de la Nación. Establece la responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos
Acuerdos	ACUERDO 042 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2002	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.	Organización de Archivos de Gestión.

4.- Actividades del procedimiento

391	1	Se hace la transferencia primaria de acuerdo con la tabla de retención documental y entrega a la persona responsable del archivo General	SECRETARIA GENERAL
392	2	Ubica físicamente cada una de las carpetas o expedientes en las respectivas unidades de conservación documental	SECRETARIA GENERAL

393	3	Realiza la descripción respectiva de cada una de las unidades de conservación documental de acuerdo con el FR-GED-02 “Inventario Único Documental”	SECRETARIA GENERAL
394	4	Ubica físicamente las unidades de conservación en la respectiva estantería respetando el mapa de procesos para su ubicación.	SECRETARIA GENERAL
395	5	Ingresa el inventario de las unidades documentales teniendo en cuenta el número de estante y numero de bandeja donde va a quedar ubicada cada una de las series documentales en el formato FR-GED-02 “Inventario Único Documental”.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
40	PD-GED-05		

Procedimiento: ORGANIZACION ARCHIVOS GENERAL

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer las actividades a seguir para la administración de los documentos que se encuentran en fase de Archivo General de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Información y comunicación

Politica MIPG Aplicada: 10. Gestión documental

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento



Acuerdos	ACUERDO NO. 038 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2002	“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.	del Archivo General de la Nación. Establece la responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos
Ley ordinaria	LEY 594 DE 2000	Ley general de archivos tabla de retencion documental	Ley General De Archivos
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1382 DE AGOSTO 18 DE 1995	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.	Transferencias de Archivos.
Acuerdos	ACUERDO 07 DE 1994	REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS	Reglamento General de Archivo

4.- Actividades del procedimiento



396	1	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
397	1,01	Elabora tablas de valoración
398	1,02	Implementa las tablas de valoración en el fondo acumulado,
399	1,03	Clasifica por dependencias respetando la estructura organizacional de cada época
400	1,04	Clasifica la documentación de acuerdo con la tabla de valoración documental (Series, subseries, tipos documentales)

- | | | |
|-----|------|---|
| 401 | 1,05 | Selecciona la documentación a eliminar de acuerdo con la tabla de valoración documental y la presenta al comité de archivo |
| 402 | 1,06 | Aprueba el inventario a eliminar de acuerdo con la tabla de valoración documental |
| 403 | 1,07 | Organiza las series y subseries que poseen valores primarios y secundarios de acuerdo con TVD (La depuración de los documentos) |
| 404 | 1,08 | Realiza limpieza al archivo y depuración de la documentación |
| 405 | 1,09 | Levanta el inventario documental por dependencias respetando la jerarquía organizacional de series y subseries de acuerdo con la TVD |
| 406 | 1,1 | Ubica físicamente las unidades de conservación documental en la estantería respectiva.
Mejora continua |
| 407 | 2 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES |
| 408 | 2,01 | Recibe la transferencia documental de cada una de las dependencias de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyaca diligenciando el formato FR-GED-09 “Transferencia Documental” |
| 412 | 2,02 | Verifica el inventario de transferencia documental y firma el recibido |
| 417 | 2,03 | Verifica el inventario de transferencia documental y firma el recibido |
| 418 | 2,04 | Ubica físicamente la información en unidades documentales y coloca en la respectiva estantería y bandeja y alimenta el inventario del archivo general en el formato FR-GED-02 “Inventario Único Documental”
Mejora continua. |

5.- Modificaciones del procedimiento

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 289 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 ESPB 900297725 - 0	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 290 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
6	CR-GF-02

Nombre del Proceso: **GESTIÓN FINANCIERA**

Objetivo del proceso:

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS DE APOYO

Responsable del Proceso: DIRECCIÓN FINANCIERA

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
46	PD-GFI-01	PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
51	PD-GFI-02	ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR
52	PD-GFI-03	PAGO DE CONTRATOS DE SUMINISTROS, MINIMAS CUANTIAS Y ARRENDAMIENTOS
53	PD-GFI-04	CUENTAS POR PAGAR POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES, ARRENDAMIENTO OPERATIVO, SERVICIOS Y HONORARIOS
54	PD-GFI-05	CONCILIACIONES BANCARIAS
55	PD-GFI-06	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
57	PD-GFI-08-01	PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITUD DE CDR ´S
58	PD-GFI-08-02	PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL RECEPCIÓN DE LOS CDR ´S
59	PD-GFI-08-03	PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS CDR ´S
60	PD-GFI-08-04	PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITUD PRÓRROGAS DE LOS CDR ´S
61	PD-GFI-08-05	PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL LIBERACIÓN D SALDOS DE CDR ´S y DE CONTRATO
62	PD-GFI-10	PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE ESTAMPILLAS Y CONTRIBUCIÓN AL DEPORTE
63	PD-GFI-11	PROCEDIMIENTO INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO
64	PD-GFI-12	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE INGRESOS - RECURSOS PROPIOS
65	PD-GFI-13	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO
66	PD-GFI-09	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS CONTRATOS DE OBRA, INTERVENTORÍA Y CONSULTORÍA
71	PD-GFI-07	REGISTRO Y ARCHIVO DE BACKUP´S



99	PD-GFI-14	VERIFICACIÓN DE OFERTAS
100	PD-GFI-15	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
51	PD-GFI-02		

Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Establecer las actividades a seguir para realizar los pagos menores causados por imprevistos.

Alcance Desde: Inicia con la solicitud y legalización del pago

Alcance Hasta: finaliza con el reembolso de la caja menor.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

473	1	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	REVISORÍA FISCAL
474	2	Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	REVISORÍA FISCAL
475	3	Elaborar el proyecto de resolución marco de constitución y funcionamiento de la caja menor y remitir al despacho de DIRECCIÓN GENERAL	REVISORÍA FISCAL
476	4	Revisar y aprobar Resolución	REVISORÍA FISCAL
477	5	Remitir a Dirección Financiera la resolución marco de constitución y funcionamiento de la caja menor.	REVISORÍA FISCAL
478	6	Refrendar el acto administrativo de constitución y funcionamiento, e informar a los funcionarios responsables.	REVISORÍA FISCAL
479	7	Constituir la Póliza de Garantía Unica de Cumplimiento	REVISORÍA FISCAL
480	8	Emitir Registro Presupuestal - RP en el sistema integrado de información financiera SYSMAN	REVISORÍA FISCAL
481	9	Realizar apertura de la cuenta bancaria a nombre de la ESPB y autorizar al funcionario responsable para el manejo de esta.	REVISORÍA FISCAL
482	10	Realizar desembolso al funcionario responsable, para la ejecución de gastos imprevistos de acuerdo con la resolución de constitución y funcionamiento de las cajas menores.	REVISORÍA FISCAL

483	11	Diligenciar el Formato de Constancia en Almacén FR-GFI-08 cuando se trata de adquisición de elementos, según el caso para verificar la existencia o no en el inventario de Almacén.	REVISORÍA FISCAL
484	12	Firmar y verificar el Formato de Constancia de Almacén FR-GFI-08	REVISORÍA FISCAL
485	13	Diligenciar el formato de Solicitud de caja menor FR-GFI-13	REVISORÍA FISCAL
486	14	Firmar y autorización de Solicitud de caja menor FR-GFI-13	REVISORÍA FISCAL
487	15	Ejecutar los gastos de carácter prioritario, autorizados según la ordenación del gasto firmada por Gerencia General, previo cumplimiento de requisitos (Facturas con el lleno de los requisitos exigidos por la DIAN, recibos de caja y cuentas de cobro); aplicar los descuentos según tabla de retención: <ul style="list-style-type: none"> • RÉGIMEN SIMPLIFICADO: Presentar factura cumpliendo con la Resolución 000055 de la DIAN / En caso de no tener resolución se debe presentar cuenta de cobro con el respectivo RUT actualizado • RÉGIMEN COMÚN: Factura con la respectiva Resolución de Facturación 	REVISORÍA FISCAL
488	16	Recibir y verificar soportes de pago de los gastos ejecutados	REVISORÍA FISCAL
489	17	Registrar soportes diligenciando los formatos FR-GFI-09 de Planilla Reembolso caja menor.	REVISORÍA FISCAL
490	18	Verificar que la información de los Formatos autorizados coincida con los soportes.	REVISORÍA FISCAL
491	19	Legalizar la caja menor mediante la presentación de soportes (facturas con el lleno de los requisitos exigidos por la DIAN, recibos de caja y cuentas de cobro), diligenciar los formatos legalización de caja menor y libro de bancos.	REVISORÍA FISCAL
492	20	Elaboración mensual de comprobante de Caja Menor	REVISORÍA FISCAL
493	21	Emisión mensual del egreso de Caja Menor	REVISORÍA FISCAL
494	22	Registro de saldos de los rubros presupuestales	REVISORÍA FISCAL
495	23	Remitir los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Contadora General el formato FR-GFI-09 de Planilla Reembolso caja menor, debidamente diligenciado con las retenciones aplicadas en el mes, se une con procedimiento general Contable de ESPB de Boyacá para Declaraciones de IVA, Retención en la Fuente e ICA.	REVISORÍA FISCAL
496	24	Liquidación caja menor según estipula resolución de caja menor	REVISORÍA FISCAL
497	25	Archivar según Tablas de Retención Documental - TRD	REVISORÍA FISCAL

5.- Modificaciones del procedimiento



Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



FM -100

Versión: 1.0

Fecha:2019.01.01

Página 294 de 408

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
52	PD-GFI-03		

Procedimiento: PAGO DE CONTRATOS DE SUMINISTROS, MINIMAS CUANTIAS Y ARRENDAMIENTOS

Dependencia responsable: REVISORÍA FISCAL

Objetivo: Describir las actividades a realizar para el trámite de cuentas de suministros, mínimas cuantías y arrendamientos, una vez tramitados los soportes de la cuenta, con el fin de pagar oportunamente las obligaciones a los acreedores y/o beneficiarios del pago

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para el pago de todos los suministros, mínimas cuantías y arrendamientos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A. E.S.P.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica para el pago de todos los suministros, mínimas cuantías y arrendamientos de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A. E.S.P.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Constitución	ARTÍCULO 354 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Funciones Contador General de la Nación
Ley ordinaria	LEY 298 DE 1996	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 356 DE 2007	
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 143 DE 2004	por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.
Ley ordinaria	LEY 489 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las diaposiciones, principios y reglas. art.27

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

DECRETO 2145 DE 1999

art. 6°

Ley ordinaria

LEY 734 DE 2002

Código Disciplinario.

Decretos,
Resoluciones y
circulares de
orden nacional

RESOLUCIÓN 357 DE
2008 CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

4.- Actividades del procedimiento

498	1	Adjuntar los soportes de la cuenta de acuerdo al formato FR-GFI-11 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de suministros y contratos de mínimas cuantías o el formato FR-GFI-12 lista de verificación de requisitos para pago de contratos arrendamientos según sea el caso, con previa revisión y firma del supervisor.	SECRETARIA GENERAL
499	2	Realizar la radicación en la ventanilla única de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. los documentos y requisitos para tramite de pago de cuentas de suministro y contratos de mínimas cuantías y arrendamientos, en su totalidad acompañado de los formatos FR-GFI-11/FR-GFI-12 según sea el caso. Inmediatamente continuamos con la actividad 3.	SECRETARIA GENERAL
500	3	De la Ventanilla Única pasa internamente a la Auxiliar Administrativa de la Gerencia Financiera.	SECRETARIA GENERAL
501	4	Radicación en la ventanilla de gerencia financiera la respectiva documentación acorde con el formato FR-GFI-11 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de suministros y contratos de mínimas cuantías o el formato FR-GFI-12 lista de verificación de requisitos para pago de contratos arrendamientos según sea el caso requerida para el pago de las cuentas de suministros, contratos de mínimas cuantías y arrendamientos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
502	5	Comparación de la documentación entregada por el contratista versus el formato FR-GFI-11 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de suministros y contratos de mínimas cuantías o el formato FR-GFI-12 lista de verificación de requisitos para pago de contratos arrendamientos según sea el caso	DIRECCIÓN FINANCIERA

503

6

Aceptación de la radicación de la documentación, (diligenciar el formato FR-GED-04 planilla de entrega de facturas y cuentas) se asigna número de radicado, fecha y se coloca el sello de recibido en formato FR-GFI-11 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de suministros y contratos de mínimas cuantías o el formato FR-GFI-12 lista de verificación de requisitos para pago de contratos arrendamientos según sea el caso, se asigna el respectivo número de radicado y se coloca el sello al revés de la lista de verificación del contratista. Recepción de actas, informes y/o documentos soportes y verificar documentos; si cumple y pasar a la actividad siguiente; de lo contrario, devolver al contratista para que se realicen los ajustes respectivos. Inicia en la actividad 1.

DIRECCIÓN FINANCIERA

504	7	<p>Revisar que la documentación entregada por el contratista (según formato FR-GFI-11 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de suministros y contratos de mínimas cuantías o el formato FR-GFI-12 lista de verificación de requisitos para pago de contratos arrendamientos según sea el caso) cumpla con lo establecido en la minuta del contrato; para lo cual se debe tener en cuenta que la siguiente información valla acorde con la documentación mencionada anteriormente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Número del contrato objeto del contrato ▫ Nombre y número de identificación del contratante ▫ Nombre y número de identificación del contratista ▫ Número del rubro presupuestal ▫ Número del registro presupuestal ▫ Número de certificado de disponibilidad presupuestal ▫ Valor a cobrar, valor total de contrato ▫ Plazo, fecha de acta de inicio ▫ Nombre y cargo del supervisor del contrato ▫ Fecha de terminación del contrato y número de cuenta de cobro. ▫ Tipo y número de la cuenta bancaria. ▫ Planilla de seguridad social del periodo a cobrar previamente con revisión y verificación por parte del supervisor al momento de la firma de la cuenta quien es el responsable de la revisión. ▫ Soporte de pago de estampillas para primer pago o cuentas con un único pago. <p>Si la documentación es acorde se coloca sello de recibido a todos los soportes de la cuenta en la parte posterior con fecha, hora y numero de folios y firma de quien verificó. (En caso de no corresponder alguno de los datos mencionados se debe proceder a hacer devolución de la documentación)</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
505	8	<p>Elaboración del documento equivalente para la respectiva cuenta de cobro para lo cual se debe tener en cuenta el formato FR-GFI-04 documento equivalente.</p> <p>Nota: el documento equivalente aplica únicamente para cuentas de cobro régimen simplificado de IVA, en caso contrario no tener en cuenta el ítem 8 de este procedimiento. Pasar a la actividad Siguiente.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
506	9	<p>Se realiza la respectiva contabilización de la cuenta de cobro y/o factura en SYSMAN se emite la Orden de Pago que es el documento com. Compras y Cuentas por Pagar y Ordenar el pago a través de la firma en la orden de pago firmado por el Ordenador del Gasto.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA

507	10	Elaborar el EGRESO en SYSMAN Formato ContC07 (genera imputación contable, la imputación presupuestal y se genera la cuenta que se va a cancelar contra el pasivo para la cuenta de cobro y/o factura. El egreso es revisado por la Revisora Fiscal de la empresa.	DIRECCIÓN FINANCIERA
508	11	Elaborar y cargar archivo plano o de forma manual para dispersión de fondos de acuerdo a los diferentes portales bancarios.	DIRECCIÓN FINANCIERA
509	12	Verificar el estado de los pagos por transferencia electrónica. Si es pago exitoso imprimir reporte del portal bancario y pasar a la siguiente actividad (13) de lo contrario identificar la causa del rechazo y volver a la actividad anterior (11)	DIRECCIÓN FINANCIERA
510	13	Recibir, verificar firmas egreso y documento compras y cuentas por pagar, clasificar, verificar, consecutivo, organizar, archivar y custodiarlos soportes de Comprobantes de Egresos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
511	14	Escanear Comprobantes de Egresos y Órdenes de pago en los casos que sea necesario.	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
54	PD-GFI-05		

Procedimiento: **CONCILIACIONES BANCARIAS**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Verificar que los movimientos generados en los bancos se hayan registrado correctamente en la contabilidad, y de esta manera identificar las posibles diferencias que existan entre una cuenta bancaria y el saldo en los libros auxiliares de bancos.

Alcance Desde: Recepción de información de extractos bancarios en el área de Dirección Financiera.

Alcance Hasta: Aprobación de la conciliación bancaria por parte de Dirección Financiera, Revisoría Fiscal, Contabilidad y el respectivo archivo.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

545	1	Realizar la recepción de extractos bancarios mensualmente, dentro de los primeros 10 días del mes para confirmar que se ha recibido la totalidad de los extractos bancarios, de lo contrario se deben solicitar en las oficinas de las entidades bancarias.	DIRECCIÓN FINANCIERA
546	2	Realizar los cruces de partidas correspondientes a egresos, notas débito por concepto al gravamen a los movimientos financieros, comisiones, retención en la fuente e IVA y notas crédito por concepto de consignaciones y rendimientos financieros, verificar y hacer los cruces correspondientes con los saldos de la conciliación anterior.	DIRECCIÓN FINANCIERA

547	3	<p>Realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las diferencias encontradas en el Punto 2, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Reconocer los rendimientos financieros que aparecen en el extracto bancario en el mes respectivo, como ingreso si corresponden a recursos de la ESPB S.A. E.S.P, o como pasivo si deben devolverse. ▫ Reconocer la entrada de recursos de consignaciones no identificadas ▫ Registrar las partidas conciliatorias que aparecen en el extracto bancario y que corresponden a gravámenes, comisiones, retención en la fuente en el periodo correspondiente ▫ Reconocer la cuenta por pagar y el mayor valor de la cuenta bancaria de los cheques girados y no entregados al tercero, que quedan pendientes de cobro y que se encuentran en la Tesorería de la Entidad ▫ Para las partidas conciliatorias de consignaciones pendientes de registrar en libros se deberán contabilizar en una cuenta puente del pasivo hasta tanto se identifique el tercero que realizó la transacción contra el valor del efectivo ▫ Para las partidas conciliatorias notas crédito y débito se debe contabilizar el ingreso o gasto según corresponda, con un incremento o disminución en la cuenta bancaria correspondiente ▫ Identificar cualquier diferencia entre el valor en libros de contabilidad y los extractos bancarios y determinar su origen, hasta el reconocimiento pleno del hecho. <p>Nota: Para los traslados entre cuentas bancarias que se necesiten ya sea por Retención en la Fuente, traslados de fondos de cierre de convenios, se diligenciará mensualmente el formato FR-GFI-22 FORMATO DE TRASLADOS INTERBANCARIOS donde se transcribirán los valores, fecha, motivo de dichos traslados para revisión y aprobación, la cual se adjuntará al correspondiente comprobante de contabilidad que registra el correspondiente traslado.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
548	4	Revisar la conciliación bancaria en el Sistema de información Contable SYSMAN para su respectiva impresión	DIRECCIÓN FINANCIERA
549	5	Revisión y firma del formato de conciliación bancaria, por los responsables de Dirección Financiera, Revisoría Fiscal y Contabilidad.	DIRECCIÓN FINANCIERA
550	6	Archivar original de Conciliación Bancaria, Libro Auxiliar de Bancos y Extracto Bancario según Tablas de Retención Documental.	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
55	PD-GFI-06		

Procedimiento: **ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Presentar la información financiera de la Entidad, para la correspondiente administración y verificación de los organismos de control en cada uno de los periodos contables.

Alcance Desde: Registro de hechos económicos debidamente soportados.

Alcance Hasta: Publicación de estados financieros en la página web de la entidad.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 1. Planeación Institucional

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

559	1	Registrar en forma cronológica los hechos económicos del periodo en el Sistema de Información Contable SYSMAN	DIRECCIÓN FINANCIERA
560	2	Generar libro mayor y balances los reportes de estados financieros del módulo de contabilidad	DIRECCIÓN FINANCIERA
561	3	Llevar a cabo el respectivo análisis de las cuentas contables y saldos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
562	4	Llevar los valores del balance de prueba del mes al formato de Estados Financieros de la Entidad, para proceder con firmas.	DIRECCIÓN FINANCIERA
563	5	Verificación de la información contenida en los estados financieros por parte de la Revisoría Fiscal.	DIRECCIÓN FINANCIERA
564	6	Remitir estados financieros a Gerencia General para su respectiva firma	DIRECCIÓN FINANCIERA
565	7	Remitir los estados financieros a Secretaria General para su publicación	DIRECCIÓN FINANCIERA
566	8	Publicación en la página web de la entidad de los estados financieros.	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
46	PD-GFI-01		

Procedimiento: PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Describir el procedimiento para llevar a cabo el trámite de cuentas de contratos de prestación de servicios, suscritos con la ESPB S.A E.S.P., lo anterior una vez tramitados los soportes correctamente.

Alcance Desde: Este procedimiento inicia desde el momento de la radicación de la cuenta hasta el momento del pago de la cuenta de los contratos de prestación de servicios de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica para el pago de todos los contratos de prestación de servicios de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A. E.S.P.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
CONTABILIZACIÓN	registrar los gastos, descuentos a que haya lugar y se vincula con el registro presupuestal con el fin de generar la cuenta por pagar en esta actividad se genera el comprobante de causación com.
EGRESO	cancelar la cuenta por pagar contra el banco.

3.- Normograma del procedimiento

Constitución	ARTÍCULO 354 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Funciones Contador General de la Nación
Ley ordinaria	LEY 298 DE 1996	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 356 DE 2007	
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 143 DE 2004	por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.

Ley ordinaria	LEY 489 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las diaposiciones, principios y reglas.	art.27
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2145 DE 1999		art. 6°
Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código Disciplinario.	
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 357 DE 2008 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN		

4.- Actividades del procedimiento

471			DIRECCIÓN FINANCIERA
472			DIRECCIÓN FINANCIERA
460	1	<p>El contratista debe radicar en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial los soportes correspondientes a la ejecución y los demás documentos que deben ser cargados en la plataforma SECOP.</p> <p>Adicionalmente, debe presentar los documentos que serán radicados en la Dirección Financiera, según la lista FR-GFI-03 LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PAGO DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS, en estos la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial certificará su aprobación y de esta manera ser presentados para el trámite de radicación en la Dirección Financiera.</p>	NO APLICA
461	2	<p>Radicar con la Auxiliar Administrativa de la Dirección Financiera la respectiva documentación necesaria para el pago (FR-GFI-03 LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PAGO DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS), la cual debe contener el VoBo de la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, de lo contrario no será aceptada.</p> <p>***Nota: Si los documentos radicados en la Dirección Financiera no cuentan con el Vo.Bo. de la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial no serán recibidos.</p>	NO APLICA

462

3

Asignar el respectivo número de radicado a los documentos requeridos en la lista FR-GFI-03 LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PAGO DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS, previamente revisados y firmados por el supervisor de cada dependencia. Posteriormente, serán asignadas a los profesionales a cargo para la respectiva revisión.

DIRECCIÓN FINANCIERA

463

4

Revisar la documentación radicada por el contratista, la cual debe cumplir con lo establecido en la minuta del contrato.

DIRECCIÓN FINANCIERA

Nota: Se debe tener en cuenta que, si la cuenta presenta correcciones, estas deben ser radicadas previamente en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para poder continuar con el trámite de la misma.

Para la radicación de los documentos correspondientes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. DOCUMENTOS PRIMERA CUENTA O CUENTA ÚNICA:

- Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
- Copia Registro Presupuestal de Compromiso - RPC
- Certificación Bancaria, a nombre del contratista para primer pago (o cuando se realice novedad de esta)
- Copia de contrato (Adicionales, Aclaratorios y Modificatorios si los hubiere.)
- Copia Acta de Inicio Contrato
- Registro Único Tributario RUT Actualizado según normatividad vigente
- Asignación de supervisión y entrega supervisión (según caso)
- Acta de aprobación de póliza contractual (si se requiere)
- Cédula de Ciudadanía del Contratista (persona natural) o del representante Legal (Persona Jurídica)

2. DOCUMENTOS GENERALES PARA EL PAGO:

- Factura o Cuenta de Cobro Según Régimen debidamente numerada (Artículo 616-2 Estatuto Tributario), Incluyendo el número de Cuenta Bancaria para el pago.
- Documentos para Identificación del Beneficiario del Pago:
 - Persona Natural: a. Copia de la Certificación tributaria (Art. 383 Estatuto Tributario).
 - Persona Jurídica: a. Copia Certificado Existencia y Representación Legal con fecha de expedición inferior a 3 meses. b. Certificación del pago de obligaciones laborales emitida por el Representante legal y por el Contador y/o Revisor Fiscal (artículo 50 de la Ley 789 de 2002).
- Acta de recibo Parcial y/o Final (según sea el caso)
- Planilla de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social correspondientes al(os) periodo(s) a cobrar (Previamente Revisados por el supervisor

del contrato).

- Informe de actividades avalado por el supervisor correspondiente al período cobrado.

3.DOCUMENTOS ADICIONALES PARA EL ÚLTIMO PAGO:

- Acta De Liquidación (Cuando aplique)
- Paz y Salvo de Documentos (Expedido por el supervisor)
- Paz y Salvo de Cumplimiento (Expedido por el supervisor del contrato)
- Demás documentos adicionales que en forma puntual se relacionen en el contrato.

***NOTA: Si la documentación es correcta y se encuentra completa se procede al paso 4. En caso contrario, si presenta algún ajuste, debe ser corregido máximo el siguiente día hábil, si no es así, se realizará la devolución de para iniciar nuevamente el proceso de radicación.

464	5	Elaboración del documento soporte para la respectiva cuenta de cobro ***NOTA: el documento soporte aplica únicamente para cuentas de cobro régimen simplificado de IVA.	DIRECCIÓN FINANCIERA
465	6	Se realiza la respectiva contabilización de la cuenta de cobro y/o factura en SYSMAN se emite la Orden de Pago que es el documento COM. Compras y Cuentas por Pagar y Ordenar el pago a través de la firma en la orden de pago firmado por el Ordenador del Gasto.	DIRECCIÓN FINANCIERA
466	7	Elaborar el EGRESO en SYSMAN Formato ContC07 (genera imputación contable, la imputación presupuestal y se genera la cuenta que se va a cancelar contra el pasivo para la cuenta de cobro y/o factura.	DIRECCIÓN FINANCIERA
467	8	Elaborar y cargar archivo plano o de forma manual para dispersión de fondos de acuerdo a los diferentes portales bancarios.	DIRECCIÓN FINANCIERA
468	9	Verificar el estado de los pagos por transferencia electrónica. Si es pago exitoso imprimir reporte del portal bancario y pasar a la siguiente actividad, de lo contrario identificar la causa del rechazo y retomar el proceso.	DIRECCIÓN FINANCIERA
469	10	Recibir, verificar firmas egreso y documento compras y cuentas por pagar, clasificar, verificar, consecutivo, organizar, archivar y custodiarlos soportes de Comprobantes de Egresos.	DIRECCIÓN FINANCIERA

470

11

Notas importantes:

DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Los documentos necesarios para realizar la publicación en la plataforma SECOP, deben ser radicados por cada contratista y con la aprobación de los supervisores designados, en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial.
2. Si la cuenta radicada en la Dirección Financiera presenta ajustes, estos deben ser radicados mediante oficio en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, quienes aprobarán la recepción de los documentos. Con el soporte de la radicación (oficio) y los documentos ajustados deben ser llevados por el contratista a la Dirección Financiera para continuar con el trámite, si y solo si se realiza dentro de los términos establecidos previamente. Por el contrario, debe iniciar de nuevo el proceso de radicación adjuntando lo mencionado.
3. Cabe anotar que la revisión correspondiente a la Dirección Financiera de dichos soportes (acta de recibo parcial, planilla de pago de seguridad social y datos contractuales en el informe de actividades) se realiza después de la validación, firma y autorización del supervisor de cada dependencia para llevar a cabo el procedimiento relacionado.
4. En caso de aplicar medidas de cierre por la emergencia sanitaria la remisión de documentos para pago se realizará por medio de correo institucional al correo de la Dirección Financiera (gerencia.financiera@espb.gov.co), de acuerdo con lo solicitado en el formato FR-GFI-03 LISTA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PAGO DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS para el pago de las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios. Los días asignados para radicación serán lunes, miércoles y viernes, en el horario de 08:00 a.m. a 09:00 a.m. Las cuentas recibidas fuera del horario permitido no serán aceptadas y deben ser remitidas para el siguiente día. Los documentos en físico se recibirán el día jueves en horario de 9 a 12, si no se cuenta con los soportes en físico el pago no será tramitado.

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
57	PD-GFI-08-01		

Procedimiento: **PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITUD DE CDR ´S**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para el manejo de los certificados de disponibilidad de recursos por parte del gestor, expedidos por el Patrimonio Autónomo FIA.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a las Dirección Técnica y Operativa, Dirección Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a las Dirección Técnica y Operativa, Dirección Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
CONSORCIO FIA	Consortio conformado por: FIDUCIARIA BANCOLOMBIA, FIDUCIARIA BOGOTA y BBVA ASSET MANAGEMENT, entidades de servicios financieros con amplia experiencia y reconocimiento en el Sector Fiduciario. Tiene como objeto la administración de un PATRIMONIO AUTÓNOMO para el recaudo, administración, garantía y pagos para el manejo de los recursos de los PAP-PDA, para todos los Departamentos y Municipios que decidan vincularse como fideicomitentes.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS (CDR ´S)	Certificado de Disponibilidad de Recursos para adquirir compromisos.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

604	1	La Dirección Técnica y Operativa, Secretaria General, o Gerencia de acuerdo a sus competencias solicitarán a través de oficio o correo electrónico institucional el certificado de disponibilidad de recursos, especificando el proyecto, o plan de acuerdo al componente del PEI y el valor total. La anterior solicitud se acompañará de los siguientes documentos soportes, según sea el caso:	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA
-----	---	---	-------------------------------

I. Proyectos

Inversión: Carta de Viabilidad del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio o carta de viabilidad Mecanismo Departamental de Evaluación de Proyectos firmada por el Gobernador y/o Concepto técnico según el caso.
Pre-inversión: Certificación de costos y validación del proyecto por ordenador del gasto, y acta de comité directivo o concepto técnico según el caso.

II. Reformulaciones:

Carta de reformulación del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, o carta de viabilidad de mecanismo Departamental de Evaluación de Proyectos y/o demás organismos evaluadores.

III. Atención de emergencias:

Concepto técnico favorable del MVCT o concepto técnico favorable del Comité Técnico Departamental de Evaluación y Viabilización, o demás mecanismos de evaluación de proyectos, según el caso.

IV. Plan Ambiental, Plan de Gestión Social, Plan de Aseguramiento, Plan de Gestión del Riesgo, y transversal rural:

Concepto favorable o visto bueno emitido por el MVCT, Matriz de detalle de Proyectos de Inversión y Pre-inversión y acta de comité directivo o concepto técnico según aplique.

V. Compra de Predios y Servidumbres o gastos relacionados con dichos conceptos:

Certificación suscrita por ordenador del gasto donde conste: el proyecto de compra está en el marco de un proyecto general con aprobación de las etapas de pre- factibilidad, o factibilidad, cumple con el estudio de títulos con concepto favorable - libre limitaciones y gravámenes al dominio, e indicar que sobre el inmueble objeto del proyecto, no cursan procesos de embargo, o de cualquier naturaleza.

Permiso del representante de la comunidad indígena cuando aplique

Copia del acta aprobación del MVCT o concepto técnico según el caso.

VI. Gestión Predial

Certificación de costos y validación del proyecto por parte del ordenador del gasto, y acta de comité directivo.

VII. Gestor:

Certificación de costos del Gestor suscrita por el Gobernador, Matriz Costos del Gestor y Copia del Acta de Comité Directivo.

VIII. Mecanismo Departamental de Evaluación (Ventanilla Regional)

Certificación de costos y validación del proyecto por parte de ordenador del gasto, y acta de comité directivo.

Cuenta de Concertación con Corporaciones.

Adicionalmente a la solicitud de CDRs debe ir acompañada del Plan de Acción de los municipios donde se vaya a ejecutar las inversiones y actas de concertación con las corporaciones cuando aplique.

605	2	Verificar la documentación anexa, que la solicitud este de acuerdo con la carta de viabilidad dada por el MVCT, o Ventanilla única Departamental, conceptos favorables o vistos buenos, conceptos técnicos, acta de Comité directivo según el caso y además que la inversión se encuentre contemplada dentro del PEI de la vigencia, plan de acción del Municipio o actas de concertación.	DIRECCIÓN FINANCIERA
606	3	Elaboración del formato establecido por el FIA - FORMATO SOLICITUD DE CDR, para posterior Firma de la solicitud de - CDR'S por parte del ordenador del Gasto o Gobernador según el caso.	DIRECCIÓN FINANCIERA
607	4	Enviar solicitud al Patrimonio Autónomo FIA, por correo electrónico o correo certificado con los soportes correspondientes según sea el caso	DIRECCIÓN FINANCIERA
608	5	Archivar copia de la solicitud de CDR'S, con sus respectivos soportes, en carpeta llevada por la Dirección Financiera	DIRECCIÓN FINANCIERA
609	6	Subsanar las posibles observaciones presentadas y requeridos por el FIA	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
62	PD-GFI-10		

Procedimiento: **PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE ESTAMPILLAS Y CONTRIBUCIÓN AL DEPORTE**

Dependencia responsable:

Objetivo: Establecer la metodología para la liquidación y el recaudo de los ingresos por la generación de las estampillas Departamentales autorizadas por la Ley y por la Ordenanza 30 del 29 de diciembre de 2017

Alcance Desde: Inicia desde la solicitud del contribuyente de la liquidación del impuesto

Alcance Hasta: finaliza con la radicación de estas en la ventanilla de la Gobernación de Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada:

Politica MIPG Aplicada:

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
ACTOS CON CUANTÍA	Están constituidos por los actos o documentos que incorporan derechos apreciables pecuniariamente a favor de los particulares (recursos departamentales) y las actas de posesión de los empleados o funcionarios del orden departamental.
ACTOS SIN CUANTÍA	lo constituyen los documentos y/o actos sin valor nominal.
BASE GRAVABLE	: Valor monetario o unidad de medida del hecho imponible sobre el cual se aplica la tarifa para determinar el monto de la obligación.
ESTAMPILLA	Impuesto propiedad del Departamento de Boyacá creadas previa autorización de la ley. El Departamento de Boyacá percibe ingresos por las siguientes estampillas
HECHO GENERADOR	Es el presupuesto establecido por la Ley para tipificar el tributo, cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria
SUJETO ACTIVO	Es el Departamento de Boyacá, quien esta facultado para cobrar la estampilla cada vez que se realice el hecho generador
SUJETO PASIVO	Son las personas Naturales y Jurídicas de derecho privado o público obligadas pagar el tributo.
TARIFA	Valor predeterminado en la ley o en la ordenanza para ser aplicado a la base gravable. puede ser aplicado en cantidades absolutas (pesos o salarios mínimos) o en cantidades relativas (porcentaje UVTS).
CAUSACIÓN	Es el momento en que nace la obligación tributaria en cabeza del contribuyente
RECAUDO	Es el proceso de obtener o recibir dinero o recursos a favor de la Administración Tributaria Departamental.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

624	1	La Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, radica en la Dirección Financiera el formato FR-GFI-23 - FORMATO SOLICITUD LIQUIDACIÓN ESTAMPILLAS debidamente diligenciado para la respectiva liquidación. NOTA: Si el pago de las estampillas no se realiza el mismo día de la liquidación, se debe iniciar el proceso,	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
625	2	Se realiza verificación de la información registrada en la minuta del contrato y/o adicional en lo referente: Datos generales del contratista, valor y la Cláusula de IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.	DIRECCIÓN FINANCIERA
626	3	Ingresar los datos en el formato FR-GFI-16 ESTAMPILLA PROADULTO PAGADO, FR-GFI-17 ESTAMPILLA PROCULTURA PAGADO y FR-GFI-18 ESTAMPILLA PROSEGURIDAD PAGADO, FR-GFI-19 FORMATO PROSEGURIDAD NOMINA Y/O FR-GFI-20 FORMATO INDEPORTES, FR-GFI-21 FORMATO INDEPORTES PAGADO Se realiza entrega del recibo oficial de pago contribuyente con visto bueno del Director Financiero y del Profesional de apoyo, en el cual se especifica fecha límite de pago y de la entidad bancaria autorizada para el recaudo.	DIRECCIÓN FINANCIERA
627	4	El contribuyente radica el pago correspondiente a las estampillas y la Contribución al Deporte según corresponda, mediante oficio en la Dirección Financiera (original del pago) y la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial (Copia del pago).	DIRECCIÓN FINANCIERA
628	5	Se procede a alimentar el Formato de Excel FR-GFI-16 ESTAMPILLA PROADULTO PAGADO, FR-GFI-17 ESTAMPILLA PROCULTURA PAGADO y FR-GFI-18 ESTAMPILLA PROSEGURIDAD PAGADO, FR-GFI-19 FORMATO PROSEGURIDAD NOMINA Y/O FR-GFI-20 FORMATO INDEPORTES, FR-GFI-21 FORMATO INDEPORTES PAGADO según corresponda, verificando la información de acuerdo con lo contabilizado el Software SYSMAN (Contabilidad), Extractos y Recibo de pago. ***NOTA: El descuento por estampilla Pro Seguridad Social realizado a la Nómina de la entidad es del 2% el cual se realiza en el ANEXO: FR-GFI-19 FORMATO PROSEGURIDAD NOMINA se fija la estampilla y continua el proceso en el numeral 7. ***NOTA: Los descuentos por contribución al deporte se generan en cada pago realizado al contratista se relacionan en el ANEXO- FR-GFI-19 FORMATO PROSEGURIDAD NOMINA continua el proceso en el numeral 7.	DIRECCIÓN FINANCIERA

629	6	Una vez realizado el paso anterior la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial remite a la Dirección Financiera en los primeros 5 días de cada mes los contratos y/o adicionales suscritos en el mes inmediatamente anterior para fijar la estampilla correspondiente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
630	7	Con el anexo consolidado en los Formatos de Excel - FR-GFI-16 ESTAMPILLA PROADULTO PAGADO, FR-GFI-17 ESTAMPILLA PROCULTURA PAGADO y FR-GFI-18 ESTAMPILLA PROSEGURIDAD PAGADO, FR-GFI-19 FORMATO PROSEGURIDAD NOMINA Y/O FR-GFI-20 FORMATO INDEPORTES, FR-GFI-21 FORMATO INDEPORTES PAGADO se procede a la verificación y visto bueno por parte de la Revisora Fiscal.	REVISORÍA FISCAL
631	8	Una vez verificado por la Revisora Fiscal se procede a recolección de Firmas de: Gerente y Director Financiero.	ASISTENCIA DE GERENTE
632	9	Entregar en el Formato de Excel - FR-GFI-16 ESTAMPILLA PROADULTO PAGADO, FR-GFI-17 ESTAMPILLA PROCULTURA PAGADO y FR-GFI-18 ESTAMPILLA PROSEGURIDAD PAGADO, FR-GFI-19 FORMATO PROSEGURIDAD NOMINA Y/O FR-GFI-20 FORMATO INDEPORTES, FR-GFI-21 FORMATO INDEPORTES PAGADO a la contadora contratista de la Dirección Financiera para la realización de la declaración y la elaboración del o los egresos correspondientes.	DIRECCIÓN FINANCIERA
633	10	Los ingresos recaudados por el concepto de estampillas y contribución al deporte serán girados a las cuentas recaudadoras que tiene el Departamento e Indeportes para tal fin.	DIRECCIÓN FINANCIERA
634	11	Realizado el pago se procede a radicar en la ventanilla de la Gobernación de Boyacá la declaración correspondiente a estampillas con los soportes correspondientes.	DIRECCIÓN FINANCIERA
635	12	Una vez realizado el pago de Indeportes, se escanean los soportes y se remite a los correos institucionales de indeportes, tesoreria@indeportesboyaca.gov.co y a tesoreroindeportes@gmail.com, contadora@indeportesboyaca.gov.co	DIRECCIÓN FINANCIERA
636	13	Se archiva según las tablas de Retención Documental el recibido correspondiente.	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
63	PD-GFI-11		

Procedimiento: **PROCEDIMIENTO INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Establecer el tratamiento de los ingresos recibidos por anticipado en la ESPB de Boyacá S.A. ESP, con el fin de reconocer aquellos ingresos ordinarios que serán revelados en los estados financieros de la entidad mensualmente.

Alcance Desde: Inicia con el registro en forma cronológica los hechos económicos (gastos del periodo) de cada mes

Alcance Hasta: finaliza con el registro del comprobante de contabilidad donde se reconocen los ingresos ordinarios del periodo.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
HECHOS ECONÓMICOS	actividad u operación que realice la empresa (una compra, venta, crédito, u abono); cada hecho económico u operación, debe ser identificado y clasificado para luego proceder a registrarlo en la contabilidad.
BALANCE DE PRUEBA O DE	informe contable donde se recopilan los montos de los saldos de todas las cuentas del libro mayor de una empresa.
CUENTAS CONTABLES	Las cuentas contables son el conjunto de registros cronológicos de todos los movimientos financieros y contables que ocurren en una empresa.
AMORTIZACIÓN	registrar un gasto de manera periódica (mensual o anual) en la contabilidad, de acuerdo con el tiempo que va pasando y durante el cual se tiene posesión y/o uso un bien.
CUENTA AUXILIAR	es la cuenta individual de un cliente que le debe dinero a una empresa (representan el valor total de las cuentas por cobrar).
GASTOS	es una partida que disminuye el beneficio de la empresa o, en su defecto, aumenta la deuda o pérdida.
INGRESOS	Los ingresos suponen incrementos en el patrimonio neto de tu empresa. Puede tratarse del aumento del valor de tus activos o la disminución de un pasivo.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

642	1	Registrar en forma cronológica los hechos económicos (Gastos del periodo) del periodo (mes) en el Sistema de Información Contable SYSMAN.	DIRECCIÓN FINANCIERA
-----	---	---	----------------------

643	2	Generar a través del módulo de contabilidad balance de prueba mensual de las cuentas de gastos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
644	3	Llevar a cabo el respectivo análisis de las cuentas contables del gasto y su movimiento del mes.	DIRECCIÓN FINANCIERA
645	4	<p>Trasladar al formato FR-GFI-24 AMORTIZACIÓN INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar secciones por cada convenio interadministrativo celebrado con la Gobernación de Boyacá y una sección aparte destinada para los gastos con cargo a los recursos propios de la ESPB. En cada sección diligenciar el código y el nombre de las cuentas contables del gasto asociadas a cada convenio. A cada cuenta contable de cada convenio asignar el valor del gasto inherente a cada uno de estos. Totalizar los gastos por cada convenio y los gastos con cargo a los recursos propios. La suma total debe coincidir con el valor de los gastos del mes reflejados el balance de prueba. 	DIRECCIÓN FINANCIERA
646	5	<p>Mediante comprobante de contabilidad realizar el registro de la amortización del ingreso recibido por anticipado, ya que se convierte en un ingreso efectivo a reconocer en la contabilidad; a medida que se ejecutan los recursos de cada convenio en cumplimiento de las actividades por las cuales se celebran estos convenios.</p> <p>Este registro se realiza debitando las cuentas auxiliares del pasivo correspondientes a los ingresos recibidos por anticipado de cada uno de los convenios y acreditando su correspondiente cuenta del ingreso por el valor total de los gastos asociados a cada uno de los convenios.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
64	PD-GFI-12		

Procedimiento: **PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE INGRESOS - RECURSOS PROPIOS**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Establecer el reconocimiento de ingresos - recursos propios de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. ESP, con el fin de reconocer aquellos ingresos diversos que serán revelados en los estados financieros de la entidad mensualmente.

Alcance Desde: Inicia con la radicación en la Dirección Financiera del acta de liquidación del convenio

Alcance Hasta: finaliza con el comprobante de contabilidad reconociendo el ingreso.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
CONVENIO	Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.
PASIVO	Representa las deudas y obligaciones con las que una empresa financia su actividad y le sirve para pagar su activo.
DEPRECIACIÓN	Es el mecanismo mediante el cual se reconoce contable y financieramente el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga de el con el paso del tiempo.
AMORTIZACIÓN	registrar un gasto de manera periódica (mensual o anual) en la contabilidad, de acuerdo con el tiempo que va pasando y durante el cual se tiene posesión y/o uso un bien.
INGRESOS	Los ingresos suponen incrementos en el patrimonio neto de tu empresa. Puede tratarse del aumento del valor de tus activos o la disminución de un pasivo.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

647	1	Radicación en la Dirección Financiera del acta de liquidación del convenio.	DIRECCIÓN FINANCIERA
648	2	Entregar por parte del profesional de presupuesto al área contable una relación de las cuentas por pagar correspondientes al convenio.	DIRECCIÓN FINANCIERA

649	3	<p>Verificar por parte del área contable el saldo en la cuenta del pasivo de los ingresos recibidos por anticipado del convenio interadministrativo liquidado para determinar el valor que será reconocido como ingreso, así:</p> <p>Al saldo de la cuenta del pasivo correspondiente a los ingresos recibidos por anticipado se le resta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ El valor a reintegrar al Departamento determinado en el acta de liquidación. ▫ El valor de las cuentas por pagar certificadas por presupuesto con corte a la fecha que el área contable va a proceder a realizar el reconocimiento del Ingreso. ▫ El valor pendiente correspondiente a la depreciación y amortización de los bienes e intangibles que la entidad haya adquirido con cargo a los recursos de dicho convenio. <p>Este resultado será el valor a reconocer como ingresos - recursos propios.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
650	4	<p>Proyectar la Resolución que dará soporte al reconocimiento del ingreso, a cargo del área contable y de presupuesto, de acuerdo con la información de los numerales 1 2 y 3.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
651	5	<p>Aprobación y firma de la resolución por parte del Gerente de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P, por la cual se ordena reconocer el ingreso a la contabilidad de la empresa.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
652	6	<p>Elaborar comprobante de contabilidad reconociendo el ingreso.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
65	PD-GFI-13		

Procedimiento: **PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Establecer las directrices para estimar y proyectar el cálculo de los ingresos y gastos de una vigencia de la ESPB de Boyacá S.A. E.S.P. Además, describir las actividades para efectuar control y seguimiento a la Ejecución Presupuestal de la entidad.

Alcance Desde: Inicia con la recopilación de la información, análisis, verificación

Alcance Hasta: Finaliza con la proyección del presupuesto general.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Política MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.
PRESUPUESTO DE INGRESOS	Es aquel presupuesto que permite proyectar los ingresos que la empresa va a generar en cierto periodo de tiempo, para poder proyectar los ingresos es necesario conocer los saldos apropiados en bancos que tienen la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.
PRESUPUESTO DE GASTOS	Un presupuesto de gastos es un estado que muestra una información estimada de los resultados de un programa o un plan de operación y representa una proyección de condiciones y sucesos futuros, expresados desde un punto de vista monetario y constituye el pronóstico, objetivos y metas a alcanzar.
RUBRO PRESUPUESTAL	Divisiones del presupuesto
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	Es aquel que se celebra con las entidades estatales relacionadas en el numeral 1 del artículo 2° de la ley 80 de 1993, y que se oficializa con un documento de intención conjunta, que debe ser firmado por las partes, con el compromiso de desarrollar las obligaciones que en cada caso se acuerden, apuntando al logro de los objetivos misionales.
SOFTWARE PRESUPUESTAL	Sistema de Información Financiera y Presupuestal STEFANINI SYSMAN manejado por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

653	1	Se realiza la solicitud de requerimientos de recursos, mediante el envío de oficios al área de Secretaria General del PDA, quien deberá informar la proyección de ingresos y gastos estimados según los requerimientos de la vigencia, durante los diez días siguientes a la solicitud. Si esto no se cumple dentro de la fecha establecida se le notificará a la Gerencia, quien se encargará de agilizar la entrega de la información. Si no es enviada después de esta notificación se tomará como base el historial presupuestal de la dependencia.	DIRECCIÓN FINANCIERA
654	2	Se analiza y verifica la información (ejecución de ingresos y gastos) respecto al comportamiento presupuestal de la vigencia anterior, el estimativo en ingresos debe ser igual al estimativo de gastos, en caso de no obtener igual resultado se analizará y se ajustará hasta que el resultado sea igual (ingresos y gastos).	DIRECCIÓN FINANCIERA
655	3	La información de la ejecución presupuestal de ingresos se origina de acuerdo al formato o plantilla establecido de por software STEFANINI SYSMAN siguiendo la secuencia de los rubros que se van a afectar durante la vigencia, cada uno con sus respectivos valores que opera la empresa, y seguidamente con las transferencias departamentales a través de los contratos interadministrativos, y transferencia del Sistema General de Regalías OCAD; con respecto al gasto se elabora de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias, los cuales serán registrados según formato del modulo del presupuesto de STEFANINI SYSMAN Ejecución Presupuestal de Gastos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
656	4	La Dirección Financiera analiza y verifica la información para su proyección.	DIRECCIÓN FINANCIERA
657	5	Una vez sea analizada la proyección del presupuesto por la Dirección Financiera, se presenta a la Gerencia para su respectivo estudio, análisis y validación. En caso de presentarse ajustes al presupuesto se procede a realizarlos hasta que sea avalado por el/la Gerente.	DIRECCIÓN FINANCIERA
658	6	Se convoca a Junta directiva para la presentación y aprobación del presupuesto, y este a su vez lo aprueba mediante acuerdo antes de terminar la vigencia.	DIRECCIÓN FINANCIERA

659	7	Una vez aprobado por el CONFIS el/la Gerente liquida o desagrega el presupuesto de ingresos y gastos, mediante acto administrativo (Resolución) el primer día hábil del año de ejecución del presupuesto.	DIRECCIÓN FINANCIERA
660	8	Se ejecuta presupuesto de acuerdo con los principios y normas.	DIRECCIÓN FINANCIERA
661	9	Se constituirán con acto administrativo compromisos de cuentas por pagar y por cobrar a 31 de diciembre de cada vigencia; y este a su vez se incorpora al presupuesto las apropiaciones que cumplieron con los requisitos exigidos por la ley de presupuesto de cuentas por pagar y por cobrar del periodo inmediatamente anterior.	DIRECCIÓN FINANCIERA
662	10	Recibir solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, relacionando el valor solicitado, la descripción del objeto del gasto y la fuente de donde se solicitan los recursos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
663	11	Registrar el CDP en el módulo de Presupuesto e imprimir CDP., con los datos allegados en el Formato de Solicitud de Disponibilidad.	DIRECCIÓN FINANCIERA
664	12	Se recibe la solicitud del CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD (CDP) mediante formato FR-GFI-01, y se expide el Certificado (CDP) diligenciado mediante el software STEFANINI SYSMAN, se remite firmado por la Dirección Financiera, con sus soportes, y este se entrega para seguir proceso a la dependencia correspondiente, se une con Proceso Gestión Contractual.	DIRECCIÓN FINANCIERA
665	13	Se Recibe la solicitud del certificado de Registro Presupuestal, mediante formato FR-GFI-02 establecido, para plasmarlo en el Software STEFANINI SYSMAN, en este se relacionando el valor solicitado, la descripción del objeto del gasto y la fuente de donde se solicitan los recursos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
666	14	Realizar Adición a disponibilidad presupuestal (ADD) y luego adición a registro presupuestal (ADR) en el sistema STEFANINI SYSMAN, con los datos allegados en el Formato de Solicitud de Disponibilidad, y Registro Presupuestal.	DIRECCIÓN FINANCIERA
667	15	Realizar Reducción a Registro Presupuestal (DMR) y luego Reducción a Disponibilidad Presupuestal (DMD) en el sistema STEFANINI SYSMAN.	DIRECCIÓN FINANCIERA
668	16	Para la suscripción de convenios interadministrativos celebrados con entidades estatales, se procederá a convocar la junta Directiva (Confis), quien mediante acuerdo aprueba que dicho (s) convenio (s), sea reconocido en el presupuesto de la entidad, a su vez se delega el/la gerente mediante resolución efectúe la desagregación de los rubros presupuestales de gasto e ingreso de la vigencia en curso.	DIRECCIÓN FINANCIERA

669	17	Verificar la adecuada imputación presupuestal en cada uno de los comprobantes contables comprobantes de egreso, etc.), en caso de encontrarse inconsistencias efectuar los ajustes requeridos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
670	18	Apoyar en la elaboración de informe anual CGR Presupuestal, en los plazos establecidos para ser presentada a la Contraloría General de la Boyacá.	DIRECCIÓN FINANCIERA
671	19	Elaboración de actos administrativos (traslados presupuestales, adiciones, disminuciones, etc.) Cuando se requiera modificaciones al presupuesto, y enviarlos a la gerencia para respectiva firma.	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
66	PD-GFI-09		

Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS CONTRATOS DE OBRA, INTERVENTORÍA Y CONSULTORÍA

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Para el trámite de pagos de anticipos, actas parciales, actas de liquidación y demás modalidades, respecto de los contratos de Obra, Interventoría y Consultoría, suscritos por la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá SA ESP

Alcance Desde: Radicación de los documentos al Administrativo T.O A - 05 de la Dirección Financiera de conformidad a la lista de verificación y de acuerdo con la cláusula de forma de pago del respectivo contrato por parte de la Dirección Técnica y Operativa

Alcance Hasta: Proyección y firma del formato de orden de pago, programación de pagos y demás documentos del Patrimonio Autónomo FIA y/o Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. ESP.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

672	1	<p>AUTORIZACIÓN DE PAGO FIRMADA POR EL SUPERVISOR: Este documento debe tener como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los contratos cuya supervisión fue designada a través de contratos de interventoría, la Autorización de Pago debe estar suscrita por el Interventor y Director Técnico y Operativo. • Para los contratos cuya supervisión fue designada por medio de resolución, la Autorización de Pago debe estar suscrita por el Director Técnico y Operativo y/o supervisor designado. • Autorización de pago debe estar dirigida a la Dirección Financiera y como mínimo debe contener: Ref.: Tipo y número del contrato; Asunto: Certificación y Autorización de Cumplimiento para el pago de Anticipo y/o respectiva Acta; en el contenido del documento se 	DIRECCIÓN FINANCIERA
-----	---	---	----------------------

debe referenciar: tipo de pago, número del contrato, objeto, valor en números y letras.

- Así mismo la Dirección Técnica y Operativa debe avalar la revisión y la documentación que soporta la respectiva factura, el acta parcial, la certificación de cumplimiento de obligaciones laborales, pago de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la cláusula de forma de pago y sus parágrafos del respectivo contrato.

673	2	<p>ORIGINAL DE LA FACTURA O CUENTA DE COBRO SEGÚN RÉGIMEN (ARTÍCULO 617 ESTATUTO TRIBUTARIO).</p> <p>Art. 617. Requisitos de la factura de venta. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 617 consiste en entregar el original de esta, con el lleno de los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Estar denominada expresamente como factura de venta. 2) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. 3) Modificado* Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. 4) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. 5) Fecha de su expedición. 6) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. 7) Valor total de la operación. 8) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. 9) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. 	DIRECCIÓN FINANCIERA
674	3	<p>COPIA DEL CONTRATO O CONVENIO QUE SOPORTA EL PAGO (PARA EL PRIMER PAGO O MODIFICATORIO)</p> <p>Se deben adjuntar los documentos que modifiquen la forma de pago en caso de existir algún modificatorio o aclaratorio.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
675	4	<p>COPIA DE ASIGNACIÓN DE SUPERVISOR</p> <p>Se debe adjuntar la resolución de designación del supervisor, Director Técnico y Operativo de la ESPB SA ESP o del funcionario asignado según corresponda.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
676	5	<p>COPIA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, ADJUNTANDO CEDULA (PERSONA NATURAL) O RUT (PERSONA JURÍDICA) (PARA EL PRIMER PAGO).</p> <p>Para los contratos cuya supervisión fue designada a través de contratos de interventoría.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA

677	6	<p>CERTIFICACIÓN BANCARIA A NOMBRE DEL CONTRATISTA PARA EL RESPECTIVO GIRO</p> <p>La certificación debe estar a nombre del contratista, esta NO debe estar a nombre de los consorciados y /o integrantes de la Unión Temporal o de algún tercero.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
678	7	<p>COPIA ACTA DE INICIO (PARA EL ANTICIPO O PRIMER PAGO)</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
679	8	<p>ACTAS PARCIALES Y / O FINALES SUSCRITAS, CON SABANA DE COSTOS DE CANTIDADES CONTRATADAS Y EJECUTADAS FIRMADAS POR INTERVENTOR Y/ O SUPERVISOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe verificar que el respectivo formato este actualizado y aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad de la ESPB SA ESP. • Así mismo se debe verificar: No del acta, valor del contrato y adiciones estos deben corresponder con los respectivos CDP y/o CDR -Consortio FIA- según corresponda, Razón social y Nit del contratista, objeto del contrato, fecha de la respectiva acta, fecha de terminación del contrato. • Dinero recibidos por el contratista: en este aparte se deben relacionar todos pagos por concepto de anticipos y actas parciales, así mismo se debe relacionar el valor correspondiente por concepto de amortización del anticipo por cada una de las actas parciales y de igual forma se debe registrar saldo de amortización de anticipo, “la sumatoria de las actas parciales ejecutadas” debe incluir el valor de la presente acta, el saldo a ejecutar debe corresponder al valor total del contrato menos la sumatoria de las actas parciales ejecutadas. <p>***Las cantidades y valores y demás información consignada en las respectivas actas son responsabilidad del contratista, interventor y/o supervisor. El pago de las actas se realizará con base en los principios de Los pagos se realizarán con confiabilidad y responsabilidad con que el supervisor y/o interventor y contratista y las revisiones efectuadas a los informes por parte del</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA

680	9	<p>DOCUMENTOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PERSONA NATURAL: fotocopia documento de identidad, fotocopia RUT actualizado. • PERSONA JURIDICA: certificado existencia y representación legal, fotocopia Rut, fotocopia cédula del representante legal. • CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: copia acuerdo consorcial/ unión temporal, copia Rut del consorcio y de cada uno de los integrantes de este, copia del documento de Contratista identidad de cada uno de los integrantes, certificado de existencia y representación legal (cuando los miembros del consorcio o unión temporal son personas jurídicas, no menor a 3 meses) (para primer pago o en caso de cambio de actividad). 	DIRECCIÓN FINANCIERA
681	10	<p>Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscales visto bueno interventor y/o supervisor. Previamente con revisión y aprobación por parte del interventor y/o supervisor al momento de las respectivas actas como responsable de la revisión.</p> <p>Dentro de este aparte se debe verificar que las planillas correspondan al personal relacionado por el contratista y que correspondan al periodo de cobro de este.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
682	11	<p>Paz y salvo pago parafiscales del contrato emitido por el SENA y la caja de Compensación Familiar de Boyacá. (para pago final)</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
683	12	<p>Certificación del pago de obligaciones laborales emitida por el representante legal, contador y o revisor fiscal (todos los pagos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicha certificación debe contener: que el respectivo contratista, contador y/o revisor fiscal certifique estar al día en el pago de las obligaciones laborales y pagos por concepto de salud pensión y riesgos de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. • Para el caso de contratistas que estén obligados a tener Revisor Fiscal la certificación debe estar suscrita por este último. • Se puede suscribir una certificación firmada por los dos (contratista, contador y/o revisor fiscal). 	DIRECCIÓN FINANCIERA
684	13	<p>Relación del personal, identificación, cargo y sueldo asignado; Reporte de cambios en el personal autorizado por la empresa, aprobado mediante documento oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hubo cambios en el personal relacionado dentro del proceso contractual, se debe adjuntar copia del respectivo documento avalado por el supervisor del contrato. 	DIRECCIÓN FINANCIERA

685	14	Actas modificatorias, ítems no previstos y/o cambios en el valor del contrato o de la entrega de productos aprobados con documento oficial.	DIRECCIÓN FINANCIERA
686	15	Copia del anexo que corresponde a la discriminación del factor multiplicador aprobado. (si aplica) <ul style="list-style-type: none"> • Correspondiente a los contratos de consultoría e interventoría, el valor al salario básico debe corresponder con el IBC de las planillas de cada uno de los profesionales. Previamente revisados y aprobados por el respectivo interventor y/o supervisor. 	DIRECCIÓN FINANCIERA
687	16	Aquellos adicionales que en forma puntual se relacionen en el contrato: se debe verificar aquellos requisitos consignados dentro de la forma de pago del respectivo contrato, para que sean anexados a la respectiva cuenta.	DIRECCIÓN FINANCIERA
688	17	Para proceder a los pagos parciales el contratista debe anexar el informe de ejecución del anticipo, con la certificación de giro de estos recursos a las cuentas recaudadoras del Patrimonio autónomo FIA y/o las cuentas recaudadoras de la ESPB SA ESP de la respectiva entidad bancaria, siendo responsable interventor y/o supervisor según corresponda.	DIRECCIÓN FINANCIERA
689	18	Elaboración de la orden de pago (Según corresponda PAFIA o ESPB), se deben consignar correctamente los datos inherentes del contratista, así como aquellos relacionados al valor a pagar que corresponda al valor del acta respectiva y al valor facturado, para firma y autorización del ordenador del gasto y la supervisión según corresponda (Dirección Técnica y Operativa o Interventor)	DIRECCIÓN FINANCIERA
690	19	Programación de pagos: Se debe proyectar la programación de pagos consignando los datos inherentes al respectivo contrato y clasificar los valores inicialmente a lo registrado en los Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR ´S) Fideicomitente, Valor y Fuente; el valor a pagar se debe distribuir en la proporción de cada fuente según este financiado el contrato.	DIRECCIÓN FINANCIERA
691	20	Lista de chequeo PAFIA: Se consignan los datos del contratista y se debe registrar el valor, el número de la orden de pago y el tipo de pago según corresponda.	DIRECCIÓN FINANCIERA

692	21	Para proceder a la elaboración de la orden de pago es necesario tener actualizada la información inherente a las formalidades tributarias del Municipio donde se ejecuta el proyecto y del Departamento. Solicitados previamente mediante oficio y remitidos a los correos institucionales de cada municipio. Se deben verificar las formalidades tributarias en materia de retenciones e IVA, Retención de ICA y descuento de estampillas a que haya lugar.	DIRECCIÓN FINANCIERA
693	22	Si corresponde al pago de anticipos o al primer pago sin anticipo se deben registrar las firmas del supervisor respectivo en la Tarjeta de Registro de Firmas del PAFIA.	DIRECCIÓN FINANCIERA
694	23	Una vez elaborados los documentos que autorizan el pago respectivo, deben ser firmados por el ordenador del gasto (Gerente General), el supervisor del contrato y/o interventor. Debido a lo anterior se organiza la documentación de conformidad a la lista de chequeo respectiva PAFIA, y los adicionales teniendo en cuenta el Manual Operativo Externo PAFIA.	DIRECCIÓN FINANCIERA
695	24	Una vez consolidados todos los documentos y ordenes respectivas se procede a remitir la documentación respectiva de conformidad al Manual Operativo Externo del PAFIA, así como la Lista de Cheque - Procesos de Pagos del PAFIA. mediante oficio, sobre sellado y correspondencia certificada.	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
71	PD-GFI-07		

Procedimiento: **REGISTRO Y ARCHIVO DE BACKUP'S**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Delimitar los lineamientos para los procesos de registro y archivo de los Backup's diarios de la Dirección Financiera de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. ESP

Alcance Desde: Inicia con la alimentación diaria por parte de la Oficina de Sistemas

Alcance Hasta: hasta la recepción de la información en carpeta compartida en la Dirección Financiera.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
BACKUP	copia de seguridad, como respaldo de los registros de un sistema de cómputo.
CONFIDENCIALIDAD	Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.
DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	Característica que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información cuando sea necesario.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

739	1	Entregar diariamente a la Oficina de Sistemas la información del Sistema de Información Contable - SYSMAN para la debida realización del backup.	DIRECCIÓN FINANCIERA
740	2	Archivar la información suministrada en el disco duro del equipo del profesional que tiene a cargo el registro y archivo de Backups.	DIRECCIÓN FINANCIERA
741	3	Diligenciar formato de bitácora de registro del backup realizado diariamente.	DIRECCIÓN FINANCIERA
742	4	Realizar una copia bimensual en medio magnético para que repose en el archivo documental de la Dirección Financiera.	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
53	PD-GFI-04		

Procedimiento: CUENTAS POR PAGAR POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES, ARRENDAMIENTO OPERATIVO, SERVICIOS Y HONORARIOS

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Realizar la causación de las cuentas por pagar de la entidad, con el objetivo de generar las obligaciones de las mismas, y de esta manera darle cumplimiento al principio contable de devengo.

Alcance Desde: Recepción de documentos

Alcance Hasta: Generación de la obligación, la cual es remitida al área de tesorería.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

538	1	Recibir el soporte físico correspondiente a la cuenta por pagar de acuerdo con los requisitos establecidos en el Formato FR-GFI-12 Lista de verificación de requisitos para pago de contratos de arrendamiento y FR-GFI-11 lista de verificación de requisitos para pago de contratos de suministros y contratos de minima cuantía	DIRECCIÓN FINANCIERA
539	2	Revisar que la cuenta por pagar se encuentre con las firmas de aprobación, los soportes se encuentren completos y que cumpla con los respectivos requisitos legales, en caso de no cumplir con los requisitos, los documentos deben ser devueltos al área encargada.	DIRECCIÓN FINANCIERA
540	3	Diligenciar el Formato FR-GFI-04 Documento Equivalente	DIRECCIÓN FINANCIERA
541	4	Registrar cuenta por pagar en el Sistema de Información Contable SYSMAN, afectando al tercero correspondiente, asociando el registro presupuestal, aplicando las deducciones a que haya lugar y registrando los valores que correspondan en las respectivas cuentas contables.	DIRECCIÓN FINANCIERA

542	5	Generar la orden de pago COM, generada por el Sistema Contable SYSMAN una vez realizadas las afectaciones contables que correspondan.	DIRECCIÓN FINANCIERA
543	6	Entregar al Profesional de Apoyo los soportes de la obligación generada en el Sistema de Información Contable SYSMAN.	DIRECCIÓN FINANCIERA
544	7	Con acto administrativo se constituyen a 31 de diciembre las cuentas por pagar, cumpliendo con los requisitos previos de pago	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
58	PD-GFI-08-02		

Procedimiento: **PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL RECEPCIÓN DE LOS CDR ´S**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para el manejo de los certificados de disponibilidad de recursos por parte del gestor, expedidos por el Patrimonio Autónomo FIA.

Alcance Desde: Establecer las actividades a llevar a cabo para el manejo de los certificados de disponibilidad de recursos por parte del gestor, expedidos por el Patrimonio Autónomo FIA.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a las Dirección Técnica y Operativa, Dirección Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

610	1	Recepcionar el CDR, enviado por el Patrimonio Autónomo FIA en físico	DIRECCIÓN FINANCIERA
611	2	Tomar copia del original y remitirlo a la Dirección Técnica, Secretaria General, y Gerencia General según el caso y a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, para los trámites correspondientes de contratación.	DIRECCIÓN FINANCIERA
612	3	Archivar el documento original en la carpeta de CDR ´S, llevada por la Dirección Financiera	DIRECCIÓN FINANCIERA
613	4	Relacionar cada CDR ´S en la base de datos manejada por la Dirección Financiera para su control y seguimiento	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	Código Procedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
59	PD-GFI-08-03		

Procedimiento: PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS CDR´S

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para el manejo de los certificados de disponibilidad de recursos por parte del gestor, expedidos por el Patrimonio Autónomo FIA.

Alcance Desde: Establecer las actividades a llevar a cabo para el manejo de los certificados de disponibilidad de recursos por parte del gestor, expedidos por el Patrimonio Autónomo FIA.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a las Dirección Técnica y Operativa, Dirección Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Política MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

614	1	De acuerdo con los informes mensuales reportados por el Consorcio FIA, se informa y se solicita a la Dirección Técnica y Operativa, Secretaria General (de acuerdo a competencia) y Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial el estado de ejecución de los contratos con cargo a los CDR´S, y de los CDR´S sin contrato asociado y/o con base en las solicitudes realizadas por el Patrimonio Autónomo FIA.	DIRECCIÓN FINANCIERA
615	2	Solicitar a la Dirección Técnica y Operativa, Secretaria General (de acuerdo a competencia) y a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Asuntos Judiciales el estado contractual de los CDR´S, luego de transcurridos cuatro (4) meses, desde su fecha de expedición por el FIA.	DIRECCIÓN FINANCIERA

616

3

Se reportará al FIA el estado de cada CDR, de acuerdo con la información recopilada en el desarrollo los puntos 1, 2 y 3. (Contratos nuevos, adiciones, Programación de Pagos, Actas de Inicio, Actas de Reinicio) allegada por la Dirección Técnica y Operativa, Secretaria General y Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial

DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
60	PD-GFI-08-04		

Procedimiento: PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITUD PRÓRROGAS DE LOS CDR ´S

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para el manejo de los certificados de disponibilidad de recursos por parte del gestor, expedidos por el Patrimonio Autónomo FIA.

Alcance Desde: Establecer las actividades a llevar a cabo para el manejo de los certificados de disponibilidad de recursos por parte del gestor, expedidos por el Patrimonio Autónomo FIA.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a las Dirección Técnica y Operativa, Dirección Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Política MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

617	1	De conformidad con la información reportada en los procesos de seguimiento de CDR ´s rendidos por la Dirección Técnica, Secretaria General (de acuerdo a competencias), y Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial se solicitará la prórroga de la vigencia de los CDR ´S al FIA.	DIRECCIÓN FINANCIERA
618	2	Se solicita la prórroga a través de oficio ante el Consorcio FIA, de acuerdo con lo estipulado por el Manual Operativo del Patrimonio (solo se puede solicitar una vez), dicha solicitud debe ser firmada por el ordenador del gasto.	DIRECCIÓN FINANCIERA
619	3	Archivar el documento original, enviado por el FIA en la carpeta de CDR ´S, llevada por la Dirección Financiera	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
61	PD-GFI-08-05		

Procedimiento: PROCEDIMIENTO CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL LIBERACIÓN DE SALDOS DE CDR'S y DE CONTRATO

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Establecer las actividades a llevar a cabo para el manejo de los certificados de disponibilidad de recursos por parte del gestor, expedidos por el Patrimonio Autónomo FIA.

Alcance Desde: Establecer las actividades a llevar a cabo para el manejo de los certificados de disponibilidad de recursos por parte del gestor, expedidos por el Patrimonio Autónomo FIA.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a las Dirección Técnica y Operativa, Dirección Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Política MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

620	1	Una vez liquidado y realizado el pago del monto ejecutado por parte del Patrimonio Autónomo FIA, previamente aprobado por la Dirección Técnica y Operativa o Secretaria General según la competencia, se procederá a diligenciar el formato de solicitud de liberación de CDR, por contratos o convenios establecidos por el consorcio FIA, firmado por el Representante Legal de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá ESPB, gestor del PDA. - FORMATO SOLICITUD LIBERACIÓN DE CDR	DIRECCIÓN FINANCIERA
621	2	Enviar por correo electrónico o correo certificado al Patrimonio Autónomo para el respectivo proceso de liberación.	DIRECCIÓN FINANCIERA
622	3	Subsanar las falencias presentadas y requeridas por el FIA	DIRECCIÓN FINANCIERA
623	4	Archivo de respuesta en la carpeta de CDR's liberados, llevada por Dirección Financiera	DIRECCIÓN FINANCIERA



5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
99	PD-GFI-14		

Procedimiento: VERIFICACIÓN DE OFERTAS

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Dar cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y medir la posición financiera de las ofertas en determinados procesos de selección contractual para acreditar el cumplimiento de los indicadores financieros previamente establecidos.

Alcance Desde: Inicia con la radicación de la oferta por parte de la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial en la Dirección Financiera

Alcance Hasta: Hasta la verificación de la información y el veredicto por parte de la Dirección Financiera y la Dirección Técnica y Operativa en la Audiencia Pública de Adjudicación.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

Descripción	Definición
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro se relaciona la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Se establece con el fin de verificar la disponibilidad de recursos de la empresa a corto plazo para afrontar sus compromisos, representando las veces que el activo corriente puede cubrir el pasivo corriente. Se determina dividiendo el Activo Corriente por el Pasivo Corriente reflejado en el RUP ($IL = AC / PC$).
PONDERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LOS INDICADORES	En caso de presentarse proponentes plurales cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura). Se calculará con base en lo reflejado en el RUP, de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	Permite establecer el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. Se obtiene el porcentaje de endeudamiento resultante de dividir el Pasivo Total por el Activo Total. ($NE = P / AT$).

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Refleja la capacidad de la empresa de cumplir con sus obligaciones financieras. Se determina la Razón de Cobertura de Intereses dividiendo la Utilidad Operacional por los Gastos de Intereses. (RC = UO / GI).
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	Se establece con el fin de verificar la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. Se obtiene dividiendo la Utilidad Operacional por el Patrimonio. (RP = UO / P)
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	Se establece con el fin de verificar la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. Se obtiene dividiendo la Utilidad Operacional por el Activo Total. (RA = UO / AT)
PROPUESTA CONJUNTA	Propuesta presentada por Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se tendrá como proponente el grupo conformado por la pluralidad de personas.
CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN	Aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. El cálculo de la Capacidad Residual del Proceso de Contratación debe incluir los factores de Experiencia (E), Capacidad Financiera (CF), Capacidad Técnica (CT), Capacidad de Organización (CO) y los Saldos de los Contratos en Ejecución.
EXPERIENCIA €	Indica el número de veces que el proponente ha ejecutado contratos equivalentes a la cuantía del Proceso de Contratación objeto de la acreditación de la Capacidad Residual. Se obtiene dividiendo el Valor Total de los Contratos (RUP) por el Presupuesto Total Estimado por el Porcentaje de Participación.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN (CO)	Ingresos Operacionales durante un determinado periodo de tiempo.
CAPACIDAD TÉCNICA (CT)	Se asigna teniendo en cuenta el número de socios y profesionales de la arquitectura, ingeniería y geología vinculados mediante una relación laboral o contractual conforme a la cual desarrollen actividades relacionadas directamente a la construcción.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

1240	0	Inicio	DIRECCIÓN FINANCIERA
1232	1	Las ofertas son radicadas con la Auxiliar Administrativa de la Dirección Financiera por la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para el análisis y la evaluación del componente financiero que requiere cada propuesta.	DIRECCIÓN FINANCIERA
<p>***Nota: La radicación de la propuesta en la Dirección Financiera debe ser realizada con cuatro (04) días de anterioridad, de acuerdo con los cronogramas expuestos en los pliegos de condiciones.</p>			

1233	2	<p>Al ser recibidas en la Dirección Financiera se procede a confirmar la información en físico o en medio magnético, aclarando que la verificación financiera se basa en la revisión de los datos registrados en el RUP. ***</p> <p>***Para los casos en que se exija Capacidad Residual o K de Contratación o que los oferentes sean plurales se tendrán en cuenta documentos específicos.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
1234	3	<p>Se debe revisar cada aspecto a evaluar según pliego de condiciones definitivo y adendas del proceso de contratación los cuales deben ser verificados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
1235	4	<p>Se consolida la información en un archivo de Excel denominado “Verificación de Propuestas Presentadas” donde se formula de acuerdo con las especificaciones requeridas en la solicitud de la evaluación. Los indicadores que se deben tener en cuenta son: Razón de endeudamiento, Índice de Liquidez, Razón de Cobertura de Intereses, Rentabilidad Operacional del Patrimonio y Rentabilidad sobre Activos. ***</p> <p>Índice de Liquidez: $(IL=AC / PC)$</p> <p>Nivel de Endeudamiento: $(NE=PT / AT)$</p> <p>Razón de cobertura de Intereses: $(RC=UO / GI)$</p> <p>Rentabilidad Operacional del Patrimonio: $(RP=UO/PT)$</p> <p>Rentabilidad sobre Activos: $(RA=UO / AT)$</p> <p>***Nota: Para el caso donde la oferta se presenta por Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, los indicadores financieros se verificarán con las fórmulas descritas anteriormente.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA
1236	5	<p>En caso de que el pliego de condiciones exija Capacidad Residual o K de contratación se debe calcular teniendo en cuenta la “Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública” y la Aplicación “Capacidad Residual” publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.</p>	DIRECCIÓN FINANCIERA

1237	6	Se verifica si cumple o no la propuesta y se procede a dar el veredicto por medio de oficio dirigido a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial. *** ***Nota: Si la información presentada por el (los) proponente (s) no cumple con la Capacidad Financiera requerida, el (los) proponente (s) no será (n) habilitado (s) en el proceso, sólo en caso de que los documentos faltantes sean subsanables se le permitirá continuar en el proceso.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1238	7	Los soportes de las verificaciones financieras realizadas y radicadas en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, deben ser entregadas por el profesional de apoyo a la Auxiliar Administrativa de la Dirección Financiera para que reposen en el archivo documental de la Dirección Financiera (Carpeta - Verificación Propuestas presentadas)	DIRECCIÓN FINANCIERA
1239	8	Fin	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
100	PD-GFI-15		

Procedimiento: **APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN FINANCIERA

Objetivo: Este procedimiento describe la forma correcta de efectuar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos (propios o derivados de la suscripción de convenios) de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. ESP.

Alcance Desde: Inicia desde la solicitud de las características de manejo de cuentas a las entidades bancarias

Alcance Hasta: Hasta la apertura en libros auxiliares de la Entidad.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
CUENTA DE RECURSOS PROPIOS	Cuenta bancaria por medio de la cual la Entidad administra recursos diferentes a los asignados por
CUENTA DE CONVENIO	Cuenta bancaria en la cual la Entidad maneja recursos originados en la suscripción de un convenio en particular
LIBROS AUXILIARES	libro contable en el cual se registran todas las operaciones que realiza la empresa, con la o las entidades bancarias.

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento



1241	0	Inicio	DIRECCIÓN FINANCIERA
1242	1	Oficio de solicitud: Se remite a tres (3) entidades bancarias un oficio firmado por el Director Financiero de la entidad, donde se informe el interés de apertura de una cuenta bancaria, solicitando la documentación requerida, las condiciones y beneficios ofrecidos para el manejo de la misma.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1243	2	Estudio de respuestas: Se estudian las propuestas remitidas por las entidades bancarias y se opta por la que maneje mejores condiciones para llevar a cabo los procesos de la entidad.	DIRECCIÓN FINANCIERA

1244	3	Aprobación y autorización de la apertura de la cuenta bancaria: Se solicita la aprobación y autorización de la apertura de la cuenta al ordenador del gasto.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1245	4	Envío de documentos a la Entidad Bancaria: Se envía la documentación requerida para la apertura de la cuenta a la entidad elegida.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1246	5	Registro de firmas: Con visto bueno del Gerente y del Director Financiero se procede al registro de firmas.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1247	6	Apertura de los libros auxiliares: Con la certificación bancaria de apertura de la cuenta se procede a la creación en el sistema de la cuenta abierta y se informa a la Contadora de la Entidad que se realice la apertura contable.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1248	7	Los soportes del proceso realizado, incluyendo oficio de solicitud, respuestas y copia de los documentos remitidos a la entidad Bancaria reposarán en el archivo documental de la Dirección Financiera (Carpeta - Apertura Cuentas Bancarias)	DIRECCIÓN FINANCIERA
1249	8	Fin	DIRECCIÓN FINANCIERA

5.- Modificaciones del procedimiento



Manual de Procesos y Procedimientos

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 345 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
7	CR-GH-07

Nombre del Proceso: **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**



Objetivo del proceso:

Cod. Ret. Documental:



Tipo de Proceso: PROCESOS DE APOYO

Responsable del Proceso: SECRETARIA GENERAL



Procedimientos asociados

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100	
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB			Versión: 1.0 Fecha: 2019.01.01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Página 346 de 408

Procedimientos del proceso

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 347 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 ESPB 900297725 - 0	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 348 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
8	CR-GJ-01

Nombre del Proceso: **GESTIÓN JURIDICA**

Objetivo del proceso:

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS DE APOYO

Responsable del Proceso: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
104	PD-GEJ-01	REPRESENTACIÓN JUDICIAL
105	PD-GEJ-02	ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES
106	PD-GEJ-03	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES
107	PD-GEJ-04	ACCIÓN DE TUTELA
108	PD-GEJ-05	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
104	PD-GEJ-01		

Procedimiento: REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer la metodología para la representación judicial y extrajudicial de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica para todos los casos donde se requiera la representación judicial y extrajudicial para la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.B. Inicia con la notificación de requerimiento judicial.

Alcance Hasta: Finaliza con la defensa del abogado apoderado de la ESPB ante los juzgados o tribunales.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
ASUMIR	Aceptar las responsabilidades acaecidas frente a una demanda instaurada por un tercero, entidad o parte interesada en contra de la ESPB.
DEFENSA	Razón o motivo que se alega en juicio para contradecir o desvirtuar la pretensión del demandante.
DERECHOS FUNDAMENTALES	Son los derechos humanos que han sido reconocidos por la Constitución Política y/o convenios internacionales que gozan de una garantía judicial reforzada, dado que pueden ser protegidos mediante la acción de tutela.
PROCESO JUDICIAL	Conjunto de actos concadenados y progresivos para la composición de un litigio o satisfacción de una pretensión.
RESPONSABILIDAD	Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

3.- Normograma del procedimiento

Constitución	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política De Colombia.
--------------	-----------------------------------	---

Ley ordinaria	LEY 489 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las diaposiciones, principios y reglas.	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. artículos 9, 10, 11, y 12
---------------	-----------------	---	---

4.- Actividades del procedimiento

1363	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1389	1	Recibir proceso judicial, demandas y documentos adjuntos y remitir a Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.	ASISTENCIA DE GERENTE
1364	2	La Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial revisa el proceso judicial o demanda y asigna al apoderado de la empresa quien corresponda para la representación judicial.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1365	3	El apoderado designado revisa el tipo de proceso judicial y proyecta el oficio de solicitud de poder de representación legal y lo remite a gerencia para aprobación y firma.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1366	4	Gerencia a través de la firma del poder de representación legal Confiere el poder judicial a apoderado designado de la representación judicial; dicho apoderado designado asume la defensa para efectos de responsabilidad.	ASISTENCIA DE GERENTE
1367	5	El apoderado designado recopila la información relevante al proceso judicial y se inicia la creación de la carpeta de dicho proceso.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1368	6	El apoderado designado se encargará de llevar control del proceso judicial revisando constantemente modificaciones, actuaciones, o requerimientos que pudiesen generarse del mismo. De igual manera se encargará de ir a audiencias y diligencias que correspondan al proceso judicial hasta la culminación de dicho proceso judicial.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1369	7	<p>Fallo de Primera Instancia:</p> <p>-Si el fallo de primera instancia es a favor de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.B. se espera la apelación de la contraparte. De NO haber apelación se acata el fallo. De haber apelación se continua el proceso y representación judicial hasta el fallo de segunda instancia.</p> <p>-Si el fallo es en contra de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.B. se procede inmediatamente a la apelación del proceso. Y continua en el item 8.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1370	8	<p>De haber condena en lo contencioso administrativo se convoca al comité de defensa y conciliación de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.B. quienes analizarán dicha sentencia y emitirán concepto favorable o no favorable para continuar con la apelación del fallo de primera instancia.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1371	9	<p>Si se decide NO continuar la apelación por parte de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.B. en la audiencia conciliatoria se acata el fallo de primera instancia se procede a darle el debido cumplimiento y termina el procedimiento.</p> <p>Si se decide continuar la apelación por parte de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.B. continua en el ítem 10.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1372	10	<p>El apoderado designado se encargará de llevar control del proceso judicial revisando constantemente modificaciones, actuaciones, o requerimientos que pudiesen generarse del mismo. De igual manera se encargará de ir a audiencias y diligencias que correspondan al proceso judicial hasta el fallo de segunda instancia.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1373	11	<p>Una vez emitido el fallo de segunda instancia se acata y se procede a darle el debido cumplimiento a lo resuelto por la entidad judicial.</p>	ASISTENCIA DE GERENTE
1390	12	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
105	PD-GEJ-02		

Procedimiento: **ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Asegurar que los Actos Administrativos que ordenan el pago de sentencias judiciales y conciliaciones, de procesos ordinarios, contenciosos administrativos, laudos arbitrales y conciliatorios, se realicen con control, celeridad, eficiencia y eficacia.

Alcance Desde: El presente procedimiento es de aplicación para la liquidación, reconocimiento y pago de sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y mandamientos de pago y/o liquidaciones aprobadas por Auto ejecutoriado que sean atendidos por la ESPB

Alcance Hasta:

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

1374	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1375	1	Recibir Según corresponda los documentos presentados por los beneficiarios, sus apoderados o el abogado a cargo del proceso, o por el despacho judicial para obtener el pago de sentencias, conciliaciones y Laudos Arbitrales, mandamientos de pago y/o liquidaciones aprobadas por Auto ejecutoriado.	SECRETARIA GENERAL
1376	2	Remitir a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial los documentos presentados por los beneficiarios, sus apoderados o el abogado a cargo del proceso, para obtener el pago de sentencias, conciliaciones y Laudos Arbitrales, mandamientos de pago y/o liquidaciones aprobadas por Auto ejecutoriado para su revisión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1377	3	Reasignar al profesional responsable encargado de adelantar el trámite de Pagos de Sentencias, conciliaciones y Laudos arbitrales, mandamientos de pago y/o liquidaciones aprobadas por Auto ejecutoriado.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1378	4	Revisar los documentos verificar que correspondan a establecidos en la hoja documentos aportados	DIRECCIÓN FINANCIERA
1379	5	Si la documentación esta completa proyectar respuesta a la solicitud de pago de sentencia y en caso de que los documentos NO estén completos, requerir al solicitante, para que alleguen los faltantes.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1380	6	Solicitar a Direccion Financiera Certificación del No pago bajo los mismos conceptos a los mismos beneficiarios o apoderado.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1381	7	La Dirección Financiera elaborara la liquidación oficial. conceptuando el alcance de fallo.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1382	8	Proyección del acto administrativo del cual hace parte integral la liquidación efectuada por La Dirección finaciera	ASISTENCIA DE GERENTE
1383	9	Remitir al Dirección Técnico de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para la revisión y visto bueno del acto administrativo de la Resolución de pago. Y remitir a gerencia para aprobación y firma.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1384	10	El Gerente revisa y aprueba proyecto de Acto administrativo y remite a Dirección Financiera para expedición de Disponibilidad Presupuestal y comunica a la dependencia encargada para numerar y fechar.	ASISTENCIA DE GERENTE
1385	11	Dirección Financiera expide Disponibilidad Presupuestal y comunica a la dependencia encargada para numerar y fechar	DIRECCIÓN FINANCIERA
1386	12	Comunicar el Acto Administrativo numerado, fechado y firmado; a los beneficiarios, demandantes o apoderados.	ASISTENCIA DE GERENTE
1387	13	Remitir el Acto Administrativo con todos sus anexos a la Dirección Financiera, a efectos de que se proceda a la elaboración del cheque, transferencia o depósito judicial.	DIRECCIÓN FINANCIERA
1388	14	Fin	ASISTENCIA DE GERENTE

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	Código Procedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
106	PD-GEJ-03		

Procedimiento: **CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Adelantar gestiones afirmativas que permitan representar extrajudicial y judicialmente a la ESPB en las audiencias de conciliación y procesos judiciales que se instauren en su contra o que ésta deba promover.

Alcance Desde: Este procedimiento inicia con el recibo de solicitud de conciliación prejudicial y citación a diligencia de audiencia

Alcance Hasta: Termina con el archivo del documento de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripción	Definición
AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	Escenario extrajudicial o judicial en el cual se desarrollan los mecanismos y las actividades de solución de conflictos entre las partes, el cual se encuentra definido y regulado por la normatividad.
CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	Es la que se realiza antes o por fuera de un proceso judicial, como mecanismo alternativo, mediante la cual las partes, resuelven su conflicto, sin tener que acudir a un debate ante la jurisdicción, bien sea por razones prácticas o como requisito de procedibilidad.
PRETENSIONES	Se refiere a una manifestación de voluntad ante el ente jurisdiccional, para hacer valer un derecho o pedir el cumplimiento de una obligación.

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1069 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1167 DE 2016	Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho	Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho

Ley ordinaria	LEY 1437 DE 2011	“Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley ordinaria	LEY 1285 DE 2009	Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.	Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1716 DE 2009	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001.
Ley ordinaria	LEY 640 DE 2001	Referente a la conciliación extrajudicial en derecho.	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
Ley ordinaria	LEY 448 DE 1998	Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público.	Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público.

4.- Actividades del procedimiento

1391	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1392	1	Se recepciona en ventanilla única la solicitud de conciliación prejudicial y/o citación de diligencia audiencia de conciliación y se remite a Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.	ASISTENCIA DE GERENTE
1393	2	La Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial revisa y remite el proceso al abogado y/o apoderado que corresponda de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1394	3	El abogado y/o apoderado designado estudia el caso y solicita información a las dependencias relacionadas con el tema o asunto del proceso, para la estructuración y elaboración de la ficha técnica.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1395	4	El abogado y/o apoderado radica la ficha técnica y solicita a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial citación a sesión ya sea ordinaria o extraordinaria del comité de defensa judicial y conciliación de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1396	5	La Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial procede a realizar la citación del comité de defensa judicial y conciliación de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P. vía correo electrónico y/o física adjuntando citación, ficha técnica del proceso y acta de reunión anterior.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1397	6	El desarrollo del Comité de Defensa Judicial y Conciliación se hace acorde al orden del día, y el abogado Y/o apoderado que tiene a cargo el caso expondrá al Comité la ficha técnica.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1398	7	Se somete a consideración la ficha técnica con los miembros del comité: -Si la ficha técnica es aprobada se continua con el procedimiento -Si la ficha técnica se aprueba parcialmente, se ajusta a las modificaciones estipuladas por el comité de defensa judicial y conciliación y se continua con el procedimiento. -Si la ficha técnica se objeta se deberá volver al paso 3.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1399	8	Una vez terminada la sesión del comité de defensa judicial y conciliación Se Elabora Acta, Certificación Y Aprobación. Y se envía en medio físico y/o en medio magnético el acta y certificación al abogado y/o apoderado designado quien lo remitirá a la procuraduría correspondiente con copia al expediente del proceso.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1400	9	En concordancia con el procedimiento en termino de 10 días se espera la recepción de la solicitud del auto de la procuraduría general de la nación. Una vez notificada la fecha y hora de la audiencia el abogado y/o apoderado delegado proyecta y solicita a gerencia el poder para la representación legal.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1401	10	El abogado y/o apoderado designado de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P.representa a la entidad en la audiencia de conciliación acorde a la citación presentada.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1402	11	<p>En el desarrollo de la audiencia de conciliación: -Si el comité de defensa judicial y conciliación de la de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P. a través de su abogado y/o apoderado designado presenta formula de conciliación y esta es aprobada y aceptada por la contraparte, el procurador la envía al juez de lo contencioso y administrativo para su aprobación final. Pasa al ítem 12.</p> <p>-Si el comité de defensa judicial y conciliación de la de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P. través de su abogado y/o apoderado designado presenta formula de conciliación y la contraparte solo acepta parcialmente los términos de la formula, El procurador envía al juez contencioso y administrativo para su aprobación parcial. Y el apoderado y/o abogado designado presenta el fallo al comité para pagar la parte parcial que se aprobó. Y se espera la demanda de la contraparte por los términos a la cuales no se llegó a un acuerdo. Y termina el procedimiento. Pasa al ítem 13.</p> <p>-Si el comité de defensa judicial y conciliación de la de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P. decide no conciliar. independientemente de lo que ocurra en la audiencia de conciliación. El apoderado y/o abogado designado mantiene la postura dictada por el comité. El procurador elabora acta de declaratoria de fallida la conciliación y termina el procedimiento. pasa al ítem 13.</p>	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1403	12	Si el juez de lo contencioso y administrativo no aprueba la conciliación de las partes emite fallo de improbación, el abogado y/o apoderado de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P. comunica el fallo al comité de defensa judicial y conciliación para la revisión del fallo y esperar la demanda correspondiente al proceso.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1404	13	En los casos donde se presente demanda o proceso judicial el apoderado lleva la ficha técnica del proceso y se inicia nuevamente en el ítem 2.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1405	14	Se remite copia de la documentación del proceso al profesional a cargo para ingresarla a la carpeta del expediente del proceso judicial y se archiva.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1406	15	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL



5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
107	PD-GEJ-04		

Procedimiento: **ACCIÓN DE TUTELA**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE
 JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Establecer las actividades a seguir para la atención de las acciones constitucionales de tutelas en los que la ESPB, figura como accionado o vinculado, con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente.

Alcance Desde: Inicia con la notificación de la acción constitucional

Alcance Hasta: Termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripción	Definición
ACCIÓN DE TUTELA	Regulada por el Decreto extraordinario 2591 de 1991, que la define como la garantía constitucional que tiene toda persona a la protección judicial de sus derechos fundamentales a través de un recurso efectivo y mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos La constitución señala claramente que: "La protección consistirá en una orden para que aquél respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo". El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio Respecto del plazo de la Tutela es claro que En ningún caso podrán transcurrir más de diez días hábiles entre la solicitud de tutela y su resolución, en todo caso el mecanismo de tutela siempre es preferente y goza de prelación frente a otras actuaciones judiciales.

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2591 DE 1991	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política
--	----------------------	--	--

4.- Actividades del procedimiento

1407	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE
------	---	--------	-------------------------

			JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1408	1	Se Recibe la comunicación del Auto Admisorio y la Acción de Tutela en ventanilla única la cual la remite a la Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.	ASISTENCIA DE GERENTE
1409	2	La Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial revisa y traslada la acción de tutela a el abogado y /o apoderado de Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1410	3	El abogado y /o apoderado de Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P revisa la acción de tutela y solicita la información pertinente a las dependencias correspondientes al proceso en un termino no mayor a un dia.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1411	4	El abogado y /o apoderado de Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P acorde a la información presentada y recolectada proyecta la contestación de la tutela .	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1412	5	Se realiza la contestacion de tutela por el medio mas espedito a traves de correo electronico Y/o precencial. Si el abogado y /o apoderado de Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P tiene poder por parte de gerencia firma y envía la contestación en caso contrario remite a gerencia para firma y envió.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1413	6	Fin	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
108	PD-GEJ-05		

Procedimiento: **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO DE PRIMERA INSTANCIA**

Dependencia responsable: DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

Objetivo: Determinar la responsabilidad de los colaboradores dentro de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P, aunque se hayan retirado del servicio, en la realización de conductas disciplinariamente relevantes.

Alcance Desde: Inicia con el oficio y/o por información proveniente de un servidor público o por queja formulada por cualquier persona.

Alcance Hasta: Finaliza con un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo; un auto de remisión por competencia o por fallo sancionatorio o absolutorio.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Politica MIPG Aplicada: 13. Defensa jurídica

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
ACCIÓN DISCIPLINARIA	1 La acción disciplinaria es una acción pública que se orienta a garantizar la efectividad de los fines y principios previstos en la Constitución y en la ley para el ejercicio de la función pública; cuya titularidad radica en el Estado; que se ejerce por la Procuraduría General de la Nación, las personerías, las oficinas de control disciplinario interno, los funcionarios con potestad disciplinaria y la jurisdicción disciplinaria; que es independiente de las acciones que puedan surgir de la comisión de la falta y que permite la imposición de sanciones a quienes sean encontrados responsables de ellas 1 2 Acción cuyo objeto es reprimir una falta a las reglas deontológicas de una profesión 2
ACCIÓN JUDICIAL	Poder reconocido a los sujetos de derecho de dirigirse a la justicia para obtener el respeto de sus derechos o de sus intereses legítimos
ACUMULACIÓN	Medida por la cual el operador disciplinario decide instruir y fallar bajo la misma cuerda procesal dos o más procesos disciplinarios unidos por un vínculo de conexidad (objetiva, subjetiva, probatoria)
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Exposición verbal o escrita por parte del disciplinable y/o su apoderado, en que presenta sus apreciaciones finales en relación con el contenido del proceso y su responsabilidad
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Relación de sanciones disciplinarias debidamente ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y/o en las bases de datos de los entes de control Es uno de los criterios establecido en el proceso disciplinario para graduar la sanción

ARCHIVO DEFINITIVO	Decisión motivada que hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual se ordena la terminación del procedimiento disciplinario en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las causales de ley, o al momento de evaluar la indagación preliminar o la investigación, cuando no se cumplen los requisitos para avanzar a la etapa siguiente
CASO FORTUITO	Acontecimiento de origen interno imprevisible e irresistible que impide actuar de otra manera Si es un acontecimiento de origen externo se habla de FUERZA MAYOR
CDU	Código Disciplinario Único
CID	Control Interno Disciplinario
COMISIÓN	Misión dada por una autoridad a otra de igual o inferior categoría, a fin que realice una tarea debidamente determinada
COMPETENCIA	Aptitud legal para cumplir un acto o instruir y juzgar un proceso
CONDUCENCIA	Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho
CONFESIÓN	Declaración por la cual una persona acepta como por verdadero un hecho que puede producir en su contra consecuencias jurídicas
CONFLICTO DE COMPETENCIAS	Controversia surgida entre dos autoridades judiciales o administrativas, cuando ambas pretenden conocer o no del mismo asunto Solamente se da entre autoridades de igual jerarquía
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Potestad que ejerce cada entidad y organismo del Estado para adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores públicos
COSA JUZGADA	Efecto propio de las sentencias en firme y que se opone a que el mismo asunto sea nuevamente investigado y decidido ante otra autoridad en el ámbito del derecho sancionador
CULPA	Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta
CULPA GRAVE	Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones
CULPA GRAVÍSIMA	Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento
CULPABILIDAD	Conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa
DE OFICIO	Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa
DEBERES	Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública
DEBIDO PROCESO	Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad

DERECHO	Conjunto de normas o reglas que rigen la actividad humana en la sociedad, cuya inobservancia esta sancionada
DERECHO DE DEFENSA	Derecho fundamental del disciplinable, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables
DERECHO DE PETICIÓN	Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos
DESISTIMIENTO	Declaración de voluntad del actor en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia El desistimiento de la queja no opera en materia disciplinaria
DESTITUCIÓN	Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, como consecuencia de una sanción disciplinaria
DOLO	Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en que el servidor público conoce que la conducta infringe el deber y, a pesar de ello, la realiza voluntariamente
DUDA RAZONABLE	Ausencia objetiva de certeza imposible de superar acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio
EJECUTORIEDAD	Principio según el cual, el destinatario de la ley disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a nueva investigación y juzgamiento, aun cuando se le dé una denominación jurídica distinta
EXPEDIENTE	Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales
EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN	Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del investigado o la prescripción de la acción disciplinaria
FACTOR DE CONEXIDAD	Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación, cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía
FACTOR FUNCIONAL	Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón de la calidad del disciplinado
FACTOR TERRITORIAL	Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en razón del territorio donde se cometió la falta
FALLO	Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción

FALTA DISCIPLINARIA	Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo
FAVORABILIDAD	Principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable
FUNCIÓN CORRECTIVA	Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función pública
FUNCIÓN PREVENTIVA	Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas
FUNCIÓN PÚBLICA	Conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines
GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN	Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión
IGNORANCIA SUPINA	La que procede de negligencia en aprender o averiguarlo que puede y debe saberse
ILICITUD SUSTANCIAL	Realización de una conducta que afecta el deber funcional sin justificación alguna
IMPEDIMENTO	Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite
IMPERTINENCIA	El proceso está constituido por los hechos que es necesario probar La impertinencia se predica entonces de las pruebas que se refieren a hechos que no son materia del proceso
INCORPORACIÓN	Actuación procesal por la cual se dispone unir dos o más actuaciones disciplinaria adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los mismos sujetos procesales
INDAGACIÓN PRELIMINAR	Etapla opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma
INDICIOS	Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación
INFORMANTE	Es el servidor público que al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente
INHABILIDAD	Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público

INHABILIDAD ESPECIAL	Sanción disciplinaria que se impone junto con la suspensión e implica la imposibilidad de ejercer la función pública
INHABILIDAD GENERAL	Sanción disciplinaria que se impone junto con la destitución, que implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera
INHABILIDAD SOBREVINIENTE	Circunstancias determinadas en la Constitución y la ley que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que imposibilitan que se continúe desarrollando
INHIBITORIO	Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa
INSPECCIÓN O VISITA ESPECIAL	Medio de prueba por medio de la cual el operador disciplinario puede comprobar el estado de lugares, los rastros y otros efectos materiales de utilidad para la investigación
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Etapas del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado
INVESTIGADO	Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debatida en el proceso
JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA	Atribución asignada a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura para investigar y sancionar a los funcionarios judiciales y abogados
JUZGAMIENTO	Etapas del proceso disciplinario que inicia con el auto de cargos
LEGALIDAD	Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización e imponer las sanciones previstas en la ley, con aplicación del procedimiento previamente establecido
LEY	Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional
LEY DISCIPLINARIA	Conjunto de normas que regulan el comportamiento oficial de los servidores públicos y particulares en ejercicio de funciones públicas
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Capacidad discrecional del nominador para decidir sobre quién ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el efectivo ejercicio de la función pública
LICENCIA	Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vínculo laboral con la entidad a la que pertenece

MANUAL DE FUNCIONES	Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular
MIEDO INSUPERABLE	Causal de exclusión de la responsabilidad disciplinaria, originada en violencia psicología insuperable ejercida sobre el auto de una falta tendiente a que realice una conducta u omisión constitutiva de falta
MINISTERIO PÚBLICO	Función y autoridad que tiene como misión hacer cumplir la ley y velar por la defensa de los intereses generales de la sociedad Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las Personerías Distritales y Municipales y la Defensoría del Pueblo
MORALIDAD PÚBLICA	Conjunto de valores éticos vigentes en la sociedad En la administración pública la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos
MOTIVACIÓN	Principio que impone al operador disciplinario la necesidad de fundamentar sus decisiones
MULTA	Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta
NOTIFICACIÓN	Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente
NOTIFICACIÓN EN ESTRADO	Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos lo sujetos procesales, estén o no presentes
NOTIFICACIÓN PERSONAL	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales
NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE	Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley
NOTIFICACIÓN POR EDICTO	Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación
NOTIFICACIÓN POR ESTADO	Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada “estado” de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho

NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO	Es la forma de notificación personal al disciplinado o su apoderado, cuando se encuentran en lugar diferente a la sede de quien lo profiere En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería
NULIDADES	Remedio procesal contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, que tiene como consecuencia rehacer la actuación a partir de la que se declara nula
OCID	Oficina de Control Interno Disciplinario
OMISIÓN	Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado
OPERADOR DISCIPLINARIO	Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria
PERSONA AUSENTE	Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos
PERSONA JURÍDICA	Persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y ser representada judicial o extrajudicialmente por personas naturales
PLIEGO DE CARGOS	Es una de las decisiones que se puede adoptar al evaluar la investigación cuando está demostrada objetivamente la falta y hay prueba que comprometa la responsabilidad del investigado, y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio
POTESTAD DISCIPLINARIA	Facultad del Estado para investigar y sancionar a los sujetos que incurran en faltas disciplinarias, servidores públicos, particulares que ejerzan funciones públicas, abogados
PRESCRIPCIÓN	Principio según el cual, por el transcurso de un plazo, se pierde la potestad del estado para ejercer la acción disciplinaria
PRESUNCIÓN DE INOCENCIA	Garantía de la persona sometida a la investigación disciplinaria según la cual, hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta, se considera inocente
PRIMERA INSTANCIA	Instancia originaria, que inicia el trámite del proceso y lo adelanta hasta proferir la decisión de archivo o el fallo
PROHIBICIONES	Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos
PROPORCIONALIDAD	Principio según el cual la sanción disciplinaria debe corresponder a la gravedad de la falta cometida
PROVIDENCIA	Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones
PRUEBA	Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal

PRUEBA TRASLADADA	Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta
QUEJA	Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, , y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa
QUEJOSO	Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones
REACUSACIÓN	Petición que puede formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto
RECURSO DE APELACIÓN	Facultad atribuida a los sujetos procesales y, excepcionalmente, al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó
RECURSO DE QUEJA	Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior
RECURSO DE REPOSICIÓN	Facultad que tiene los sujetos procesales y, excepcionalmente, el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare
RECURSOS	Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales y, en algunos eventos al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía
REGLAMENTO	Conjunto de disposiciones de carácter administrativo obligatorias que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos
REINTEGRO	Reincorporación al empleo / Devolución de bienes o efectos que se realiza para atenuar el monto de la sanción
REMISIÓN POR COMPETENCIA	Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la oficina de control disciplinario de la entidad
REMOCIÓN	Forma de la sanción de destitución que implica la privación para continuar desempeñando las funciones de un cargo o empleo
RESERVA	Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación
RESOLUCIÓN	Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial
RESOLUCIÓN DE ACUSACIÓN	Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente
RESPONSABILIDAD OBJETIVA	Forma proscrita constitucional y legalmente de imputar la comisión de una conducta penal o disciplinaria con fundamento exclusivo en el resultado

REVOCATORIA DIRECTA	Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único
SANA CRITICA	Sistema de valoración probatoria que le impone al operador disciplinario la obligación de analizar en conjunto los elementos de convicción aplicando las reglas de la lógica, la psicología y la experiencia
SANCIÓN	Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública
SEGUNDA INSTANCIA	Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja
SERVIDOR PÚBLICO	Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado
SUJETO PROCESAL:	Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación.
SUSPENSIÓN	Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo
TÉRMINOS	Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos
TESTIMONIO	Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan
ÚNICA INSTANCIA	Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación
UNIDAD PROCESAL	Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales
VERSIÓN LIBRE	Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento

3.- Normograma del procedimiento

Ley ordinaria	LEY 734 DE 2002	Código Disciplinario.	Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico. (NOTA DE VIGENCIA: Ley derogada, a partir del 1 de
---------------	-----------------	-----------------------	---

julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019)

Ley ordinaria	LEY 1952 DE 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. (Rige a partir del 1 de julio de 2021)
---------------	------------------	--	---

4.- Actividades del procedimiento

1414	0	Inicio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1415	1	Recibir en ventanilla única la queja proveniente del ciudadano, o el informe del servidor público, de oficio o anónimo. Radicar la queja registrando los datos más relevantes y asignarle un número de expediente. Remitir a Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1416	2	La Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial revisa, Evalúa y Repartir la queja, el informe, o los hechos conocidos de oficio entre los profesionales del área.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1417	3	Formar el expediente, notificar el auto comunicar el auto a los sujetos procesales conocidos y entregar el expediente al profesional.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1418	4	Evaluar la queja o el informe y proyectar Auto que puede ser: - Inhibitorio o - De apertura de indagación preliminar o - De apertura de investigación disciplinaria.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1419	5	La Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial Revisa, aprueba y firmar el auto inhibitorio o de apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1420	6	Si es auto inhibitorio: comunicar al quejoso el contenido del auto y archivar los documentos. Fin del procedimiento	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1421	7	¿Si procede apertura de indagación preliminar? Continúa en las siguientes actividades. Si procede apertura de investigación, pasa actividad 22.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1422	8	Se decreta auto y se expide oficio para practica de pruebas. Iniciar indagación en averiguación de responsables y practicar las pruebas necesarias, pertinentes y conducentes, a fin de determinar la ocurrencia de la conducta e individualizar e identificar al autor de la misma, si es constitutiva de falta disciplinar. Si NO es constitutiva de falta disciplinar se archiva.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1423	9	Evaluar indagación preliminar culminando con proyecto de auto de apertura de investigación o proyecto de auto de archivo.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1424	10	Revisar, aprobar y firmar auto de archivo o auto de apertura de investigación disciplinaria.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1425	11	Si es Auto de apertura de investigación: pasa actividad 22.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1426	12	Si es Auto de Archivo, se notifica al disciplinable y al quejoso informándole que procede el recurso de apelación. Y se remite copia a la Procuraduría General De La Nación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1427	13	Si no hay apelación se archiva el expediente. Fin del procedimiento.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1428	14	¿Se recibió recurso de apelación? Continúa siguientes actividades.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1429	15	Evaluar el recurso y proyectar decisión en el sentido de conceder o rechazar el recurso.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1430	16	Revisar, aprobar y firmar auto concediendo o rechazando recurso.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1431	17	Si se rechaza recurso de apelación, Comunicar a quejoso informándole que procede el recurso de queja. Si se presenta recurso de queja o se concede el recurso de apelación, continua actividad siguiente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1432	18	Enviar el expediente con el recurso (de queja o de apelación según el caso) al gerente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1433	19	Resolver recurso en el sentido de confirmar o revocar la decisión de archivo.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1434	20	Si confirma la decisión archivo: comunicar al quejoso con copia a la procuraduría general de la nación y archivar el expediente. Fin del procedimiento.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1435	21	Si revoca la decisión de archivo: comunicar al quejoso y devolver el expediente al profesional para que reponga el auto revocado y continua con el proceso proyectando la decisión que corresponda que puede ser nuevamente archivo y se vuelve a la actividad 12 o proyectando apertura de investigación disciplinaria que continua en la siguiente actuación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1436	22	Notificar al o los disciplinables el contenido del auto, comunicar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de la investigación y en general dar cumplimiento al resuelve del auto y pasarlo al Profesional de la Oficina de control interno a quien se le asigna el proceso.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1437	23	Iniciar la investigación disciplinaria practicando las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes a fin de verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1438	24	De ser el caso. Proyectar, aprobar y notificar auto de cierre de investigación con copia a la procuraduría general de la nación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1439	25	Evaluar las pruebas recaudadas durante la Investigación disciplinaria culminando con auto de archivo o auto de formulación de cargos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1440	26	Si es auto de archivo, pasa a la actividad 12. Si es auto de formulación de cargos pasa siguiente actividad.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1442	28	Revisar, aprobar y firmar auto de formulación de cargos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1443	29	Citar al disciplinable y notificarlo personalmente del auto de cargos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1444	30	Si el disciplinable comparece a notificarse, se continúa actividad 33. Si el disciplinable no comparece a notificarse, se continúa actividad siguiente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1445	31	Nombrar defensor de oficio con quien se debe surtir la notificación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1446	32	Comunicar al defensor de oficio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1447	33	Posesionar al defensor de oficio	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1448	34	Notificar el auto de cargos al disciplinable o al defensor de oficio cuando este no comparece.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1449	35	Recibir y radicar escrito de descargos	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1450	36	Evaluar escrito de descargos y proyectar autoconcediendo o negando pruebas solicitadas en descargos	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1451	37	Revisar, aprobar y firmar auto concediendo o negando pruebas solicitadas en descargos	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1452	38	Si concede pruebas, pasa siguiente actividad	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1453	39	Practicar pruebas decretadas después de cargos y pasa actividad 50.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1454	40	Si niega pruebas, pasa siguiente actividad	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1455	41	Notificar a disciplinable auto que niega pruebas, advirtiéndole que proceden los recursos de reposición y de apelación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1456	42	Si Interpone recurso de reposición pasa a la siguiente actividad	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1457	43	Evaluar recurso de reposición y proyectar auto reponiendo o confirmando.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1458	44	Revisar, aprobar y firmar auto reponiendo o confirmando.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1459	45	Si repone auto que niega pruebas pasa a actividad 38.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1460	46	Si confirma el auto que niega pruebas, concede apelación y pasa siguiente actividad.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1461	47	Comunicar a quejoso y enviar expediente con recurso al gerente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1462	48	El gerente firma resolución confirmando o revocando decisión de primera instancia.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1463	49	Notificar decisión a apelante.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1464	50	Devuelve el expediente a primera instancia y pasa actividad 38.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1465	51	Proyectar Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1466	52	Revisar, aprobar y firmar auto de traslado para alegatos de conclusión.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1467	53	Recibir y radicar escrito de alegatos.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1468	54	Evaluar el proceso disciplinario ordinario y proyectar auto de fallo sancionatorio o absolutorio.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1469	55	Revisar, aprobar y firmar fallo de primera instancia sancionatorio o absolutorio.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

1470	56	Si es absolutorio, comunicar al o los disciplinables y notificar al quejoso informándole que procede el recurso de apelación y volvemos a la actividad 13. Se remite copia del fallo a la procuraduría general de la nación.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1471	57	Si es sancionatorio, se notifica al o los disciplinables informándoles el derecho que tiene a interponer recurso de apelación ante el gerente.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1472	58	Si el disciplinable no apela pasa a actividad 62.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1473	59	Si el disciplinable apela se realizan las actividades de la 14 a la 18.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1474	60	El gerente revisar, aprueba y firmar Resolución confirmando o revocando decisión de primera instancia.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1475	61	Si el gerente revoca se da cumplimiento a lo que disponga.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1476	62	Si el gerente confirma se hacen las anotaciones y comunicaciones de Ley. Y se remite a procuraduría general de la nación para que se registre la anotación en el sistema de sanciones e inhabilidades.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1477	63	Proyectar resolución de ejecución de la sanción	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1478	64	Enviar para la firma del gerente el proyecto de resolución de ejecutoria.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1479	65	Revisar, aprobar y firmar resolución de ejecutoria de la sanción.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1480	66	Comunicar al disciplinable y a los diferentes entes de la ejecución de la sanción	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL
1481	67	FIN	DIRECCIÓN TÉCNICA DE JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL

5.- Modificaciones del procedimiento



Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





FM -100



Versión: 1.0

Fecha:2019.01.01

Página 376 de 408

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 377 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 ESPB 900297725 - 0	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 378 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
18	CR-GA-03

Nombre del Proceso: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Objetivo del proceso:

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS DE APOYO

Responsable del Proceso: SECRETARIA GENERAL

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
32	PD-ABS-01	ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN
33	PD-ABS-02	MANEJO DE INVENTARIOS
34	PD-ABS-03	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
32	PD-ABS-01		

Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para garantizar la disponibilidad, buen estado y entrega oportuna de los bienes o insumos necesarios para el desarrollo del objeto de la empresa.

Alcance Desde: aplica para el proceso de Administración y Adquisición De Bienes Y Servicios y cubre desde la recepción de elementos comprados, tanto devolutivos como de consumo, la entrada de almacén, la salida de almacén, el control de inventarios.

Alcance Hasta: hasta que se generan los informes de movimiento de almacén y se realiza la solicitud de requerimientos según verificación de existencias.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

308	1	ENTRADA DE ALMACÉN	SECRETARIA GENERAL
309	1,01	Recibe físicamente del proveedor con remisión y/o factura, los bienes relacionados en el contrato, ya sean elementos devolutivos o de consumo.	SECRETARIA GENERAL
310	1,02	Verifica que los bienes a recibir correspondan a las especificaciones de calidad y cantidad en el contrato y factura si es caja menor, si incluye condiciones técnicas o especiales, si cumple con las condiciones contratadas da Vo.Bo. y firma copia de la remisión y/o factura, o en caso contrario hacer devolución de los mismos.	SECRETARIA GENERAL
311	1,03	Si el bien ingresado al almacén es de carácter devolutivo, asigne número de inventario.	SECRETARIA GENERAL
312	1,04	Ingresa al sistema de almacén, la información con el contrato y/o factura si es compra de caja menor.	SECRETARIA GENERAL

313	1,05	Firma el Formato de Entrada de Almacén, anexa copia a la cuenta a Jurídica con todos los documentos soportes y la remite para dar inicio al procedimiento de pago	SECRETARIA GENERAL
314	1,06	Archiva el original del Formato de Entrada de almacén (FR-ABS-01) según tabla de retención documental.	SECRETARIA GENERAL
315	2	SALIDA DE ALMACÉN	SECRETARIA GENERAL
316	2,01	Recibe requerimiento de necesidades, en el FR-ABS-02, donde se solicitan los bienes los cinco primeros días de cada mes, y la entrega por parte de almacén se realizara en los siguientes dos días a la solicitud del pedido.	SECRETARIA GENERAL
317	2,02	Verifica la existencia de los bienes en bodega. Si existen, prepara los bienes de acuerdo al requerimiento de necesidades, para su respectiva entrega. Si no existen, pasa a procedimiento de adquisición o contratación correspondiente.	SECRETARIA GENERAL
318	2,03	Genera el Formato de Salida de Almacén. Original y una copia. (Original para almacén y copia para la persona que recibe los elementos).	SECRETARIA GENERAL
319	2,04	Entrega el bien a la persona interesada. Solicita firma de recibido en el formato de Salida de Almacén y entrega copia al funcionario que recibe, con la firma de la persona responsable de Almacén.	SECRETARIA GENERAL
320	2,05	Archiva original del formato de salida de almacén. Mejora Continua.	SECRETARIA GENERAL
321	3	REPOSICIÓN DE BIENES POR GARANTÍA	SECRETARIA GENERAL
322	3,01	Recepciona el Bien por parte de la oficina de Recursos Físicos, según solicitud, Si el Bien presenta inconvenientes en cuanto a su funcionamiento, informa a través de oficio y devuelve al Secretario General y/o apoyo a almacén.	SECRETARIA GENERAL
323	3,02	Verifica la información reportada referente al Bien, y lleve a cabo el cambio o solución del inconveniente presentado.	SECRETARIA GENERAL
324	3,03	Realiza las gestiones pertinentes ante el proveedor o contratista, en caso de que estos no respondan por el Bien, informa a la oficina jurídica.	SECRETARIA GENERAL
325	3,04	Verifica las condiciones del contrato por el cual fue adquirido el bien y lleva a cabo las actuaciones jurídicas necesarias para dar cumplimiento al mismo.	SECRETARIA GENERAL
326	3,05	Verifica el caso presentado y lleva a cabo revisión técnica y de ser el caso entrega el Bien de acuerdo a lo contratado.	SECRETARIA GENERAL

327 3,06 Recepciona el Bien y verifica la certificación de recibido a satisfacción por parte del secretario general.
Lleva a cabo el respectivo registro de entrada a almacén asignando la misma plaqueta que correspondía al bien objeto de cambio e informa y entrega a través del formato salida de almacén FR-ABS-04 a la oficina solicitante.
Mejora continua

SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
33	PD-ABS-02		

Procedimiento: **MANEJO DE INVENTARIOS**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Determinar los pasos a seguir para realizar el cargue y descargue de los inventarios ya sean elementos de carácter devolutivo o de consumo, supervisando la entrega de cada uno de estos, reflejados en el informe a contabilidad.

Alcance Desde: Este procedimiento abarca todas las compras de bienes para la utilización y consumo de La Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá, como para el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de la misión.

Alcance Hasta: Este procedimiento abarca todas las compras de bienes para la utilización y consumo de La Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá, como para el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de la misión.

Dimensión MIPG Aplicada: Gestión con valores para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

328	1	ELEMENTOS DE DOTACIÓN ENTREGA	SECRETARIA GENERAL
329	1,01	Elabora acta de elementos y documentación a cargo en el formato de Acta FR-PLE-02, cada vez que hay cambio de funcionario de algún área o cambio de puesto. En caso de que la persona designada sea el secretario general la responsabilidad del acta será del gerente de la empresa.	SECRETARIA GENERAL
330	1,02	Solicita firma del acta al nuevo funcionario responsable.	SECRETARIA GENERAL
331	1,03	Si hay requerimientos de elementos físicos Verifica las existencias y entrega diligencia el formato FR-ABS-06 y hacer firmar por el funcionario encargado y por nuevo funcionario designado para el cargo, en caso de que no se encuentre disponibilidad seguir con el ítem 4, en caso contrario el procedimiento concluye con el ítem número 3.	SECRETARIA GENERAL

332	1,04	De no encontrarse las existencias en el almacén, se da inicio al proceso de adquisición o contratación correspondiente	SECRETARIA GENERAL
333	1,05	Una vez ingresen los elementos al almacén se procede a realizar su empaquetamiento de identificación.	SECRETARIA GENERAL
334	1,06	Entregan los elementos por medio del formato salida de almacén (FR-ABS-01) y adicional se diligencia el formato FR-ABS-06	SECRETARIA GENERAL
335	1,07	Se hace el descargue en el formato kardex de almacén FR-ABS-08 respectivo y cargue a la oficina que le corresponda. Mejora continua	SECRETARIA GENERAL
336	2	ELEMENTOS DE DOTACIÓN DEVOLUCIÓN	SECRETARIA GENERAL
337	2,01	Elabora acta de elementos y documentación a cargo en el formato de Acta FR-PLE-02, cada vez que hay cambio de funcionario de algún área o cambio de puesto.	SECRETARIA GENERAL
338	2,02	Diligenciar el formato FR-ABS-06 en donde se relacionen cada uno de los bienes y equipos de dotación que hace entrega el funcionario saliente. Compara este formato con el formato FR-ABS-06 que se diligencio en el momento del ingreso del funcionario en caso de faltar algún elemento o de evidenciar algún daño de este continuar con el paso 3 en caso contrario y todo corresponda saltar al paso 4. Nota 1: los datos de quien entrega corresponden al funcionario saliente y los datos de quien recibe corresponden al secretario general. Nota 2: en caso de que el funcionario saliente sea el secretario general los datos de quien recibe deben corresponder al gerente de la empresa departamental de servicios públicos de Boyacá.	SECRETARIA GENERAL
339	2,03	En caso de daño o pérdida de alguno de los elementos asignados al funcionario saliente se procederá a hacer una orden de descuento por el valor descrito en el formato FR-ABS-06 que firmo el funcionario a la hora del ingreso.	SECRETARIA GENERAL
340	2,04	Proceder a realizar el respectivo paz y salvo. Mejora continua.	SECRETARIA GENERAL
341	3	ELEMENTOS DE PRESTAMO A CONTRATISTAS	SECRETARIA GENERAL
342	3,01	Diligenciar el formato FR-ABS-07 relacionando todos los bienes y equipos que se le van a suministrar en forma de préstamo al contratista para el desarrollo de su objeto contractual.	SECRETARIA GENERAL

343	3,02	Dar visto bueno el documento en el espacio entrega por parte de la persona apoyo de almacén (en caso de no contar con personal de apoyo se puede omitir este visto bueno), firmar en la parte de entrega por parte del secretario general y del contratista al cual se le suministraron los bienes y equipos para el desarrollo de su objeto contractual.	SECRETARIA GENERAL
344	3,03	Se procede a archivar el formato FR-ABS-07 diligenciado en original según corresponda y se debe suministrar una copia al contratista como evidencia de lo que se hace entrega.	SECRETARIA GENERAL
345	4	DEVOLUCION DE ELEMENTOS A LA EMPRESA POR PARTE DEL CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
346	4,01	Para el momento de la terminación de la relación contractual entre la empresa y el contratista se procederá a comparar el formato FR-ABS-07 diligenciado con los datos del contratista en el momento del préstamo de los bienes y/o equipos versus los bienes y equipos físicos suministrados a este. Nota 1: en caso de evidenciar algún daño o pérdida de alguno de los elementos se procederá a elaborar un acta en el formato FR-PLE-02 la cual debe ser firmada por el secretario general y el contratista aceptando los respectivos descuentos en el pago final que se le debe realizar a este; en caso de que el valor sea superior la empresa deberá definir la forma del pago del bien y/o equipo que debe realizar el contratista.	SECRETARIA GENERAL
347	4,02	Cuando se ha verificado que todo está en perfecto orden la persona de apoyo a almacén (en caso de no contar con personal de apoyo se puede omitir este visto bueno) dará su visto bueno en la parte de devolución del formato que se diligencio en el momento del préstamo al contratista del bien y/o equipo suministrado para el desarrollo de su objeto contractual; de la misma forma deberá firmar el secretario general y el contratista.	SECRETARIA GENERAL
348	4,03	Se procederá a archivar el formato FR-ABS-07 diligenciado en original según corresponda y se suministrara la respectiva copia al contratista. Adicionalmente se procederá a generar el respectivo paz y salvo al contratista por este concepto.	SECRETARIA GENERAL
349	5	ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	SECRETARIA GENERAL
350	5,01	Realizan la solicitud de elementos de consumo en el formato FR-ABS-02 “Requerimiento de necesidades”	SECRETARIA GENERAL
351	5,02	Recepciona la solicitud de elementos necesarios para el funcionamiento de cada una de las dependencias	SECRETARIA GENERAL

352	5,03	Coteja el stop de elementos en el almacén para verificar si se puede suplir la solicitud.	SECRETARIA GENERAL
353	5,04	Si existen los elementos, continua el proceso de lo contrario se remite a la contratación para la compra según corresponda.	SECRETARIA GENERAL
354	5,05	Hace entrega de elementos mediante firma de recibido en la salida de almacén.	SECRETARIA GENERAL
355	5,06	Descarga del inventario los elementos entregados que se encuentran en la base de datos.	SECRETARIA GENERAL
356	5,07	Realiza informe mensual para contabilidad, con base en la información de los formatos (FR-ABS-04 SALIDA DE ALMACEN) para consolidar la información. Mejora continua.	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
34	PD-ABS-03		

Procedimiento: **ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Dependencia responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: garantizar una adecuada planeación en la ejecución presupuestal y suplir el requerimiento y necesidades en el desarrollo de las actividades de la Entidad.

Alcance Desde: inicia con la proyección del presupuesto

Alcance Hasta: termina con la aprobación del plan de adquisiciones.

Dimensión MIPG Aplicada: Direccionamiento estratégico

Politica MIPG Aplicada: 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento



Ley ordinaria	LEY 1150 DE 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley ordinaria	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 111 DE 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 225 de 1995.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1510 DE 2013	Manual de Contratación

4.- Actividades del procedimiento



357	1	Entrega presupuesto aprobado	SECRETARIA GENERAL
358	2	Realiza solicitud a través de comunicación interna de requerimiento de necesidades de bienes y servicios por medio del formato FR-ABS-02 para la proyección del Plan anual de adquisiciones.	SECRETARIA GENERAL
359	3	Descargar los formatos plan anual de adquisiciones y listado de código UNSPSC de la página de Colombia compra eficiente.	SECRETARIA GENERAL

360	4	Diligenciar el formato plan anual de adquisiciones teniendo en cuenta los códigos UNSPSC y los rubros establecidos por la empresa.	SECRETARIA GENERAL
361	5	Presentar ante el gerente, gerente financiera, asesor jurídico y el jefe de control interno el plan anual de adquisiciones para su respectiva aprobación.	SECRETARIA GENERAL
362	6	Aprobar el plan anual de adquisiciones dejando con evidencia el diligenciamiento del formato FR- PLE-02 ACTA. Nota 1: en caso de ajustes al plan anual de adquisiciones volver a empezar desde el ítem número 4.	SECRETARIA GENERAL
363	7	Poner en marcha el plan anual de adquisiciones. Mejora Continua	SECRETARIA GENERAL

5.- Modificaciones del procedimiento

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100	
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB			Versión: 1.0 Fecha:2019.01.01
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Página 388 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 389 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
20	CR-MC-02

Nombre del Proceso: **MEJORAMIENTO CONTINUO**

Objetivo del proceso:

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: **PROCESOS DE EVALUACIÓN**

Responsable del Proceso: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
94	PD-MC-06	FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
94	PD-MC-06		

Procedimiento: FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Dependencia responsable: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Establecer las directrices para efectuar la formulación del Plan de Mejoramiento interno y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado de LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACA S.A. E.S.P.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACA S.A. E.S.P

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACA S.A. E.S.P

Dimensión MIPG Aplicada: Evaluación para el Resultado

Política MIPG Aplicada: 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
ACCIÓN CORRECTIVA	acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada, involucra la detección de las causas del problema particular, (averiguar porque ocurrió la no conformidad) y la posterior realización de las acciones necesarias para evitar la recurrencia del mismo, (asegurarse que el problema no ocurra de nuevo).
ACCIÓN PREVENTIVA	acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial o minimizar el riesgo de ocurrencia.
ACCIONES DE MEJORA	Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
ALCANCE DE LA AUDITORIA	Extensión y límites de una auditoria. El alcance de la auditoria incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
ALTA DIRECCIÓN	Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico, que dirigen y controlan una entidad.
AUDITADO	organización, sistema, área o proceso que es auditado.
AUDITOR	persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria. Profesional o equipo de profesionales que realiza evaluaciones conforme a la normativa técnica y jurídica aplicable. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. (NTC-ISO 9000:2005).

AUDITORIA	proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance en el que se cumplen los criterios de auditoria.
AUDITORÍA INTERNA	Elemento de Control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés
COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Órgano de asesoría y coordinación para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la determinación, implementación, adaptación, funcionamiento, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, así como del análisis del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, generando recomendaciones sobre los correctivos necesarios para garantizar razonablemente el cumplimiento de la misión institucional.
CARACTERIZACIÓN	Es la descripción de un Proceso, en la cual se identifican de forma global los elementos generales del mismo como son: objetivo, alcance, responsable, actividades, entre otros.
CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA	Resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
CONFORMIDAD	Cumplimiento de un requisito.
CRITERIOS DE AUDITORÍA	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.
CRONOGRAMA DE AUDITORÍAS	Herramienta utilizada para revisar los tiempos de ejecución de las actividades que son programadas, si son realizadas acorde al cronograma y si el tiempo es suficiente para llevarlas a cabo.
CONTROL DE GESTIÓN	Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
CONTROL DE RESULTADOS	Es el examen que se realiza para establecer en qué medida se logran los objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.
CONTROL DE LEGALIDAD	Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.
CONTROL FINANCIERO	El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

EQUIPO AUDITOR	Uno o más auditores que llevan a cabo Auditoria con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
EVIDENCIA DE LA AUDITORIA	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable. La evidencia de la auditoria puede ser cualitativa o cuantitativa.
HALLAZGOS DE LA AUDITORIA	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria: 1) Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad. 2) Los hallazgos de la auditoria pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas. 3) Si los criterios de auditoria se seleccionan de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoria se denominan cumplimiento o no cumplimiento.
LISTA DE VERIFICACIÓN	Se utilizan como guía al momento de realizar la auditoria. En ésta se enuncian los ítems a auditar, los cuales se identifican a partir de la revisión de documentos aplicables al proceso o actividad a auditar (Teniendo en cuenta el ciclo PHVA, P- Planear, H- Hacer, V - Verificar, A - Actuar). En la elaboración de las listas de chequeo el auditor interno debe considerar entre otros, los siguientes documentos e información: <ul style="list-style-type: none"> • Planes, programas, proyectos. • Herramientas de información. • Herramientas de planeación. • Herramientas de gestión. • Herramientas de seguimiento y monitoreo. • Normatividad legal vigente. • Los resultados de los indicadores • Resultados de auditorías previas • Documentación propia de cada proceso auditado
OBSERVACIÓN	Para el presente procedimiento, la observación hace referencia a aquellos aspectos que presentan incumplimiento de requisitos establecidos, objetivos y alcance de la auditoria.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Según la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 la define como uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
PLAN DE AUDITORÍAS	Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
PAPELES DE TRABAJO	Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso auditor.
RESULTADOS DE LA AUDITORIA	Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoria recopilada comparada con los criterios de auditoria acordados. Los resultados de la auditoria proveen la base para el reporte de la auditoria.

REUNIÓN DE APERTURA Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoria, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoria.

REUNIÓN DE CIERRE Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoria y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción correctiva o preventiva, es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.



3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento



1156	1	Inicio	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1157	2	Se realiza la planeación y la proyección del Plan Anual de Auditorias diligenciando el formato “Programación de Auditorias del SIG” (FR-EVC-01.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1158	3	Citación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con la finalidad de aprobar el Plan de Auditorias a ejecutar en la vigencia.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1159	4	Proyección del Formato de acta (FR-PL-02) consignando los temas tratados en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1160	5	Se realiza el acta de Apertura de Auditoria en el formato (FR-EVC-09) a la Dependencia que le corresponda según la programación de las Auditorias.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1161	6	Se realiza proyección del formato (FR-EVC-02) denominado Plan Específico de Auditorias, en donde se diligencia el objetivo y los documentos de referencia a tener en cuenta durante la auditoria	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1162	7	Proyección y radicación de cada uno de los requerimientos, de acuerdo a los procesos y procedimientos auditar.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1163	8	Envían información solicitada.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1164	9	Clasifica, consolida y analiza la información.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1165	10	Valida la información registrada mediante la verificación documental.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1166	11	Proyección del formato ejecución del Plan Específico de Auditorias (FR-EVC-03), en donde se manifiestan cada una de las no conformidades detectadas a la Dependencia que se está auditando.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1167	12	Proyección del formato denominado Acción de Mejora (FR -EVC-05), en donde se manifiesta cada una de las acciones de mejora que deben tener los hallazgos y/o recomendaciones encontradas o detectadas.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1168	13	Proyección informe preliminar con cada uno de las no conformidades encontradas	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1169	14	Remisión del informe preliminar a la Dependencia Auditada	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1170	15	Proyección informe final, manifestando Plan de mejoramiento de acuerdo a las no conformidades encontradas en el formato (FR-PLE-04)	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1171	16	Se realiza el acta de Cierre de Auditoria en el formato (FR-EVC-09) a la Dependencia que le corresponda según la programación de las Auditorias	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1172	17	Se realiza seguimiento a las acciones de mejora según el tiempo plasmado en los planes de mejoramiento	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
1173	18	Fin	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

5.- Modificaciones del procedimiento

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100	
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB			Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			Fecha:2019.01.01 Página 395 de 408

Manual de Procesos y Procedimientos

 ESPB 900297725 - 0	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 396 de 408

Caracterización del proceso

Identificación del proceso

Id del proceso	Cod del Proceso
10	CR-EVC-01

Nombre del Proceso: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Objetivo del proceso: Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos de La Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá, mediante la aplicación de metodologías de seguimiento y medición apropiados.

Cod. Ret. Documental:

Tipo de Proceso: PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsable del Proceso: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Procedimientos asociados

Id	Id	Procedimiento
38	PD-EVC-01	AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
41	PD-EVC-02	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS
42	PD-EVC-03	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
43	PD-EVC-04	ADMINISTRACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN
44	PD-EVC-05	ATENCIÓN DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

Procedimientos del proceso

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
38	PD-EVC-01		

Procedimiento: AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Dependencia responsable: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Establecer las directrices para efectuar Auditorías Internas y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado de LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACA S.A. E.S.P.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACA S.A. E.S.P.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE BOYACA S.A. E.S.P.

Dimensión MIPG Aplicada: Control interno

Política MIPG Aplicada: 15. Control interno

2.- Definiciones

Descripcion	Definicion
ACCIÓN CORRECTIVA	acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada, involucra la detección de las causas del problema particular, (averiguar porque ocurrió la no conformidad) y la posterior realización de las acciones necesarias para evitar la recurrencia del mismo, (asegurarse que el problema no ocurra de nuevo).
ACCIONES DE MEJORA	Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
ACCIÓN PREVENTIVA	acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial o minimizar el riesgo de ocurrencia.

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	CIRCULAR 06 DE 2005 - DAFP	
Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.

Acuerdos MECI 2014

4.- Actividades del procedimiento

386	1	Inicio Realiza la planeación de las auditorias combinadas diligenciando el formato FR-EVC-01 “Programa de Auditorias” asigna un auditor interno de calidad y uno de seguridad y salud ocupacional con máximo dos auditores acompañantes, si la complejidad del proceso a auditar así lo amerita, en el desarrollo de las auditorias el asesor de control interno llevará a cabo la auditoría de gestión.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
387	2	Realiza la planeación de la auditoria integral en el formato FR-EVC-02 “Plan Específico de Auditoria” y lo remite al líder del proceso que se va auditar antes de los 5 días de la fecha de ejecución.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
388	3	Ejecuta la auditoria en la fecha establecida dejando evidencia en los formatos FR-EVC-09 “Acta de apertura y cierre de Auditorias” y en el FR-EVC-03 “Ejecución del Plan específico de Auditorias” con copia de los mismos al líder del proceso auditado y a la oficina de control interno.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
389	4	Con base en los resultados de la auditoria combinada elabora y ejecuta acciones de mejora en el formato FR-EVC-05, envía al asesor de control interno para el respectivo seguimiento y cierre de la no conformidad o hallazgo.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
390	5	Realiza seguimiento al FR-EVC-05 “Acción de mejora” y cierra la no conformidad y/o hallazgo si se cumplió con lo establecido diligenciando el formato de lo contrario persiste la no conformidad y/o hallazgo. Consolida el resultado de la auditoria combinada en el formato FR-EVC-04 “Consolidación de resultados de auditoria” para presentar en revisión por la Dirección Mejora continua	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
41	PD-EVC-02		

Procedimiento: ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Dependencia responsable: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Establecer las directrices para asegurar que se aplican Acciones Preventivas y Correctivas, para eliminar las causas reales y potenciales de No Conformidades en relación con los procesos del Sistema de Gestión Integrado

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Control interno

Politica MIPG Aplicada: 15. Control interno

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional

CIRCULAR 06 DE 2005 - DAFP

Acuerdos NTCGP 1000:2009 La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.

Acuerdos MECI 2014

4.- Actividades del procedimiento

409	1	Identifican no conformidad o hallazgos en las auditorias del Sistema de Gestión Integrado e informan al proceso involucrado	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
410	2	Establecen acciones correctivas o preventivas para las no conformidades o hallazgos registrándolos en el formato FR-EVC-05 "Acción de Mejora" enviando copia al líder del proceso evaluación y control.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
411	3	Diligencia el espacio reservado para control interno y realiza el respectivo seguimiento cerrando o no la no conformidad o hallazgo.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

5.- Modificaciones del procedimiento



Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



FM -100

Versión: 1.0

Fecha:2019.01.01

Página 400 de 408

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
42	PD-EVC-03		

Procedimiento: **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Dependencia responsable: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa Departamental De Servicios Públicos De Boyacá.

Dimensión MIPG Aplicada: Control interno

Politica MIPG Aplicada: 15. Control interno

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	MECI 2014
Constitución	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA
Ley ordinaria	LEY 87 DE 1993
Ley ordinaria	LEY 42 DE 1993
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 943 DE 2014
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 2145 DE 1999
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 1537 DE 2001
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	RESOLUCIÓN 357 DE 2008 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional

RESOLUCIÓN 356 DE 2007

Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional

DECRETO 1826 DE 1994

4.- Actividades del procedimiento

413	1	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
414	1,01	Proyecta solicitud de información a la Gerente Financiera.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
415	1,02	Envía información solicitada.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
416	1,03	Clasifica, consolida y analiza la información.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
421	1,04	Aplica cuestionario de autoevaluación de Control Interno a los responsables de las áreas que integran el proceso financiero.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
422	1,05	Valida la información registrada en los cuestionarios, mediante entrevista y verificación documental.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
423	1,06	Redacta informe, teniendo en cuenta las políticas establecidas por la Contaduría General de la Nación y envía anualmente al Gerente General, a la Gerente Financiera y a las entidades que así lo requieran	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
424	1,07	Archiva copia del informe de conformidad con la tabla de retención documental.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
425	1,08	Analiza informe e imparte instrucciones pertinentes para ejecutar recomendaciones.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
426	1,09	Verifica el cumplimiento de las recomendaciones e informa resultados a la oficina de Gerencia. Mejora Continua.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
427	2	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
428	2,01	Planea conjuntamente con cada una de las áreas, la ejecución de los procesos de Autoevaluación del Control, coordinando su oportuna realización y consolidando los resultados en un informe final. Define el FR-PLE-07 “cronograma de trabajo” para la aplicación de la encuesta a través de la cual se realizará la Autoevaluación.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
429	2,02	Aplica el cuestionario definido en el FR-EVC-07 “Cuestionario de Autoevaluación del Control”. Tabula, valora y analiza la información recolectada	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

430	2,03	Una vez analizada la información entrega los resultados de la Autoevaluación del Control al Representante de la Dirección, junto con las acciones correctivas o de mejoramiento en el formato FR-EVC-05 “Acciones de Mejora” que garanticen el funcionamiento del Sistema de Control Interno.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
431	2,04	Somete a consideración del Comité Coordinador de Control Interno y Calidad los resultados de la Autoevaluación del Control y las acciones correctivas o de mejoramiento formuladas por el Equipo SGI.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
432	2,05	Analiza los resultados de la Autoevaluación del Control y adopta las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento del Sistema de Control Interno. Mejora Continua.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
433	3	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
434	3,01	Evalúa si el comportamiento de cada indicador, presenta desviaciones frente a la meta y los rangos de gestión definidos, o si presenta cualquier tipo de comportamiento que amerite su revisión. Define las acciones correctivas inmediatas. Si la desviación es significativa, tiene en cuenta este aspecto para definir el Plan de Mejoramiento (FR-EVC-05) correspondiente.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
435	3,02	Analiza el conjunto de controles e indicadores establecidos para la entidad para determinar la necesidad de definirlos, replantearlos o eliminarlos.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
436	3,03	Elabora un Informe de Autoevaluación de la Gestión por Área Organizacional o por Procesos.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
437	3,04	Realiza las modificaciones necesarias según el informe de gestión a la documentación del SGI Mejora Continua.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
438	4	EVALUACIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
439	4,01	Aplica la encuesta referencial que para tal fin expida el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
440	4,02	Tabula, valora y analiza la información recolectada a través de las encuestas, de conformidad con circular expedida por el consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

441	4,03	Elabora concepto sobre el Sistema de Control Interno, teniendo como insumo adicional el resultado de las evaluaciones eventuales, auditorias y seguimiento a planes de mejoramiento. Envía oficio para la firma del Gerente en el informe a remitir al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. Dado el caso en el que los informes sean eventuales independientes son enviados únicamente al Gerente.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
442	4,04	Revisa, firma y devuelve informe a Control Interno.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
443	4,05	Envía informe al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, en medio físico y magnético.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
444	4,06	Socializa el informe al Comité Coordinador de Control Interno y Calidad. Realiza planes de mejoramiento (FR-EVC-05) y los concreta en el Comité Coordinador de Control Interno y Calidad, Realiza seguimiento a dichos planes. Presenta informes de avance de seguimiento en el Comité Coordinador de Control Interno y Calidad. Mejora Continua.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	CodigoProcedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
44	PD-EVC-05		

Procedimiento: **ATENCIÓN DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS**

Dependencia responsable: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Establecer los lineamientos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas ante la sede administrativa y sus diferentes puntos de atención.

Alcance Desde: Este procedimiento aplica a todas las áreas de la entidad y se emplea en el abordaje de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presente la ciudadanía y que estén relacionados con la prestación de los servicios y/o productos en la ESPB

Alcance Hasta: Este procedimiento aplica a todas las áreas de la entidad y se emplea en el abordaje de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presente la ciudadanía y que estén relacionados con la prestación de los servicios y/o productos en la ESPB

Dimensión MIPG Aplicada: Control interno

Politica MIPG Aplicada: 15. Control interno

2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

Acuerdos	NTCGP 1000:2009	La NTC GP 1000, por su siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, es la norma que especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas.
----------	-----------------	--

4.- Actividades del procedimiento

451	1	Presenta la petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitaciones a través de la página web de diligenciando el formato FR-EVC-06 o depositándolo en el buzón disponible para tal fin en la sede administrativa.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
452	2	Recepciona petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitaciones, analiza e identifica el proceso responsable, diligencia el formato FR-EVC-10 "Seguimiento a petición, queja, reclamos y sugerencias".	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
453	3	Envía dentro de los 3 días a la recepción o apertura de las PQRS las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones al proceso responsable de dar respuesta.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

454	4	Analiza y da respuesta a la petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitaciones máximo dentro de los quince días siguientes a la fecha de recibido. Enviando copia al asesor de control interno.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
455	5	Complementa el formato FR-EVC-10 “Seguimiento a petición, queja, reclamos y sugerencias”, teniendo en cuenta la respuesta enviada por el proceso responsable. Mejoramiento continuo	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

5.- Modificaciones del procedimiento

Caracterización del procedimiento

1.- Identificación del procedimiento

ID del Procedimiento	Código Procedimiento	Cod. Ret. Documental	Cod. Ret. Doc. Consec.
43	PD-EVC-04		

Procedimiento: ADMINISTRACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN

Dependencia responsable: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Definir la estructura, responsabilidad, actividades y recursos para administrar los Indicadores del Sistema de Gestión Integrado ESPB con el fin de medir la eficacia, eficiencia y efectividad frente a los resultados del logro.

Alcance Desde: Este procedimiento inicia con la identificación de los indicadores frente a los cuales se debe medir la gestión de los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la ESPB

Alcance Hasta: termina con la revisión de los resultados obtenidos frente a las metas esperadas por parte del Comité Coordinador de Control Interno y Calidad.

Dimensión MIPG Aplicada: Control interno

Política MIPG Aplicada: 15. Control interno



2.- Definiciones

3.- Normograma del procedimiento

4.- Actividades del procedimiento

445	1	Captura los datos conforme a la periodicidad definida para cada indicador. Utiliza el FR-EVC-11 “Resultados de Medición de Indicadores”. Envía la información al responsable del Proceso.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
446	2	Envía el formato FR-EVC-11 “Resultados de Medición de Indicadores” al Asesor de control interno a más tardar los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al corte de la medición del indicador.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
447	3	Consolida los datos en el formato FR-EVC-12 “Consolidación de indicadores de gestión” para presentar en revisión por la dirección	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
448	4	Analiza la información. determina acciones de mejora en el FR-PL-04 “Plan de Mejoramiento Institucional” y deja evidencia en el formato FR-PL-05 “Resultado revisión por la dirección”	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
449	5	Llevar a cabo el plan de mejoramiento institucional FR-PL-04	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
450	6	Realiza seguimiento al plan de mejoramiento institucional FR-PL-04 y a los resultados de la revisión por la dirección	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

5.- Modificaciones del procedimiento

 <p>900297725 - 0</p>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		FM -100
	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P. – EPB		Versión: 1.0
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha:2019.01.01
			Página 408 de 408