




MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	JEFE DEL PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA
REVISÓ	JEFE DEL PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA
VISTO BUENO	DIRECTOR GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 26 MM: 12 AAAA: 2022

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 2 de 10

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la CARDIQUE, es una herramienta gerencial que permite mostrar el enfoque con la finalidad de incrementar la calidad en la prestación del servicio al ciudadano.

2. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo principal socializar los procesos establecidos en CARDIQUE, su conformación e interacción entre los mismos que permita el desarrollo y cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, visión, políticas y objetivos institucionales.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar y establecer los procesos necesarios del Sistema de Gestión de Calidad
- Establecer el mapa de procesos y su organización, clasificación e interacción de los procesos que lo conforman
- Establecer los procedimientos que conforman cada uno de los procesos.

3. ALCANCE


El manual de procesos y procedimientos esta dirigido a todos los funcionarios de la entidad, con la finalidad que exista un documento completo y actualizado, que establezca un método estándar para la ejecución de los procesos, y que permita determinar los niveles de responsabilidad de cada funcionario en cada una de las actividades ejecutadas, facilitando el seguimiento y control de los procesos.

4. MAPA DE PROCESO

El mapa de procesos de CARDIQUE integra cuatro tipos de procesos como se describe a continuación:

4.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas, objetivos, y asegurar la disponibilidad de los recursos.

- ✓ Dirección y Mejora Continua: Mantener el funcionamiento y operatividad del sistema integrado de gestión para mejorar continuamente los procesos y contribuir al cumplimiento de competencias, políticas y objetivos institucionales.
- ✓ Planeación Estratégica: Direccionar la gestión de la entidad mediante la elaboración, aprobación, coordinación y seguimiento de planes, programas y proyectos para guiar el destino estratégico.
- ✓ Comunicación y Prensa: Socializar en forma clara, oportuna y veraz a través de las herramientas de comunicación internas y externas la información generada por las

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 3 de 10

políticas, planes, programas y proyectos que desarrolle CARDIQUE.

4.2 PROCESOS MISIONALES: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado para cumplir la misión institucional de la Corporación.

- ✓ Licenciamiento, Permisos y Trámites ambientales
- ✓ Gestión Ambiental
- ✓ Laboratorio.


4.3 PROCESOS DE APOYO: Pertenecen a este grupo los procesos que provisionan los recursos necesarios para cumplir y mantener los Sistemas de gestión de la Corporación.

- ✓ Gestión Contable y Financiera
- ✓ Gestión del Talento Humano
- ✓ Gestión de la Infraestructura
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Gestión de la Contratación

4.4 PROCESOS DE EVALUACIÓN: Son aquellos que se utilizan para medir y hacer análisis del desempeño de los demás procesos, con el objeto de analizar la mejora de la eficiencia y eficacia de estos.

- ✓ Evaluación y Control
- ✓ Control Interno Disciplinario y Sancionatorio Ambiental.

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 4 de 10

Se identificaron 13 procesos determinados para el Sistema Integrado de Gestión de CARDIQUE se muestran en la Figura No. 1.

	MAPA DE PROCESO	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 09/02/2022
		Página 1 de 1

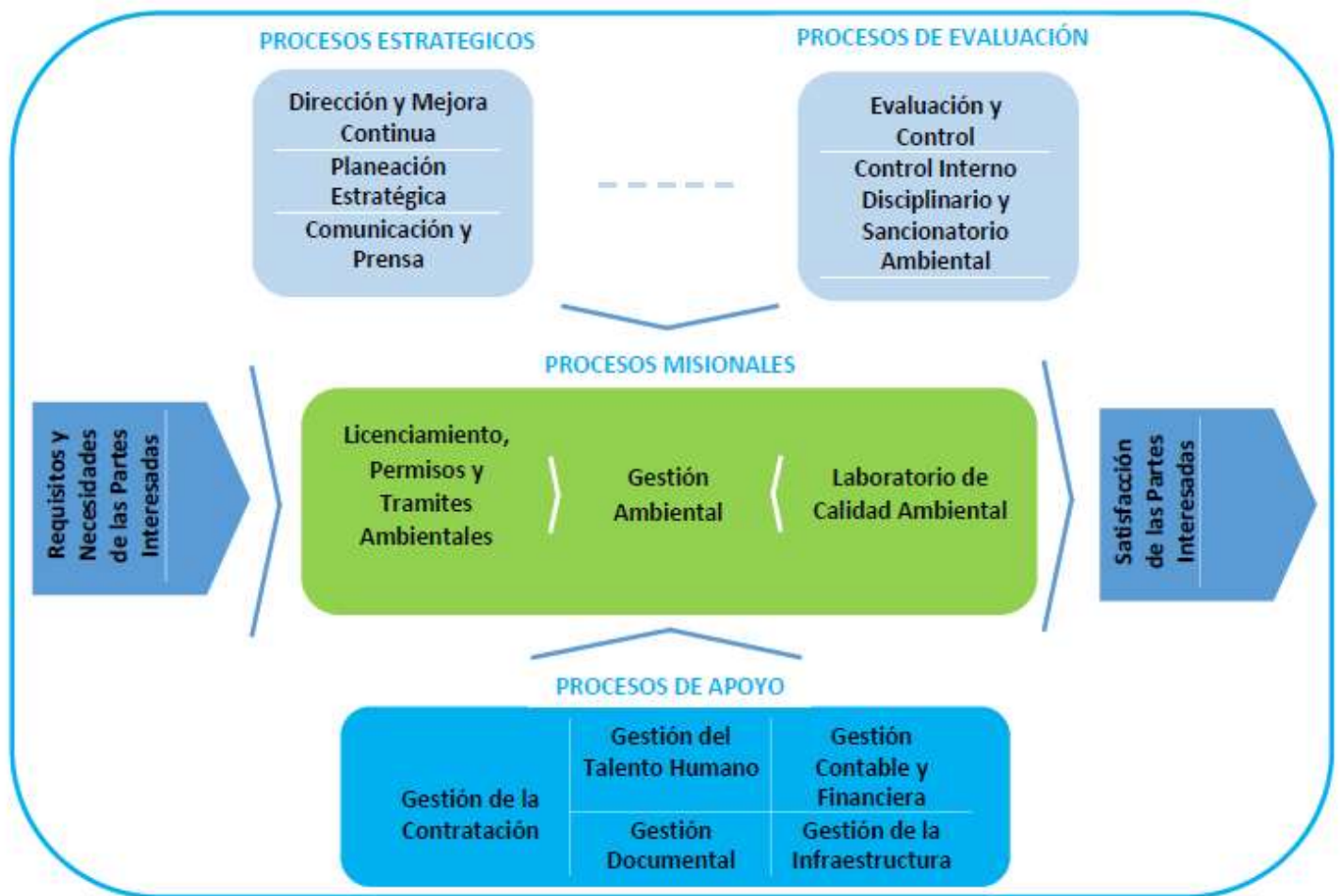




Figura No. 1

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 5 de 10


INDICE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de procesos y procedimientos se encuentra conformado por 129 procedimientos, distribuidos de la siguiente manera


CAPITULO 1. PROCESOS ESTRATEGICOS		
PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	Versión	Fecha
1.Procedimiento de acciones correctivas y de mejora	10	26-12-2022
2.Procedimiento para el control de la documentación del SIGES	11	26-12-2022
3.Procedimiento de auditoría interna	9	26-12-2022
4.Procedimiento de dirección y mejora continua	11	26-12-2022
PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		26-12-2022
5.Procedimiento atención a solicitudes recibidas en la Subdirección de Planeación	6	26-12-2022
6.Procedimiento asesoría en planeación ambiental y territorial	4	26-12-2022
7.Procedimiento formulación y seguimiento al Plan de Acción Institucional PAI	9	26-12-2022
8.Procedimiento manejo de la Información Espacial	7	26-12-2022
9.Procedimiento concertación del componente ambiental de los planes de ordenamiento territorial y seguimiento	5	26-12-2022
10.Procedimiento concertación del componente ambiental de planes parciales	3	26-12-2022
11.Procedimiento gestión de obras para el manejo de recursos hídricos	3	26-12-2022
12.Procedimiento de soporte a servicios y Plataforma TIC	3	26-12-2022
PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA		
13.Procedimiento de comunicaciones.	10	26-12-2022
14.Procedimiento de protocolo.	7	26-12-2022
CAPÍTULO 2. PROCESOS MISIONALES		
PROCESO DE LICENCIAMIENTO, PERMISOS Y TRAMITES AMBIENTALES		
15.Procedimiento de Trámite para Permiso de Aprovechamiento Forestal Único, Persistente y Domestico	7	26-12-2022
16.Procedimiento de Trámite para Permiso de Aprovechamiento Forestal de Arboles Aislados	8	26-12-2022
17.Procedimiento de Trámite para el Manejo de Residuos de Construcción y de Demolición.	2	26-12-2022
18.Procedimiento de Trámite para la Evaluación de Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.	2	26-12-2022
19.Procedimiento de Trámite para Permiso de Prospección y Exploración de Agua Subterráneas.	1	26-12-2022
20.Procedimiento de Trámite para Permiso de Ocupación de Cauces, Playas y Lechos.	7	26-12-2022

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 6 de 10


21.Procedimiento de Trámite para Permiso de Vertimientos.	8	26-12-2022
22.Procedimiento de Trámite para Permiso de Concesión de Aguas Superficiales y Subterráneas.	8	26-12-2022
23.Procedimiento de Trámite para la Evaluación del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV.	2	26-12-2022
24.Procedimiento de trámite de licencias ambientales	8	26-12-2022
25.Procedimiento para trámite de Permiso de Emisiones Atmosféricas	7	26-12-2022
26.Procedimiento de notificación y publicación de actos administrativos.	4	26-12-2022
27.Procedimiento de liquidación para tramites ambientales	1	26-12-2022
28.Procedimiento de seguimientos a los tramites ambientales	1	26-12-2022
29.Procedimiento de asignación y evaluación inicial de tramites ambientales	1	26-12-2022
30.Procedimiento para trámite de autorización para la comercialización de especies y productos provenientes de Zoo crías	6	26-12-2022
PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL		
31.Procedimiento de educación ambiental	9	26-12-2022
32.Procedimiento para programación, adición y cancelación de visitas	7	26-12-2022
33.Procedimiento de liquidación de tasa por uso de agua	5	26-12-2022
34.Procedimiento Sancionatorio Ambiental	5	26-12-2022
35.Procedimiento de Residuos o Desechos Peligroso - RESPEL	2	26-12-2022
36.Procedimiento Aprovechamiento Forestal Arboles Aislados- Tala de Emergencia y Solicitudes Prioritarias	1	26-12-2022
37.Procedimiento para Atención de Quejas	8	26-12-2022
38.Procedimiento de Seguimiento de las licencias ambientales, permisos y autorizaciones de uso, movilización y aprovechamiento de los recursos Naturales.	8	26-12-2022
39.Procedimiento disposición final de los productos o especies de flora silvestre decomisada	3	26-12-2022
40.Procedimiento de Control y Seguimiento Forestal	3	26-12-2022
41.Procedimiento Registro Libro de Operaciones Forestales	2	26-12-2022
42.Procedimiento disposición final de fauna silvestre decomisada o aprehendida Preventivamente o restituida	5	26-12-2022
PROCESO DE LABORATORIO		
43.Procedimiento de sistema de documentación.	15	Octubre- 2020
44.Procedimiento de control de documentos.	13	Octubre 2020
45.Procedimiento de control de Registro.	13	Octubre 2020
46.Procedimiento modificación de documentos.	11	Febrero 2021
47.Procedimiento acciones correctivas.	12	Octubre 2020
48.Procedimiento elaboración de Informes y entrega de resultados	16	Septiembre 2020
49.Procedimiento control de correspondencias.	11	Febrero 2021
50.Procedimiento trabajo no conforme.	10	Febrero 2021

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 7 de 10


51.Procedimiento prevención de influencias indebidas.	<u>11</u>	Septiembre 2020
52.Procedimiento programación de toma de muestra.	<u>12</u>	Julio 2020
53.Procedimiento de almacenamiento, acceso y disposición de informes de resultados.	<u>10</u>	Febrero 2020
54.Procedimiento de quejas y reclamos.	<u>12</u>	Octubre 2020
55.Procedimiento de control de archivo de documentos.	<u>12</u>	Febrero 2021
56.Procedimiento de entrada, almacenamiento y manejo de muestras.	<u>15</u>	Octubre 2020
57.Procedimiento de confidencialidad de informe de resultado.	12	Octubre 2020
58.Procedimiento de selección entrada y manipulación de equipos.	<u>12</u>	Febrero 2021
59.Procedimiento de encuesta de satisfacción al cliente.	<u>6</u>	Julio 2020
60.Procedimiento de servicio al cliente.	<u>7</u>	Octubre 2020
61.Procedimiento de solicitud de compra, mantenimiento y calibración de equipos.	<u>17</u>	Octubre 2020
CAPITULO 3. PROCESOS DE APOYO		
PROCESO DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		
PRESUPUESTO		
62.Procedimiento de disponibilidad presupuestal.	5	26-12-2022
63.Procedimiento registro presupuestal.	5	26-12-2022
64.Procedimiento reservas presupuestales.	5	26-12-2022
65.Procedimiento para el trámite de pago de cuentas.	5	26-12-2022
66.Procedimiento para la preparación proyecto de presupuesto.	6	26-12-2022
67.Procedimiento para las modificaciones presupuestales.	4	26-12-2022
CONTABILIDAD		
68.Procedimiento atención de requerimientos por parte de la DIAN.	5	26-12-2022
69.Procedimiento para causación de Obligaciones.	5	26-12-2022
70.Procedimiento conciliación Bancaria.	5	26-12-2022
71.Procedimiento entre Conciliación entre cartera y contabilidad.	6	26-12-2022
72.Procedimiento para el Reporte de deudores morosos de la contaduría general de la nación.	5	26-12-2022
73.Procedimiento para la Elaboración y presentación de declaraciones tributarias.	7	26-12-2022
74.Procedimiento para la Elaboración de los estados financieros.	5	26-12-2022

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 8 de 10

75.Procedimiento de conciliación Entre almacén y contabilidad.	5	26-12-2022
76.Procedimiento para operaciones reciprocas.	4	26-12-2022
77.Procedimiento para saneamiento contable.	4	26-12-2022
78.Procedimiento para provisiones contable.	4	26-12-2022
79.Procedimiento para la contabilización de activos contingentes.	3	26-12-2022
TESORERÍA		26-12-2022
80.Procedimiento de conciliación entre facturación y tesorería.	5	26-12-2022
81.Procedimiento de revisión y cancelación de órdenes de pago.	7	26-12-2022
82.Procedimiento consignación de ingresos.	7	26-12-2022
83.Procedimiento de apertura y manejo de cuenta bancaria.	6	26-12-2022
84.Procedimiento para elaboración y pago del SINA.	5	26-12-2022
85.Procedimiento para reclamos de cheques devueltos.	5	26-12-2022
86.Procedimiento para el manejo de la seguridad en el área.	5	26-12-2022
87.Procedimiento para el manejo de la caja menor.	5	26-12-2022
FACTURACIÓN		
88.Procedimiento para la facturación de las multas.	3	26-12-2022
COBRO COACTIVO		
89.Procedimiento para cobro coactivo	4	26-12-2022
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
90.Procedimiento aprobación de solicitudes de permiso	6	26-12-2022
91.Procedimiento de archivo de hojas de vidas.	5	26-12-2022
92.Procedimiento de selección de personal de carrera administrativa.	6	26-12-2022
93.Procedimiento evaluación de desempeño.	7	26-12-2022
94.Procedimiento licencia no remunerada.	5	26-12-2022
95.Procedimiento otorgamiento de vacaciones.	6	26-12-2022
96.Procedimiento para capacitación Alto nivel.	5	26-12-2022
97.Procedimiento para las comisiones con derecho a viáticos fuera de la jurisdicción de Cardique.	6	26-12-2022
98.Procedimiento para la asistencia a Seminarios, talleres, cursos entre otros.	8	26-12-2022
99.Procedimiento para solicitud de certificado laboral.	6	26-12-2022
100.Procedimiento para el ingreso y Salida de funcionarios de las instalaciones de Cardique.	4	26-12-2022
101.Procedimiento Para Elaborar y Aprobar El Plan De Bienestar Social	5	26-12-2022

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 9 de 10

102.Procedimiento para liquidación de Cesantías.	5	26-12-2022
103.Procedimiento para realizar un encargo a un funcionario de carrera administrativa.	6	26-12-2022
104.Procedimiento para realizar rotación de personal en cargos de igual nomenclatura.	4	26-12-2022
105.Procedimiento para realizar una comisión de servicios en un cargo de libre nombramiento y remoción.	4	26-12-2022
106.Procedimiento para retiro del servicio de un funcionario.	4	26-12-2022
107.Procedimiento para la Elaboración de la Nomina	4	26-12-2022
108.Procedimiento De Selección Para Ocupar Cargos En Provisionalidad y En Libre Nombramiento y Remoción	3	26-12-2022
PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA		
109.Procedimiento plan anual de adquisiciones	10	26-12-2022
110.Procedimiento para la realización de inventario.	7	26-12-2022
111.Procedimiento para dar de baja los bienes.	11	26-12-2022
112.Procedimiento de entrada de bienes a la corporación.	10	26-12-2022
113.Procedimiento para la salida de bienes.	12	26-12-2022
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
114.Procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia generada por la Corporación.	8	26-12-2022
115.Procedimiento para la solicitud y préstamo de documentos al archivo central.	6	26-12-2022
116.Procedimiento para la codificación y archivo de la documentación.	7	26-12-2022
PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
117.Procedimiento de licitación publica	10	26-12-2022
118.Procedimiento de selección abreviada menor cuantía y subasta inversa presencial	9	26-12-2022
119.Procedimiento de contratación directa.	10	26-12-2022
120.Procedimiento de selección de mínima cuantía.	5	26-12-2022
121.Procedimiento concurso de mérito.	6	26-12-2022
122.Procedimiento Gestión de la Contratación	1	26-12-2022
123.Procedimiento Gestión de Cuentas	1	26-12-2022
CAPITULO 4. PROCESOS DE EVALUACIÓN		
PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL		
124.Procedimiento De Realización De Auditorías, Informes De Ley y/o Seguimientos	10	26-12-2022
125.Procedimiento administración de riesgos.	8	26-12-2022
126.Procedimiento Autoevaluación Del Control	7	26-12-2022
127.Procedimiento Elaboración y Seguimiento a Los Planes De Mejoramiento Con La Contraloría General De La Republica	3	26-12-2022
PROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO		

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 02
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 10 de 10

AMBIENTAL		
128. Procedimiento Disciplinario Ordinario	4	26-12-2022
129. Procedimiento Disciplinario Verbal	4	26-12-2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
28/07/2021		01	Creación y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos.
26/12/2022		02	Aprobación de 36 procedimientos y Mapa de Procesos de la Corporación para consolidar el Manual de Proceso y Procedimientos.


COPIA NO CONTROLADA



GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES

ELABORÓ	LIDER DEL PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA
REVISÓ	JEFE DEL PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA
VISTO BUENO	DIRECTOR GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 26 MM: 12 AAAA: 2022

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 2 de 21

1. OBJETIVO

Definir los aspectos a tener en cuenta para la creación y elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión SIGES de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique CARDIQUE.

2. ALCANCE

Aplica a toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión SIGES de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique CARDIQUE.

3. DEFINICIONES

Documento: Información y su medio de soporte (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros).

Formato: Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.

Elaboración: Necesidad que imparte un proceso para la creación de un tipo documental del Sistema Integrado de Gestión.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.


Visto Bueno: Proceso por el cual la subdirección correspondiente al documento generado, revisa y da su aceptación para que sea llevado a aprobación en Comité Directivo SIGES.

Aprobación: Aceptación a un documento del sistema integrado de gestión SIGES, por parte del Comité Directivo SIGES, que garantiza su aplicación desde el punto de vista de recursos y coherencia.

Plataforma ATI SUITE Cardique: Aplicativo de creación, consulta, modificación y registro de la información pertinente del Sistema de Gestión de la Calidad y Riesgos de Cardique.

Esta plataforma permite a los usuarios registrados, la consulta permanente y tratamiento de la información documental del SIGES en tiempo real y garantiza su trazabilidad, adecuación y disposición de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 y las necesidades de la Corporación. Igualmente posee parámetros de seguridad de acceso según perfiles de usuarios para el establecimiento de niveles de restricción y consulta de la documentación generada.

El presente procedimiento está contenido en la plataforma y podrá ser aprobado, consultado, modificado, derogado y divulgado a través de ella para garantizar su disponibilidad y trazabilidad.

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 3 de 21

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015- Vocabulario del Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 – Requisitos Sistemas de gestión de la Calidad.
- Norma ISO 19011:2018- Auditoria de los sistemas de gestión
- Manual de Procedimientos de la Entidad
- Resolución N° 0661 del 31 de agosto de 2020.
- Aplicativo ATI SUITE – Documentación y Riesgos del SGC.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 PORTADA

La portada que se Manejará en la documentación del SIGES CARDIQUE, contendrá la siguiente información:

- Logo de la Empresa
- Nombre del Documento.
- Firmas de:


Elaboró: Se establece el cargo del responsable de elaborar el documento y la firma del mismo.

Revisó: Se establece el Jefe de Proceso del proceso al cual pertenece el documento y su respectiva firma.


Visto Bueno: Se establece la Subdirección al cual pertenece el Proceso y firma del responsable de la subdirección establecida.

- Fecha de Aprobación: Con formato DD-MM-AAAA.

Nota: El título del procedimiento debe estar en tipo de letra Calibri (Cuerpo), Tamaño 18.

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 4 de 21

Plantilla de la Portada




NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO	LIDER DEL PROCESO -----
REVISÓ	JEFE DEL PROCESO -----
VISTO BUENO	DIRECTOR O SUBDIRECTOR

Fecha de Aprobación: DD: -- MM: -- AAAA: ----

Nota: Solo aplica para los Procedimientos, Instructivos, Guía, Manual y Protocolo.

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 5 de 21

5.2 ENCABEZADO

Cuando se requiera crear un documento interno, es necesario tener presente el encabezado que llevará el documento al inicio del mismo, conteniendo lo siguiente:

Logo de la Empresa
Nombre del Documento
Proceso al que Pertenece
Versión
Fecha
Pagina

Plantilla del Encabezado

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN: --
	PROCESO AL QUE PERTENECE	FECHA: --/--/----
		PÁGINA: 2 de 3

Nota: El encabezado aplica para todos los documentos del SIGES (Incluyendo los formatos).


5.3 TIPO Y TAMAÑO DE LETRA

El tipo de letra a utilizar en la documentación del SIGES será CALIBRI (CUERPO), con tamaño de fuente 11.

Nota: Los títulos de los documentos serán en Mayúsculas, y en Negrita.

5.4 TIPOS DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL
Procedimiento	Es una secuencia lógica de actividades que se realizan para la obtención de un resultado específico.
Instructivo	Acciones detalladas a desarrollar con un propósito específico, el cual puede ser parte integral del desarrollo de un procedimiento.
Guía	Direcciona y orienta un tema específico hacia un objetivo particular. Su información no siempre es considerada un requisito.
Manual	Documento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre un tema específico.

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
		FECHA: 26/12/2022
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	PÁGINA: 6 de 21

Protocolo	Documento donde se referencia una secuencia de actividades previas para dar inicio a una actividad principal.
Formato	Documentos utilizados de manera continua en la gestión de los procesos, se convierten en registros al momento de su aplicación.
Caracterización	Es la hoja de vida del proceso, el cual describe de manera específica el objetivo y alcance del proceso, así como los elementos de entrada (suministrados por unos proveedores), actividades de transformación, así como los productos / salidas hacia los clientes o usuarios.
Mapa de Riesgo	Formato que especifica los riesgos de un proceso con sus respectivos controles.
Ficha Evaluativa de Indicadores	Formato que especifica la hoja de vida de los indicadores de Gestión.
Planes	Documento que contiene la programación en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para desarrollar un proyecto.
Programas	Agrupación de actividades que tanto en secuencia o simultáneas son ejecutadas por un equipo de individuos a fin de que se cumpla un objetivo.
Ficha Técnica	Documento con especificaciones técnicas de productos y/o servicios.
Política	Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

5.5 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

5.5.1 Estructura para los Procedimientos

El cuerpo de los procedimientos tiene la siguiente Estructura:

- **Objetivo:** Numeral en donde se explica el objetivo o propósito que tiene el Documento.
- **Alcance:** Son las limitaciones o campo de aplicación del documento, describe la cobertura de las disposiciones en términos de procesos, cargos, áreas.
- **Definiciones:** Incluir las explicaciones y definiciones estrictamente necesarios.
- **Documentos de Referencia:** Referencias de los Documentos externos o Internos.
- **Descripción de Actividades:** Desarrollo del documento y/o Descripción de actividades.
- **Anexos:** Indica los registros que se generan con el documento.
- **Control de Cambios:** Se refiere al control de la Versiones que sufre el Documento.


Plantilla de la Estructura para los Procedimientos.

1. OBJETIVO			
2. ALCANCE			
3. DEFINICIONES			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
6. ANEXOS			
7. CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES

5.5.2 Estructura para los Instructivos y Guías.

El cuerpo para los instructivos y guías tiene la siguiente Estructura:

- **Objetivo:** Numeral en donde se explica el objetivo o propósito que tiene el Documento.
- **Alcance:** Son las limitaciones o campo de aplicación del documento, describe la cobertura de las disposiciones en términos de procesos, cargos, áreas.
- **Definiciones:** Incluir las explicaciones y definiciones estrictamente necesarios.
- **Documentos de Referencia:** Referencias de los Documentos externos o Internos.
- **Descripción de Actividades:** Desarrollo del documento y/o Descripción de actividades.
- **Control de Cambios:** Se refiere al control de la Versiones que sufre el Documento.

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 8 de 21


Plantilla de la Estructura para los Instructivos y Guías.

1. OBJETIVO			
2. ALCANCE			
3. DEFINICIONES			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
6. CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES

5.5.3 Estructura para los Manuales y Protocolos.

El cuerpo para los manuales y protocolos tienen la siguiente Estructura:

- **Introducción:** Numeral donde se hace una breve descripción del manual a desarrollar.
- **Objetivo:** Numeral en donde se explica el objetivo o propósito que tiene el Documento.
- **Alcance:** Son las limitaciones o campo de aplicación del documento, describe la cobertura de las disposiciones en términos de procesos, cargos, áreas.
- **Definiciones:** Incluir las explicaciones y definiciones estrictamente necesarios.
- **Descripción de Actividades:** Desarrollo del documento y/o Descripción de actividades.
- **Control de Cambios:** Se refiere al control de la Versiones que sufre el Documento.

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 9 de 21

Plantilla de la Estructura para los Manuales y Protocolos.

1. INTODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES

5.5.4 Estructura Para las Caracterizaciones de los Procesos

Para las caracterizaciones, se establece la estructura que se describe a continuación:

	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: --
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: --/--
		Página: 1 de 1
PROCESO	DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	
OBJETIVO	JEFE	LIDER
ALCANCE		



GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES

VERSIÓN: 04

FECHA: 26/12/2022

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

PÁGINA: 10 de 21

PROCESO					
	FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	RECEPTORES DE SALIDAS
PLANEAR					
HACER					
VERIFICAR					
ACTUAR					

RECURSOS			
INFRAESTRUCTURA	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	OTROS

RIESGOS DEL PROCESO			


OPORTUNIDADES DEL PROCESO			

INDICADORES DEL PROCESO				
TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA APLICABLE	FRECUENCIA/META	RESPONSABLE

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
ACTIVIDAD	ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	PROGRAMAS ASOCIADOS AL PROCESO


POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO			

DOCUMENTOS CRÍTICOS APLICABLE				
INTERNOS			EXTERNOS	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	SGC	ACTO ADMINISTRATIVO

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
		FECHA: 26/12/2022
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	PÁGINA: 11 de 21

5.5.5 Estructura Para los Mapas de Riesgos.


Para los mapas de Riesgos, se establece la estructura que se describe a continuación:

		MAPA DE RIESGOS										VERSION: --											
		PROCESO DE DIRECCION Y MEJORA CONTINUA										FECHA: --/--											
PROCESO:		NOMBRE DEL PROCESO:										PAGINA: -- de --											
NP	Descripción del riesgo	Posibles consecuencias	Saludabilidad	Protección de	Saludabilidad	Protección de	Evaluación	Indicadores de	Control	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	Indicadores de	
01																							
02																							
03																							

CONTROL DE CAMBIOS		
Version	Descripción del Cambio	Fecha

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

COPIA NO

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 12 de 21


5.5.6 Estructura Para la Ficha Evaluativa de Indicadores.

Para la ficha Evaluativa de Indicadores, se establece la estructura que se describe a continuación:

	FICHA EVALUATIVA DE INDICADORES	VERSIÓN:--
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: --/--/---
		Página 1 de 1

NOMBRE DEL INDICADOR			
PROCESO			
RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN			
UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	TIPO DE INDICADOR	
META		FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
FORMULA DE CALCULO			

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma:	Firma:	Firma: subdirección del proceso

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 13 de 21

5.5.7 Estructura de la Política.


Las políticas que se establezcan en la corporación tendrán la siguiente estructura, teniendo como ejemplo la política integrada de Gestión:

Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique
Conservamos la vida por naturaleza

POLITICA INTEGRADA DE GESTIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique CARDIQUE como máxima autoridad ambiental en su área de jurisdicción, es el ente corporativo encargado de administrar el ambiente y los recursos naturales, que busca una efectiva gestión para el desarrollo sostenible de la sociedad, cumpliendo los requisitos de los usuarios para su plena satisfacción a través del mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de su Sistema Integrado de Gestión, garantizando por un talento humano competente proyectándose a la consolidación a nivel de la Región Caribe.

Bosque, Isla de Margarita, Turis. 22 No. 26-190.
Tel. 019 2278 - 019 2278 - 01 9414
www.cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 14 de 21


5.5.8 Estructura Para los Formatos y Matrices.


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

NOTA1: Los formatos y Matrices no requieren firma de elaboración, revisión, ni aprobación, su uso está relacionado con la naturaleza del proceso en el cual se origina, así mismo se aclara que si un formato o matriz sufre cambios o modificaciones este es registrado en la Matriz control para modificación de formato e incluido en la Matriz Control de Registros y no implica cambios al procedimiento al cual pertenece.

NOTA 2: Cada proceso en particular debe llevar un:

Listado Maestro de Documentos Internos: Formato en el cual se relacionarán los documentos que han creado y aprobado en la Corporación dentro del ámbito de su sistema de gestión, como son los: procedimientos instructivos, mapa de riesgo, fichas evaluativas, resoluciones expedidas por la corporación, entre otros.

	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS			VERSIÓN:
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA			FECHA:
				Página:
PROCESO	DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA			
NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
			MEDIO FISICO	MEDIO DIGITAL
CONTROL DE CAMBIOS				
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		


	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 15 de 21

Listado Maestro De Documentos Externos: Formato en el cual se listará los documentos generados por entidades del Gobierno local-nacional, otros organismos del Estado, proveedores, otras personas naturales o jurídicas, entre otros, es decir, estos documentos provienen desde fuera de la Corporación y son utilizados por cada proceso en particular, como son: normas externas o reglamentación legal, entre otros.

	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS			VERSIÓN:			
				FECHA:			
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA			Página:			
PROCESO		DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA					
ENTIDAD GENERADORA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	MEDIO DE CONSULTA				
			FISCO	DIGITAL	INTRANET	WEB	
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			

Matriz Control de Modificación de Formatos: Matriz en donde se registran los formatos que se han creado o han sufrido Modificación.

	MATRIZ CONTROL PARA MODIFICACIÓN DE FORMATO			VERSIÓN:	
				FECHA:	
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA			Página:	
PROCESO:		DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA			
NOMBRE DEL FORMATO	NUMERO DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACION	MODIFICACIONES		
CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA		VERSIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 16 de 21


Matriz Control de Registros: Matriz en donde se identifican el nombre del formato, su almacenamiento, acceso, tiempo de Retención y Disposición final.

	MATRIZ CONTROL DE REGISTROS										VERSIÓN:
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA										FECHA:
											Página:
DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA											
PROCESO											
NOMBRE DEL REGISTRO	VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	RESPONSABLE	MEDIO DE ALMACENAMIENTO		NIVEL DE ACCESO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
				FÍSICO	DIGITAL	GENERAL	RESERVADO	GENERAL	RESERVADO		
CONTROL DE CAMBIOS											
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO									


Matriz de Comunicaciones: Matriz que relaciona todos los documentos que son comunicados en la corporación.


	MATRIZ DE COMUNICACIÓN						VERSIÓN:
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA						FECHA:
							Página:
DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA							
PROCESO							
MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA		RECEPTOR		
¿QUÉ SE COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA?	¿CUÁNDO SE COMUNICA?		¿A QUIÉN SE COMUNICA?		
					INTERNAMENTE	EXTERNAMENTE	
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO					

NOTA 3: los siguientes formatos se unificaron con el fin de establecer unos formatos generales para ser utilizados por toda la Corporación y serán controlados desde el proceso de Dirección y Mejora Continua.

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 17 de 21


Acta de reunión

	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 04												
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 09/02/2022												
		Página 1 de 2												
PROCESO: _____ ASUNTO: _____ FECHA Y HORA: _____ LUGAR: _____														
ORDEN DEL DIA														
_____ _____ _____														
DESARROLLO														
_____ _____ _____ _____ _____														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>COMPROMISO</th> <th>RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	COMPROMISO	RESPONSABLE											
FECHA	COMPROMISO	RESPONSABLE												

	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 09/02/2022
		Página 2 de 2
OBSERVACIONES		
_____ _____ _____		
FIRMA DE LOS PARTICIPANTES:		
NOMBRE: _____ CARGO: _____	FIRMA: _____	
NOMBRE: _____ CARGO: _____	FIRMA: _____	
NOMBRE: _____ CARGO: _____	FIRMA: _____	
NOMBRE: _____ CARGO: _____	FIRMA: _____	
NOMBRE: _____ CARGO: _____	FIRMA: _____	
NOMBRE: _____ CARGO: _____	FIRMA: _____	
NOMBRE: _____ CARGO: _____	FIRMA: _____	
NOMBRE: _____ CARGO: _____	FIRMA: _____	
NOMBRE: _____ CARGO: _____	FIRMA: _____	
cartagena,		

Encuestas de satisfacción al usuario

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO	VERSIÓN: 03	
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 09/02/2022	
		PÁGINA 1 DE 1	
CALIFICAR CADA ENUNCIADO ASÍ:	1. DEFICIENTE	2. BUENO	3. EXCELENTE
CRITERIO			
1. COMO CALIFICA EL SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PRESTADO POR LAS DIFERENTES AREAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. COMO CALIFICA LA ATENCIÓN QUE HA RECIBIDO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO POR USTED Y EL RECIBIDO POR LA ENTIDAD LLEVO SU EXPECTATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. EL SERVICIO SOLICITADO FUE PRESTADO OPORTUNAMENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTESTE LA SIGUIENTE PREGUNTA SI USTED HA PRESENTADO ALGUNA QUEJA ANTE ESTA ENTIDAD			
5. COMO CALIFICA LA ATENCIÓN PRESTADA PARA RESOLVER SU QUEJA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO	VERSIÓN: 03	
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 09/02/2022	
		PÁGINA 1 DE 1	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
OBSERVACIONES			
RESPETADO USUARIO, SU APORTE ES MUY IMPORTANTE PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, POR TAL MOTIVO LO INVITAMOS A DEBERENAR LA SIGUIENTE ENCUESTA:			
_____ _____ _____			
DATOS DEL USUARIO			
NOMBRE: _____	FECHA: _____	TELEFONO: _____	
NUMERO: _____	SERVIDOR SOLICITADO: _____		

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 18 de 21

Listado de asistencia


	LISTADO DE ASISTENCIA	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCION Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 09/02/2022
		Página 1 de 1

Actividad: _____


Lugar: _____ Fecha: _____


No.	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD	CARGO	E-MAIL	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

COPIA NO CONTROLADA

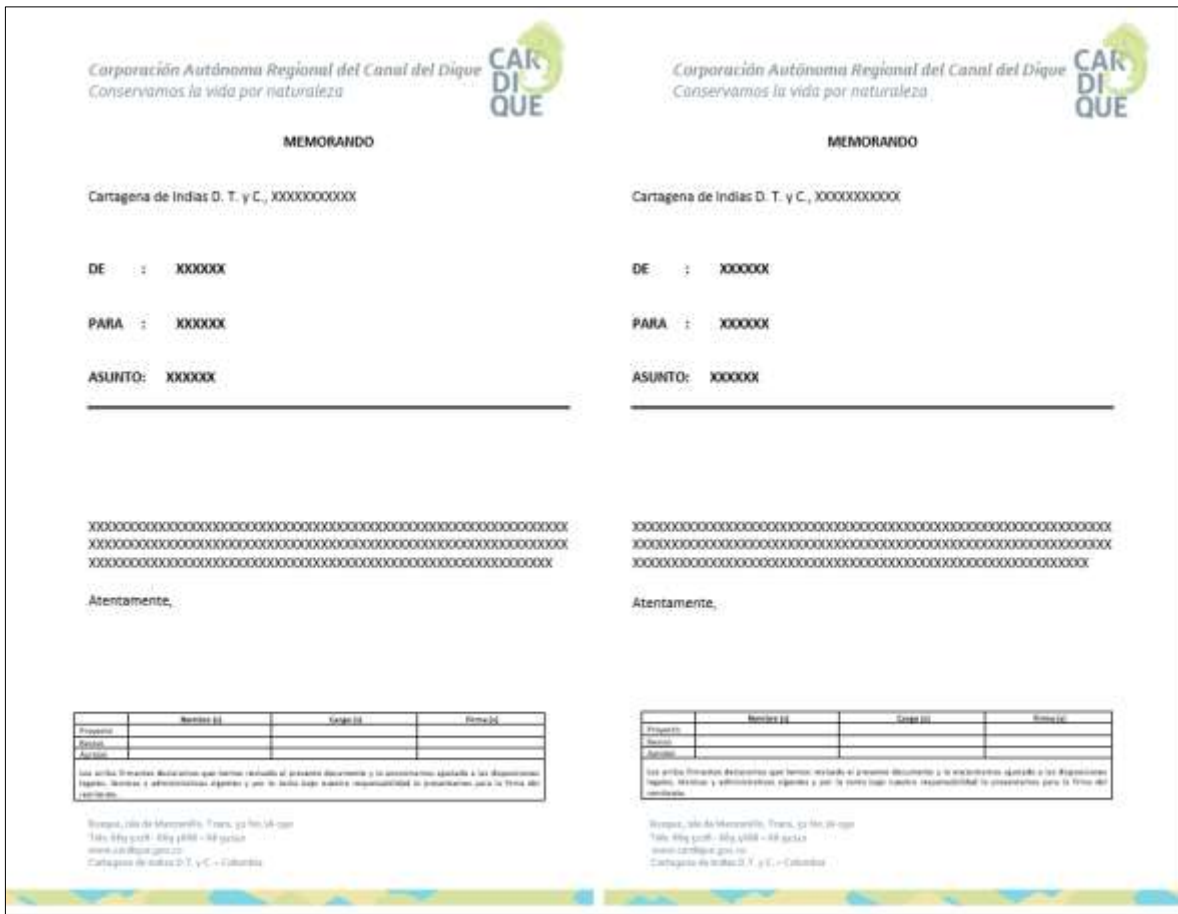
	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 26/12/2022
		PÁGINA: 19 de 21

Hojas Membretes Tamaño Carta y Oficio

<p><i>Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique</i> <i>Conservamos la vida por naturaleza</i></p>																		
<p>Calibri (Cuerpo) 11</p>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nombre (s)</th> <th>Cargo (s)</th> <th>Firma (s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proyectó</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisó</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aprobó</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)	Proyectó				Revisó				Aprobó			
	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)															
Proyectó																		
Revisó																		
Aprobó																		
<p><small>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.</small></p>																		
<p><small>Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.15-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 66 94343 www.cardique.gov.co Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia</small></p>																		


	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
		FECHA: 26/12/2022
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	PÁGINA: 20 de 21

Hojas Membretes Horizontal



6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
15/08/2020	N/A	01	Creación del Documento, para estandarizar la estructura de los: Procedimientos, guías, manuales, protocolos, instructivos, matrices, listados maestros y formatos.

	GUIA PARA LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGES	VERSIÓN: 04
		FECHA: 26/12/2022
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	PÁGINA: 21 de 21

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
04/06/2021	4.Documentos de referencia 5.5 Estructura de los documentos	02	Se agregaron los siguientes documentos de referencia: -Norma ISO 19011:2018- Auditoria de los sistemas de gestión. -Manual de Procedimientos de la Entidad. -Resolución N° 0661 del 31 de agosto de 2020. Se agregó la estructura de las políticas.
28/07/2021	3.Definiciones 4.Documentos de Referencia	03	Se agrega en el ítem de Definiciones el concepto de Plataforma ATI SUITE Cardique. Se agrega en el ítem de documentos de referencia: Aplicativo ATI SUITE – Documentación y Riesgos del SGC.
26/12/2022	Todo el documento	04	Se realiza modificación del procedimiento en general para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa, en lo que corresponde al nuevo logo y tipo de letra.

COPIA NO CONTROLADA