



1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena CORPAMAG, en ejercicio de la funciones que le otorga la Ley 99 de 1993 y en cumplimiento de sus facultades y en concordancia con la Ley 872 de 2003, el Decreto 4485:2009 –NTCGP 1000:2009, el Modelo estándar de Control interno MECI 1000:2014, NTC ISO 9001:2008 que ordena la mejora del sistema.

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a la necesidad de la organización en la mejora continua se hace necesario actualizar la información contenida en los manuales definido en el Sistema de Gestión Integrado y ajustar la documentación del manual del sistema de gestión integrado; manual de procesos y procedimientos y manual de formatos para responder a los hallazgos de la auditoria interna (2015) al Laboratorio Ambiental bajo la NTC ISO / IEC 17025, para ser más eficaz, eficiente y efectivo dentro de nuestro sistema de gestión integrado.

Que de acuerdo a la Resolución N° 2486 de 02 de septiembre de 2016 se reubicó el cargo del Profesional Especializado Gr. 12 a la Oficina de Planeación, por tanto las funciones referentes a la estrategia de gobierno en línea quedan adscrita a dicha oficina, por lo que se hace necesario ajustar el proceso de Planificación Estratégica Corporativa y Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que de acuerdo a los resultados de las auditorias por los entes de control y auditorías internas y externas de calidad se hizo necesario ajustar la documentación del sistema, promoviendo la mejora en la gestión y consecución de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo al acta suscrita el 26 de agosto de 2016, en la cual actualizaron el direccionamiento estratégico se hace necesario ajustar el manual del sistema de gestión integrado versión 13 de 2015.



1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Que de acuerdo a los cambios de codificación de la documentación del sistema se ajustaron las fichas de caracterización, procedimientos, formatos y los manuales en cuanto a su codificación y a su adecuación para facilidad de los funcionarios de la Corporación.

Que los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, basado en la NTC GP 1000:2009 NTC ISO 9001:2008; y MECI 1000:2014, establecen la mejora continua de los procesos definidos en la Corporación y; en virtud de los cambios en el Manual de Funciones, se hace necesario los ajustes y actualizaciones de los manuales de calidad, procesos, procedimientos, formatos, riesgos entre otros del sistema.

Que de acuerdo a las Resoluciones N° 2505 de 03 de septiembre de 2015, se actualizaron la documentación del sistema de gestión integrado.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.- Actualización del manual del sistema de gestión integrado (Manual de la Calidad y MECI):** Actualícese la versión 13 del manual del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, y en consecuencia, aplíquese las modificaciones de los manuales descrita en la bitácora de cambios correspondiente:

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
13	MC.01 Manual del sistema de gestión integrado (calidad y meci)	SE incluyo tabla de contenido, la firma de revisión del manual, se actualizó frase del sistema por: <i>“El Sistema de Gestión Integrado, compromiso de todos”</i> se actualizó la ubicación del <i>Ecosistema Sierra Nevada de Santa Marta – Municipio de Fundación</i> . Se actualizó el capítulo de <i>antecedentes históricos y direccionamiento estratégico</i> incluyendo los siguientes párrafos: <i>Para el año 2015, Corpamag se sometió a la primera auditoria de seguimiento del Sistema de Gestión de calidad con el ente certificador SGS Colombia, teniendo como reto mejorar aún más la satisfacción de los clientes y partes interesadas. Para el año 2016, Corpamag se sometió a la segunda auditoria de seguimiento del Sistema de Gestión de calidad con el ente certificador SGS Colombia, esperando demostrar el buen desempeño del sistema de gestión integrado.</i> Se ajustaron los códigos relacionados internamente; se actualizó el direccionamiento estratégico (misión,





1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		visión, política, objetivos, valores corporativos, principios e indicadores del sistema de gestión integrado), se actualizó los requisitos de los clientes de acuerdo a los cambios generado dentro de los procesos. Se actualizó la matriz de indicadores de gestión de los procesos de acuerdo a los indicadores definidos en las fichas de caracterización. Se ajustó los códigos de la documentación relacionado en el capítulo <i>Matriz de cumplimiento de los requisitos de las normas NTC GP 1000:2009 E ISO 9001:2008</i> al igual que la matriz de <i>Función de corpamag versus procesos</i> y por último se incluyeron las bitácoras de cambios de los procesos y formatos. Nueva codificación del manual del sistema de gestión integrado MS.01 Manual del sistema de gestión integrado (calidad y meci).

**ARTÍCULO 2°.- Actualización del manual de procesos y procedimientos (Modelo de operación por proceso y políticas de operación):** Actualícese los manuales del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, y en consecuencia, aplíquese las modificaciones de los manuales descrita en la bitácora de cambios correspondiente:

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
10	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos / FC.PS.001 Ficha de Caracterización del Proceso de Planificación del Sistema de Gestión Integrado.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización. En el OBJETIVO: cambió “Sistema Integrado de Gestión” por “Sistema de Gestión Integrado”. En ALCANCE: se reemplazó “Inicia con la recepción de los informes de auditorías y finaliza con la actualización o revisión de los procesos y procedimientos” por “Inicia con la programación de los seguimientos y finaliza con la elaboración del informe resultado de los seguimientos”. En Responsable se reemplazó “Director General y Representante de la Dirección” por “Representante (s) de la Dirección”. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. En entradas requeridas se eliminó “Decreto 1143 de 2014” y se adicióno “Decreto 1072 de 2015 capítulo VI”. En productos y servicios esperados a “Direccionamiento estratégico” se le agrego la palabra “actualizado”, se reemplazó “Asesoría y acompañamiento del Sistema Integrado de Gestión” por “Asesoría y acompañamiento entregado” y se adicióno “Retroalimentación del seguimiento realizado”. Inclusión de Gobierno en la interrelación con los demás procesos columna interrelación inicial (entrega).



1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		<p>En REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO se eliminó: “Planificación de cambio para asegurar la probidad del sistema integrado de gestión”, “FR.PS.03 Tablero de Control de Indicadores del sistema integrado de gestión publicado en la página web”, “FR.PS.03 Registros de la Naturaleza de los productos y/o servicios no conformes”, “Informe de indicadores publicado en la página web de Corpamag”, “Publicación de los procesos de interés general en la página Web de Corpamag”. Se adiciono “FR.PS.011 Valoración del Riesgo”, “FR.PS 003 Registros de los productos, servicios y trabajo de ensayos no conforme”, “FR.PS.006 Matriz de riesgos institucional”, FR.PS.008 Planificación de cambios”, “FR.PS.010 Tablero de control de indicadores” y “FR.PS.011 Valoración del Riesgo”.</p> <p>En PARAMETROS DE CONTROL, MEDICION Y SEGUIMIENTO se eliminó: “Reuniones del comité del Sistema de Gestión Integrado” y “Criterios Estrategia GEL. Se adiciono “FR.GD.002 Acta de reuniones del comité del Sistema Integrado de Gestión”.</p> <p>Alineación de los Indicadores de Gestión de acuerdo con el Plan Operativo de 2016.</p> <p>En RECURSOS se modificó lo siguiente: en la columna de Talento humano se adiciono “Contrato de prestación de servicios profesionales”, en la columna ambiente de trabajo cambio “Condiciones ambientales, físicas y ergonómicas, sociales” por “Condiciones ambientales, físicas, ergonómica, biomecánica y sociales”.</p> <p>Cambió el pie de página y la fecha.</p>
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos / PR.PS.001 Revisión y Actualización del Direccionamiento Estratégico.	<p>En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ - DIRECTOR GENERAL</b>. Además se actualizo la codificación del formato.</p> <p>Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo.</p> <p>En NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL PROCEDIMIENTO: se incluyó “Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.</p> <p>En REGISTRO cambió “Acta de Revisión por la Dirección” por “FR.GD.002 Acta de reuniones - Revisión por la Dirección”.</p> <p>Se reemplazó “Acto administrativo de actualización del direccionamiento estratégico” por “FR.GD.020 Oficio – Resolución de actualización del direccionamiento estratégico”.</p> <p>Se mejoró la redacción en ítem directrices del procedimiento.</p> <p>Mejoró la redacción en DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Además se realizaron los siguientes cambios: Ítem 01 y cambió el responsable “Dirección General” por “Comité Institucional de Desarrollo Administrativo”. En Ítem 02 se suprimió “Nota: el Responsable del seguimiento al sistema integrado de gestión es el Profesional Especializado Gr.12 adscrito a la oficina de Planeación, con funciones de seguimiento al sistema integrado de gestión”. Cambió “responsable del seguimiento al sistema integrado de gestión” por “Profesional Especializado Gr.12 de la oficina de Planeación-Calidad”. En Ítem 03, 04, 09 y 10 se reemplazó en la descripción de actividades: “El profesional Especializado de la Oficina de Planeación – Sistema de Gestión” por “Profesional Especializado Gr.12 de la</p>





1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		oficina de Planeación – Calidad”. Cambió “Responsable del seguimiento al sistema integrado de gestión” por “Profesional Especializado Gr.12 de la oficina de Planeación-Calidad”. En Ítem 05 se mejoró la redacción y cambia “responsable Comité de Dirección” por “Comité Institucional de desarrollo Administrativo”. En Ítem 06 cambió “Responsable del Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión” por “Profesional Especializado Gr.12 de la oficina de Planeación-Calidad”. En Ítem 07 se reemplazó en el responsable “Sistema Integrado de Gestión” por “Calidad”. En Ítem 10 cambió “PR.EM.02.003 Revisión por la Dirección” por “PR.EM.003 Revisión por la Dirección”. Cambió el pie de página y la fecha.
6.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos / PR.PS.002 Planificación de Cambios.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo en la parte de emisión “Comité institucional de desarrollo administrativo” y el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ - DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. En REGISTROS se modificó: “FR.PS.03 Planificación de Cambios para Asegurar la Probidad del Sistema Integrado de Gestión” por “FR.PS.008 Planificación de Cambios”. Se eliminó el ítem DEFINICIONES NA. Cambio el pie de página y la fecha.
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.PS.003 Seguimiento y Mejora de los procesos.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se modificó el nombre de procedimiento SEGUIMIENTO Y MEDICION es decir se eliminó “DE LOS PROCESOS” se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ - DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. En OBJETIVO: cambió “Obtener resultados de los métodos de medición que permita el análisis de datos sobre el desempeño, desviación o tendencias y así tomar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo de sistema integrado de gestión” por “Obtener resultados de los seguimientos y métodos de medición de los procesos, para conocer el desempeño de los procesos que permita la toma de acciones necesarias para el mejoramiento continuo de sistema de gestión integrado”. En ALCANCE: se modificó “Inicia con la medición de los procesos” por “Inicia con la definición del cronograma”. En Responsable del procedimiento cambió “SGCM” por “Sistema de Gestión Integrado”. En Responsable de la ejecución del procedimiento se le agregó “y/o funcionarios delegados”. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. En DIRECTRICES DE PROCEDIMIENTO se dividió en “Medición y seguimiento de los productos y servicios” y “Medición y seguimientos de las percepciones de los clientes”. En Medición y seguimiento se modificó la redacción.





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		<p>En Descripción de actividades cambiaron todos los ítems, las descripciones de actividades y los responsables, con enfoque dirigido al seguimiento del Sistema de Gestión Integrado.            Cambió el pie de página y la fecha.</p>
9.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.PS.004 Gestión de los Riesgos de los Procesos.	<p>En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se modificó el nombre de procedimiento GESTION DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES DE LOS PROCESOS es decir se adicionó "OPORTUNIDADES", se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ - DIRECTOR GENERAL</b>. Además se actualizo la codificación del formato.</p> <p>En OBJETIVO se modificó así: <i>"Describir las actividades para la identificación y control de los riesgos a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la misión y de los procesos"</i> por <i>"Determinar los riesgos y oportunidades a fin de asegurar que el sistema de gestión integrado pueda lograr los resultados previstos; aumentar los efectos deseables; prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora"</i>.</p> <p>En ALCANCE: se modificó <i>"inicia desde la identificación de los riesgos hasta la toma de acciones de acuerdo al PR.EM.02.002 acciones correctivas, preventivas y/o mejora"</i> por <i>"inicia desde la identificación de los riesgos y oportunidades hasta las toma de acciones de mejora"</i>.</p> <p>En responsable de la ejecución del procedimiento cambió <i>"líderes de la gestión del riesgo"</i> por <i>"funcionarios designados"</i>.</p> <p>Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo.</p> <p>En Documentos relacionados con el procedimiento cambió <i>"FC.PS.02 Planificación de la calidad"</i> por <i>"FC.PS.001 Planificación del Sistema de Gestión Integrado"</i>. Además se eliminó <i>"PR.PS.02.006 Control del producto o servicio no conforme"</i>.</p> <p>En Documentos de apoyo al procedimiento se adicionó <i>"Norma Técnica Colombiana – Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos NTC ISO 9001:2008"</i>.</p> <p>En DESARROLLO: se mejoró redacción en Asignación de liderar la gestión del riesgo y en Capacitación de la metodología.</p> <p>En Criterios de periodicidad para evaluar las acciones tomadas cambió <i>"FR.PS.03 Mapa de riesgos"</i> por <i>"FR.PS.006 Mapa de riesgos Institucional"</i>.</p> <p>Se adicionó <i>"Determinación de los riesgos y oportunidades: Los responsables de procesos o funcionarios delegados deberá determinar los riesgos y oportunidades considerando el contexto organizacional y las partes interesadas para planificar, integrar, implementar y evaluar la eficacias de las acciones a tomar para dichos riesgos y oportunidades. Los riesgos se determinarán de acuerdo a la descripción de actividades numeral 7.2. de este procedimiento."</i></p> <p>En Descripción de actividades se mejoró la redacción.</p> <p>En DEFINICIONES se adicionó: <i>"Contexto de la organización: Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un afecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos"</i> y <i>"Partes interesadas: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad"</i></p> <p>Cambió el pie de página y la fecha.</p>





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
11	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.PS.005 Control de los Producto o Servicios y Trabajo no Conformes.	<p>En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se modificó el nombre de procedimiento CONTROL DE LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y TRABAJO DE ENSAYO NO CONFORMES es decir se adiciono "TRABAJO DE ENSAYOS, se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ - DIRECTOR GENERAL</b>. Además se actualizo la codificación del formato.</p> <p>El OBJETIVO se ajustó así: "Determinar las actividades que aseguren la oportuna detección, clasificación y disposición del producto o servicio no conforme, con el fin de evitar su uso no intencionado" por "Determinar las actividades que aseguren la identificación y el control del producto, servicio y trabajo no conforme, con el fin de evitar su uso no intencionado"</p> <p>En ALCANCE se modificó así: "Inicia con identificación de los productos o servicios no conformes hasta determinar la eficacia de las acciones tomadas" por "Inicia con identificación de los productos, servicios y trabajo no conforme hasta determinar la eficacia de las acciones tomadas".</p> <p>En Responsable del procedimiento cambió "Representante de la Dirección y el Jefe de la Oficina de Control Interno" por "Representante de la Dirección; Jefe de la Oficina de Control Interno y Jefe de la Oficina Laboratorio Ambiental".</p> <p>Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo.</p> <p>En Documentos relacionados con el procedimiento se ajustó lo siguiente: "Cambió "MC.01 Manual del Sistema Integrado de Gestión" por "MS.01 Manual del Sistema de Gestión Integrado"</p> <p>En Documentos de apoyo al procedimiento se ajustó lo siguiente: Cambió "NTC GP 1000:2009" por "NTC GP 1000:2009. (8.3)" y cambió "NTC ISO 9001:2008" por "NTC ISO 9001:2008. (8.3)". Se adicionó "Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 17025:2005 (4.9)".</p> <p>En NORMATIVIDAD: se adicionó "Decreto 1600 de 1994 articulo 21 parágrafo 21... Los laboratorios... deberán poseer el certificado de acreditación correspondiente otorgado por los laboratorios nacionales públicos de referencia del IDEAM".</p> <p>En Directrices del procedimiento mejoro redacción.</p> <p>En Descripción de actividades en parte de actividades y responsables se incluyó todo el enfoque de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 17025:2005 (4.9)</p> <p>Cambió el pie de página y la fecha.</p>
10	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ FC.PE.002 Ficha de Caracterización del proceso de Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental.	<p>En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b>. Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización.</p> <p>En el OBJETIVO se agregó el "seguimiento", se eliminó "a través de la ejecución de programas y proyectos" y se cambió la palabra biodiversidad por ambiental.</p> <p>En ALCANCE se eliminó "evaluación" y se cambió acciones estrategias y operativas por estrategias institucionales.</p> <p>En Responsable del proceso se eliminó al Director General.</p> <p>Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo.</p> <p>Inclusión de Gobierno en línea en las entradas, actividades y productos.</p>





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		Cambio en el consecutivo de procedimiento Comunicaciones para incluir el de Formulación y Seguimiento a la estrategia de Gobierno en Línea. Eliminación del formato matriz de Bancos de proyectos y solicitud de sistema de información. Alineación de los Indicadores de Gestión de acuerdo con la resolución 667 de 2016. Actualización de los Recursos incluyendo el profesional Especializado de Gobierno en línea. Cambié el pie de página y la fecha.
6.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/PR.PE.001 Formulación y Seguimiento al Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR).	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. En documentos de apoyo al procedimiento se incluyó: Manual del Sistema de Gestión Integrado, Manual de Procesos y Procedimientos y Guía de implementación para el Sistema de Gestión Integrado en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Descripción de actividades cambio Comité de Dirección por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Cambié el pie de página y la fecha.
3.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/PR.PE.002 Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Corporativo Ambiental.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. En el nombre del procedimiento cambio Plan de Acción Corporativo Ambiental por Plan de Acción Institucional - PAI. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. En Descripción de actividades en la columna de responsables cambió Profesional Especializado Grupo de las TIC por Profesional Especializado Grado 12 de la oficina de Planeación - GEL. Cambié el pie de página y la fecha.
5.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/PR.PE.003 Formulación y Aprobación del Presupuesto.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. En el nombre del procedimiento cambio Plan de Acción Corporativo Ambiental por Plan de Acción Institucional. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. En el OBJETIVO se eliminó “y ejecutarlos de acuerdo con el Plan de Acción Corporativo Ambiental, Plan de Compras, Plan Anual de Inversión, Plan Anual Mensualizado de Caja, Reglamento Interno de Presupuesto y la política de la autoridad ambiental” y se adiciono “de acuerdo con los planes definidos en la entidad y a la normatividad vigente”. En documentos relacionados con el procedimiento se eliminaron: PR.PE.02.004 Banco de Proyectos, PR.PE.02.005 Declaratoria de Áreas Protegidas, PR.PE.02.006 Formulación de Planes de Ordenación y Manejo de los Recursos

**Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona**  
**Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117**  
**Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia**  
[www.corpamag.gov.co](http://www.corpamag.gov.co) – email: [contactenos@corpamag.gov.co](mailto:contactenos@corpamag.gov.co)







1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		Naturales, PR.PE.02.007 Gestión del Sistema de Información Regional Ambiental – SIAR y PR.PE.02.008 Comunicaciones Se actualizo la normatividad vigente al procedimiento. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió Sistema Integrado de Gestión Integrado por Sistema de Gestión Integrado. En Descripción de actividades en la columna de responsables cambió Coordinador Administrativo por Coordinador Del Grupo de Gestión Humana y Servicios Administrativos. Cambió Plan de Acción Corporativo Ambiental por Plan de Acción Institucional. Cambió el pie de página y la fecha.
9.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/PR.PE.004 Banco de Proyectos.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. En el nombre del procedimiento cambio Plan de Acción Corporativo Ambiental por Plan de Acción Institucional. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Así mismo se modificó las actividades del procedimiento haciendo claridad del ingreso del proyecto a la oficina y su respectivo trámite para el registro en el banco de proyecto.
3.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/PR.PE.005 Declaratoria de Áreas Protegidas.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. En documentos relacionados con el procedimiento se adicionó Plan Estratégico de Comunicaciones. En documentos de apoyo al procedimiento se eliminó PR.EA.02.004 Promoción de la Educación Ambiental y se adicionó Ruta para la declaratoria de áreas protegidas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas-SINAP. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible-Parques Nacionales Naturales de Colombia 2015. Cambió Sistema Integrado de Gestión por Sistema de Gestión Integrado. Cambió el pie de página y la fecha.
3.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/PR.PE.006 Formulación e Implementación de Planes de Ordenación y Manejo de los Recursos Naturales Renovables.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. En el nombre del procedimiento cambio Plan de Acción Corporativo Ambiental por Plan de Acción Institucional. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha.
3.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/PR.PE.007 Sistema de Información Ambiental –SAIR-.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato.



1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		<p>En responsable de la ejecución se eliminó Profesional Especializado Gr 14. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. En documentos relacionados con el procedimiento se eliminaron: Proceso de Gestión Ambiental, Proceso Sostenibilidad Ambiental y Prevención del Riesgo, Proceso de Educación Ambiental y Proceso de Gestión de Sistema. Cambió Manual del Sistema Integrado de Gestión Integrado por Manual del Sistema de Gestión Integrado. Y se adicionó NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Se actualizo la normatividad vigente del procedimiento.</p> <p>En eliminaron todos los puntos relacionados en DIRECTICES DEL PROCEDIMIENTO, quedando así: El Profesional Universitario Gr 9 de la Oficina de Planeación (Ing. Sistema) será el encargado de implementar y asegurar la operación, mantenimiento y mejora del sistema de información ambiental regional Cambio en la descripción de actividades incluyendo responsable al Profesional Universitario Gr 9 de la Oficina de Planeación.</p> <p>Cambió el pie de página y la fecha.</p>
1.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/PR.PE.008 Estrategia Gobierno en Línea.	<p>En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. El nombre del procedimiento cambio de Estrategia Gobierno en Línea a Formulación y Seguimiento a la Estrategia de Gobierno en línea. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b>. Además se actualizo la codificación del formato.</p> <p>Este procedimiento se trasladó de TIC para PE.</p> <p>En el objetivo se le adicionó “participando en la construcción de un Estado eficiente, transparente y participativo, que brinde mejores servicios a los ciudadanos, gracias</p> <p>A uso de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Se eliminó para garantizar la armonía y articulación con la Administración Pública, contribuyendo con la transparencia y eficiencia de la gestión de la Corporación.</p> <p>Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió Responsable de la Ejecución: Profesional Especializado Gr. 12 de la Oficina de Planeación (Líder GEL), todos los funcionarios de la organización.</p> <p>En Documentos relacionados con el proceso cambió Sistema Integrado de Gestión por Sistema de Gestión Integrado y Manual de Procesos y Procedimientos FC.TIC A FC.PE.</p> <p>En descripción de actividades quedaron de responsables en todos los ítems el Profesional Especializado Grado 12 de la oficina de Planeación (Líder GEL) y en el ítem 02 el Comité del Sistema de Gestión Integrado.</p> <p>Cambió el pie de página y la fecha.</p>
6.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/PR.PE.009 Comunicaciones.	<p>En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b>. Además se actualizo la codificación del formato.</p> <p>Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. En ALCALCE se eliminó “el Plan Operativo Anual”.</p>





1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		En Documentos relacionados con el proceso cambió Plan de Acción Corporativo Ambiental por Plan de Acción Institucional Cambió Manual del Sistema Integrado de Gestión por Manual del Sistema de Gestión Integrado. Cambié el pie de página y la fecha.
8.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ FC.EA.003 Ficha de Caracterización del proceso Educación Ambiental y Participación Ciudadana.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización. El OBJETIVO cambió totalmente quedando así: “Implementar las estrategias de educación ambiental definidas en el Plan de Acción Institucional acorde con la Política Nacional de Educación Ambiental y las demás disposiciones legales vigentes, que contribuyan a la transformación de cultura para el desarrollo sostenible de los recursos naturales en el departamento del Magdalena”. ALCANCE se modificó en su totalidad: “Desde la formulación hasta evaluación y divulgación de acciones estratégicas y operativas” por “Desde la consulta del Plan Operativo Anual en página web hasta la ejecución de las acciones”. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Alineación de los Indicadores de Gestión de acuerdo con la resolución 667 de 2016 y el Plan Operativo 2016. Cambio de proveedor (GT por PE) del producto Plan de Acción de Gobierno en línea. Cambié el pie de página y la fecha.
4.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.EA.001 Acompañamiento a la conformación, implementación y seguimiento de los comités interinstitucionales de educación ambiental - CIDEA.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. El OBJETIVO cambio en su totalidad quedando así: “Fortalecer el proceso de educación ambiental a través de la coordinación y realización del acompañamiento a los entes territoriales en la conformación e implementación de los Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental CIDEA, construyendo conjuntamente una cultura para el manejo sostenible del patrimonio ambiental, según los lineamientos de la Política Nacional Ambiental” En el ALCANCE se suprime “ <i>para dar a conocer la normatividad y los lineamientos para conformar un CIDEA</i> ” Se suprimió la responsabilidad de actividades de EA a los funcionarios de SGA. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. En Documentos relacionados con el procedimiento se suprimo: Promoción de la Educación Ambiental. Se suprimió Plan Estratégico de Educación Ambiental y Participación Ciudadana. Se reemplazó el Plan Operativo de EA por el POAI de la Corporación. Se eliminó Reporte de Actividades de Educación Ambiental. Cambié el pie de página y la fecha.





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
4.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.EA.002 Acompañamiento en la Implementación de Proyectos Ambientales Escolares - PRAE	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. ALCANCE se modificó en su totalidad: Inicia con la consulta del Plan Operativo Anual de la Corporación y la asesoría de la Corporación a una Institución Educativa en la formulación de una propuesta de Proyecto Ambiental Escolar –PRAE; y finaliza con el seguimiento a la ejecución del PRAE. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. En Documentos relacionados con el procedimiento se suprimo: Acompañamiento en la implementación de los proyectos ciudadanos de educación ambiental - PROCEDAS y Promoción de la Educación Ambiental. Se suprimió la responsabilidad de actividades de EA a los funcionarios de SGA. Se suprimió Plan Estratégico de Educación Ambiental y Participación Ciudadana. Se reemplazó el Plan Operativo de EA por el POAI de la Corporación. Se eliminó Reporte de Actividades de Educación Ambiental. Cambió el pie de página y la fecha.
4.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.EA.003 Acompañamiento en la Implementación de Proyectos Ciudadano o Comunitario de Educación Ambiental – PROCEDA	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. En Documentos relacionados con el procedimiento se suprimo: Acompañamiento en la implementación de proyectos ambientales escolares – PRAES y Promoción de la Educación Ambiental. Se suprimió la responsabilidad de actividades de EA a los funcionarios de SGA. Se suprimió Plan Estratégico de Educación Ambiental y Participación Ciudadana. Se reemplazó el Plan Operativo de EA por el POAI de la Corporación. Se eliminó Reporte de Actividades de Educación Ambiental. Cambió el pie de página y la fecha.
3.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.EA.004 Promoción de la Educación Ambiental	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Se suprimió la responsabilidad de actividades de EA a los funcionarios de SGA. Se suprimió Plan Estratégico de Educación Ambiental y Participación Ciudadana. Se reemplazó el Plan Operativo de EA por el POAI de la Corporación. En Registros se eliminó Formato de evaluación de evento. Cambió el pie de página y la fecha.
3.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ FC.SGA.004 Gestión Ambiental.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> .





1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Alineación de los Indicadores de Gestión de acuerdo con la resolución 667 de 2016 y el Plan Operativo 2016. Cambió el pie de página y la fecha.
5.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.001 Ruta Interna de Trámites Ambientales.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha.
7.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.002 Aprovechamiento Forestal.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha.
7.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.003 Concesión de Aguas Superficiales y Subterráneas.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha.
6.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.004 Permiso de Emisiones Atmosféricas.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha.
6.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.005 Permiso Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha.
6.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.006 Licencia Ambiental.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha.
6.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.007 Permiso de Recolección de	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación



1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
	Especímenes de la Diversidad Biológica.	<b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambié el pie de página y la fecha.
6.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.008 Autorización de Ocupación de Cauces, Playas y Lechos.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambié el pie de página y la fecha.
7.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.009 Permiso de Vertimientos.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambié el pie de página y la fecha.
02	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.010 Permiso de Transporte Ilegal de Biodiversidad.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambié el pie de página y la fecha.
2.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.011 Atención, Valoración, Tratamiento y Destino Final de Especímenes de Fauna Silvestre.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambié el pie de página y la fecha.
3.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.012 Recepción y Valoración de los Especímenes de Flora Silvestre.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambié el pie de página y la fecha.
7.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.013 Control y Seguimiento Ambiental.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambié el pie de página y la fecha.
7.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.014 Sancionatorio.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL.</b> Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo.

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona  
 Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117  
 Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia  
[www.corpamag.gov.co](http://www.corpamag.gov.co) – email: [contactenos@corpamag.gov.co](mailto:contactenos@corpamag.gov.co)





1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		Se estableció la siguiente directriz “Una vez recepcionadas las denuncias ambientales se registra en el software de expediente para el seguimiento de su atención y estado de las mismas; que se puede evidenciar las aperturas de los procesos sancionatorios cuando hubiere lugar”. Cambió el pie de página y la fecha.
3.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.015 Gestión Territorial.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha.
3.0	MP.02 Manual de Procesos y Procedimientos/ PR.SGA.016 Concertación del Componente Ambiental en Planes de Ordenamiento Territorial – POT.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato. Relación de los formatos con cambio de la codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha.
4.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ FC.SA.005 Sostenibilidad Ambiental y Prevención del Riesgo.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Alineación de los Indicadores de Gestión de acuerdo con la resolución 667 de 2016 y el Plan Operativo 2016. Cambió el pie de página y la fecha.
	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.SA.001 Formulación y gestión de proyectos de Sostenibilidad Ambiental y Prevención del Riesgo.	Se actualiza la normatividad incluyendo el plan nacional de desarrollo. En las directrices generales se dice que para la aplicación de la encuesta de finalización de proyectos, se podrá apoyar la encuesta se podrá pedir apoyo a la interventoría del mismo. En la descripción de actividades en el ítem 10: “Aplicar encuesta de Finalización de proyectos” se agrega que se podrá solicitar apoyo para la aplicación de estas a la interventoría del proyecto.
5.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ FC.AA.02 Análisis Ambiental	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Se suprimió el PR.AA.02.002 Determinación de la Concentración de Partículas Suspendidas Totales Menores a 100 micras en el Aire Ambiente por el Método PST de Alto Volumen; debido al mejoramiento de equipo a PM10.
3.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/PR.AA.02.001 Determinación de la Concentración de Partículas	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo.



1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
	Suspendidas Menores a 10 Micras en el Aire Ambiente por el Método PM10 de Alto Volumen	Cambió el pie de página y la fecha.
3.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos /PR.AA.02.002 Determinación de la Concentración de Partículas Suspendidas Totales Menores a 100 micras en el Aire Ambiente por el Método PST de Alto Volumen.	Eliminado
9.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/FC.GA.002 Gestión Administrativa	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Alineación de los Indicadores de Gestión de acuerdo al Plan Operativo 2016 y al direccionamiento estratégico 2016-2019. El indicador de eficacia en el reporte de accidentes e incidentes se reemplazó por el indicador de índice de frecuencia de accidentalidad, se eliminó el indicador de aplicación de novedades de nómina; se eliminó el indicador de efectividad – bienes y servicios, y como nuevos indicadores se incluyeron Eficacia- % de cumplimiento del plan anual de vacantes; Eficacia- % de cumplimiento anual del plan de Bienestar social laboral; Índice de lesiones incapacitantes (ILI); Índice de Severidad (IS); Consumo de agua per cápita; Consumo per cápita de energía; Consumo de Papel Generación de Residuos Ordinarios; Generación de Residuos Reciclables y por último se cambió el pie de página en la codificación del formato y la versión.
10.	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GA.02.001 Administración de personal.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> y por debajo de los responsables se agrega una fila para colocar las fechas de emisión, revisión y aprobación. Además se actualizo la codificación de los formatos relacionados en el procedimiento incluyendo consecutivo. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GA.001 Administración de personal
6.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GA.02.002 Elaboración de nómina transferencias y parafiscales	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> y por debajo de los responsables se agrega una fila para colocar las fechas de emisión, revisión y aprobación. Además se actualizo la codificación de los formatos relacionados en el procedimiento incluyendo consecutivo. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GA.002 Elaboración de nómina transferencias y parafiscales.







1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
8.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GA.02.003 Bienestar Social Laboral	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL y por debajo de los responsables se agrega una fila para colocar las fechas de emisión, revisión y aprobación. Además se actualizo la codificación de los formatos relacionados en el procedimiento incluyendo consecutivo. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GA.003 Bienestar Social. También se incluyó en el objetivo y en las directrices del procedimiento el tema de estímulos, se eliminó el capítulo de <i>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, capacitación, conformación del copasst.</i>
6.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GA.02.004 Reporte de accidentes e incidentes	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL y por debajo de los responsables se agrega una fila para colocar las fechas de emisión, revisión y aprobación. Además se actualizo la codificación de los formatos relacionados en el procedimiento incluyendo consecutivo. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GA.004 PR.GA.004 Reporte de accidentes e incidentes..
5.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GA.02.005 solicitud de comisión y legalización de viáticos	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL y por debajo de los responsables se agrega una fila para colocar las fechas de emisión, revisión y aprobación. Además se actualizo la codificación de los formatos relacionados en el procedimiento incluyendo consecutivo. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GA.005.  Se actualizó la <b>NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE AL PROCEDIMIENTO</b> incluyendo <i>Decreto 231 del 12 de febrero del 2016 de Presidencia de la República. Por el cual se fijan las escalas de viáticos.</i> En las directrices del procedimiento cambio en una frase que se mostrará subrayada en el siguiente párrafo así: <i>Las resoluciones que otorgan las comisiones serán comunicadas a los funcionarios mediante correos electrónicos o llamadas telefónicas con el fin de brindar una información oportuna al comisionado.</i> En la actividad N° fue modificada eliminando los tiempos de entrega de las programaciones. En la actividad N° 3 se modificó haciendo claridad en que se elabora el acto administrativos y no que se liquida como se tenía definido desde su título quedando en la actividad N° 04 dicha liquidación y por último la actividad N° 05 especifican que se elabora el CDP y se elimina el acto administrativos.
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GA.02.006 Administración de bienes devolutivos y de consumo	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL y por debajo de los responsables se agrega una fila para colocar las fechas de emisión, revisión y aprobación. Además se actualizo la codificación de los formatos relacionados en el procedimiento incluyendo consecutivo. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GA.006.





1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		Se actualiza en los documentos asociados por <i>Instructivo 16 de 2013 Contaduría General de la nación, activos menor cuantía</i> . En el segundo párrafo de las directrices del procedimiento se modificó el tiempo de la actualización del inventario de un año a trimestral, en la actividad N° 3 se eliminó “o de consumo de control”
6.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GA.02.007 Mantenimiento de infraestructura	<p>En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL y por debajo de los responsables se agrega una fila para colocar las fechas de emisión, revisión y aprobación. Además se actualizo la codificación de los formatos relacionados en el procedimiento incluyendo consecutivo. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GA.007.</p> <p>Se actualiza el objetivo del proceso por “<u>Describir las actividades para el mantenimiento</u> de la Infraestructura física y el parque automotor para el normal funcionamiento de la Corporación” la palabra subraya fue el reemplazo de “conservar en muy buenas condiciones”.</p> <p>En las directrices del procedimiento se modificó el siguiente párrafo “Los Coordinadores de los Grupos de los Ecosistemas, remitirá el plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones del Ecosistema, los Comprobantes de ejecución de mantenimiento preventivo-Correctivo y FR.GA.16 Planilla de Chequeo Locativo al Coordinador del Grupo de Gestión Humana y Administrativa, <u>que a su vez comunica al Técnico Administrativo Gr 15 del Grupo de Gestión Humana y Administrativa</u>. El subrayado texto nuevo. Así mismo el siguiente párrafo fue modificado “El Técnico Administrativo Gr 12 <u>del Grupo de tecnología de la Información y Seguridad (TIC’S), recibe y radica las facturas para el pago de los servicios públicos (Acueducto y alcantarillado, Energía y telefonía fija)</u> incluidas las facturaciones de los ecosistemas, <u>este deberá enviar por correo electrónico constancia del recibo de la facturación al Técnico Administrativo Gr 15 del Grupo de Gestión Humana y Administrativa, quien será el responsable de revisar el cobro efectuado por la empresa de servicios públicos y su aprobación para el pago</u>”. Subrayado modificado.</p> <p>En la actividad N° 04 en el inciso a se agrega el cargo de “secretario General”; la actividad N° 05 fue modificado como se muestra en lo subrayado “El Técnico Administrativo Gr 15 del Grupo de Gestión Humana y Administrativa, <u>comunica al contratista por correo electrónico o vía telefónica</u> y ejecutan las actividades reportadas subsanando los requerimientos de infraestructura”.</p>
1.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GA.02.008 Reporte De Quejas Por Acoso Laboral	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL y por debajo de los responsables se agrega una fila para colocar las fechas de emisión, revisión y aprobación. Además se actualizo la codificación de los formatos relacionados en el procedimiento incluyendo consecutivo. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GA.008.





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/FC.GF.02 Gestión Financiera	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización y se cambió su codificación por FC.GA.008, así mismo se actualizo las entradas y salidas de este proceso. Relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Se eliminaron los indicadores <i>Eficacia – Total recursos Nación recaudados con referencia al total de apropiación por recurso Nación; Eficacia – Total recursos propios recaudados con referencia al total de apropiación por recurso propios</i> y el de <i>Efectividad impacto de la gestión financiera</i> . Así mismo se modificaron los indicadores incluyendo el termino de avance así: <i>“Avance de los resultados alcanzados por la gestión financiera; Avance del cumplimiento meta financiera anual para Funcionamiento y Avance de la relación de los recursos financieros alcanzados y los recursos financieros utilizados”</i>
3.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GF.02.001 Ejecución presupuestal	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GF.001
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GF.02.002 Caja Menor	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GF.002
9.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GF.02.003 Ejecución contable	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GF.003
8.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GF.02.004 Tesorería	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GF.004.
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GF.02.005 Cobro persuasivo y coactivo	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GF.005.





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		En el ítem “Responsable del Procedimiento” se incluye como responsable al Coordinador de Grupo de Recaudo y en las “descripciones de actividades”.
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GF.02.006 Cobro por sobretasa Ambiental al impuesto predial	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GF.006
2.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GF.02.007 Facturación por la administración de los recursos ambientales	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GF.007
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/FC.GT.02 Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización y se cambió su codificación por FC.GT.009, así mismo se actualizo las entradas y salidas de este proceso. El objetivo fue actualizado subrayando los cambios “ <u>Implementar soluciones tecnológicas para optimizar los procesos y procedimientos de la Corporación, de acuerdo a las políticas y estrategias nacionales, sectoriales e institucionales, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</u> ”. El alcance también fue modificado de acuerdo al objetivo del proceso, se eliminó el procedimiento de <i>Gobierno en Línea</i> ; siendo trasladado al proceso de planificación estratégica corporativa y ambiental. Se actualizó la normatividad; se modificaron los indicadores: el nombre del primer indicador quedó así “ <i>Cumplimiento del Esquema de Actualización de Información en la Página Web</i> ” eliminaron los indicadores “ <i>eficacia del factor en el desarrollo del software; oportunidades en las comunicaciones electrónicas; seguridad de sistemas e infraestructura</i> ”, atención a <i>incidentes dentro de las 48 horas</i> y <i>Cumplimiento del Plan de estrategia de gobierno en línea</i> ”. Definiéndose los siguientes indicadores: <i>Cumplimiento del Esquema de Actualización de Información en la Página Web; Porcentajes de ejecución de los proyectos en implementación; Porcentajes de ejecución de los planes; Atención de Solicitudes; Cumplimiento del Cronograma de Mantenimientos Preventivos; Mantenimientos Correctivos por fallar de Hardware o Software; Satisfacción de los usuarios de los servicios informático</i> y <i>Cumplimiento del Plan de Gestión de la Seguridad de la Información</i> . Se actualizado los roles y responsabilidades de la información incluyendo al Técnico Administrativo Grado 10.
5.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/PR.GT.02.001	Eliminado





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
	Implementación de aplicaciones	
2.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/PR.GT.02.002 mantenimiento de Hardware y Software	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el nombre y consecutivo del procedimiento por PR.GT.003 Mantenimientos preventivos y solicitudes de servicio.
1.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/PR.GT.02.003 Estrategia de Gobierno en Línea	Eliminado del proceso y se traslada al proceso PE.
1.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/PR.GT.02.004 Gestión de la Seguridad de la Información	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el nombre y consecutivo del procedimiento por PR.GT.004 Gestión de la Seguridad de la Información.  <i>Se ajustó el alcance “Inicia con la revisión de lineamientos proporcionados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y termina con el seguimiento de actividades”. Incluyen al profesional universitario Gr 10 al proceso, todas las actividades fueron modificadas de acuerdo al alcance definido.</i>
Nuevo	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/PR.GT.001 Formulación y seguimiento del plan estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones – TIC	NUEVO
Nuevo	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GT.002 Gestión de proyectos y planes de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones – TIC.	NUEVO
8.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ FC.GD.02 Gestión Documental	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización y se cambió su codificación por FC.GD.010.  <i>Se eliminaron los indicadores: <b>eficacia en la producción de las comunicaciones y efectividad en la consulta y préstamos</b>. Definiéndose el de <b>Eficiencia en las</b></i>





1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		<i>transferencias primarias y Eficiencia en el cumplimiento con el diligenciamiento del inventario documental.</i>
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GD.02.001 Planeación de Documentos	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GD.001.  Al objetivo se incluyó el término de <u>aprobación</u> . Se actualizó los responsable de la ejecución del procedimiento relacionando el grupo al que se encuentra adscrito el cargo de Profesional Especializado – Archivo del Grupo de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones; Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión Integrado. En los documentos asociado se relacionó la norma <i>NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de Ensayo y Calibración</i> a fin de responder a los hallazgos de las auditorías internas al laboratorio. Las Directrices del procedimiento se mejora y se actualiza haciendo claridad <i>Directrices Para El Diseño De Los Manuales</i> , como se deben elaborar Las fichas de caracterización de los procesos, los procesos, la elaboración de instructivos y de los formatos. Se definieron los encabezado y pie de páginas para los procedimientos, instructivos y formatos, la nueva estructura de codificación para los manuales, procesos, procedimientos y formatos. Se incluyó la responsabilidad de aprobación y gestión de los documentos de la responsabilidad con el sistema de gestión de la calidad del laboratorio ambiental. De acuerdo a los requerimientos del laboratorio ambiental se ajustaron las actividades incluyendo la responsabilidad del profesional del laboratorio.
1.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GD.02.002 Producción de documentos	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GD.002. . En los documentos asociado se relacionó la norma <i>NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de Ensayo y Calibración</i> a fin de responder a los hallazgos de las auditorías internas al laboratorio. Se incluyó en las directrices del procedimiento el siguiente párrafo. <i>“La forma en la cual se debe realizar la identificación de la persona que elabora o redacta el documento se describe en el instructivo del formato de oficio”</i> .
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GD.02.003 Gestión y Trámite de documentos	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GD.003. En los documentos asociado se relacionó la norma <i>NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de Ensayo y Calibración</i> a fin de responder a los hallazgos de las auditorías internas al laboratorio.



1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
6.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GD.02.004 Organización de documentos	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GD.004. En los documentos asociado se relacionó la norma <i>NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de Ensayo y Calibración</i> a fin de responder a los hallazgos de las auditorías internas al laboratorio.
6.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GD.02.005 Transferencias de documentos	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GD.005. En los documentos asociado se relacionó la norma <i>NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de Ensayo y Calibración</i> a fin de responder a los hallazgos de las auditorías internas al laboratorio.
5.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GD.02.006 Disposición de documentos	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GD.006. En los documentos asociado se relacionó la norma <i>NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de Ensayo y Calibración</i> a fin de responder a los hallazgos de las auditorías internas al laboratorio.
5.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GD.02.007 Preservación de documentos	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GD.007. En los documentos asociado se relacionó la norma <i>NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de Ensayo y Calibración</i> a fin de responder a los hallazgos de las auditorías internas al laboratorio.
1.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GD.02.008 Valoración de documentos	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GD.008. En los documentos asociado se relacionó la norma <i>NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de Ensayo y Calibración</i> a fin de responder a los hallazgos de las auditorías internas al laboratorio.





1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
1.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GD.02.009 Consulta y préstamos de documentos	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GD.009. En los documentos asociado se relacionó la norma <i>NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de Ensayo y Calibración</i> a fin de responder a los hallazgos de las auditorías internas al laboratorio
3.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GD.02.010 Tabla de Retención Documental	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GD.010. En los documentos asociado se relacionó la norma <i>NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de Ensayo y Calibración</i> a fin de responder a los hallazgos de las auditorías internas al laboratorio
3.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ FC.GJ.02 Gestión Jurídica	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización y se cambió su codificación por FC.GJ.011. Al objetivo se incluyo el tema de seguimiento: <i>hacer seguimiento.</i>
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GJ.02.001 Atención a los procesos judiciales y extrajudiciales.	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GJ.001. Se relacionaron las normas Norma Técnica Colombiana – Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos NTC ISO 9001:2008 y NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración en los documentos asociados.
3.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GJ.02.002 Seguimiento a las peticiones	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GJ.002. Se relacionaron las normas Norma Técnica Colombiana – Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos NTC ISO 9001:2008 y NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración en los documentos asociados.
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GJ.02.003 Disciplinario	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la





1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio consecutivo del procedimiento por PR.GJ.003. Se relacionaron las normas Norma Técnica Colombiana – Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos NTC ISO 9001:2008 y NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración en los documentos asociados.
10	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ FC.GC.02 Gestión de Contratación	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización y se cambió su codificación por FC.GC.012
8.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.GC.02.001 Modalidades de Contratación.	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo los consecutivos a los registros que el procedimiento genera. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.GC.001. Se relacionaron las normas Norma Técnica Colombiana – Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos NTC ISO 9001:2008 y NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración en los documentos asociados. En las directrices del procedimiento 7.1.1.1 se ajustó el segundo párrafo quedando así: <u>El Asesor de Dirección General – Contratación y/o Funcionarios delegados del proceso de Gestión de Contratación, adelantará e impulsará los trámites de los diferentes procesos de contratación, preparará los respectivos contratos, hará seguimiento y acompañamiento hasta su perfeccionamiento, legalización y ejecución.</u> 7.1.1.2 se actualizó el nombre del manual de supervisión e interventoría por manual de contratación. El ítem 7.1.2.1 se modificó <u>Elaboración de estudios y documentos previos:</u> incluyendo: <u>El Funcionario Encargado del Proceso de Contratación orientará a los funcionarios en la elaboración de los estudios previos y del uso de los formatos correspondiente de acuerdo a la modalidad de contratación aplicable a la necesidad de dicho estudios.</u> El inciso 3 de este mismo ítem 3. Se modificó así: <u>La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. Los fundamentos jurídicos que soportan el estudio previo serán revisados y visado por los funcionarios asignados del proceso de Gestión de Contratación.</u> En el ítem 7.1.3.1.1 inciso 2.2. Quedando así: <u>La modalidad de selección y su justificación. Este ítem será responsabilidad de los funcionarios responsables del proceso de Gestión de Contratación.</u> Y se incluyó nuevo párrafos aclaratorios <u>Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, el Director General asigna mediante FR.GD.011 memorando el funcionario que supervisaría dicho contrato, el cual deberá suscribir el FR.GC.006 Acta inicio. En los casos que el Supervisor podrá solicitar a los abogados del proceso de Gestión de Contratación orientación para llevar a cabo dicha supervisión. El Supervisor asegurará la ejecución del objeto contractual y generará las reevaluaciones del proveedor mediante FR.GC.018 Recibido a Satisfacción y autorización de pagos y posterior a esta la última reevaluación con el FR.GC.005 Acta final.</u> En la actividad N° 01 se incluyeron dos notas aclaratorias:



1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		<i>Nota1: los estudios previos se elaboraran de acuerdo a la modalidad de contratación en los siguientes formatos: FR.GC.008 Estudios Previos o FR.GC.013 Mínima cuantía estudios previos. Nota 2: Asesor de Dirección General – Contratación o el Profesional Especializado Gr 19 orientará sobre la modalidad de contratación a suscribir de acuerdo al objeto que se desea contratar. En la actividad N° 03 se incluyeron dos notas: Nota 1: Cuando la adquisición se trate de un bien, el contratista o el supervisor entregará dicho bien al Profesional Universitario- Almacén del Grupo de Gestión Humana y Servicios Administrativos para el ingreso al inventario de la Corporación de acuerdo al PR.GA.006 Administración de bienes devolutivos y de consumo. Nota 2: en los casos de los suministros, los reactivos y los materiales consumibles comprados para la gestión del laboratorio; el supervisor asignado, deberá inspeccionar dicha compra antes de su utilización o verificado de alguna otra forma, como que cumple las especificaciones normalizadas o los requisitos definidos en los métodos relativos a los ensayos y/o calibraciones concernientes. Estos servicios y suministros deberán cumplir con los requisitos especificados en los documentos contractuales. El supervisor deberá dejar registros de las acciones tomadas para verificar su cumplimiento. Estas dos últimas notas se incluyeron por motivo a la implementación de la acreditación del laboratorio ambiental.</i>
8.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ FC.EM.02 Evaluación, Seguimiento y Mejora.	En el encabezado se incluyó EMISION, REVISION Y APROBACION, desaparece ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato y se cambió la estructura de la Ficha de Caracterización y se cambió su codificación por FC.EM.013. Se ajustó el objetivo del proceso incluyendo "y Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio Ambiental (NTC ISO/IEC 17025).  SE ajustó el alcance quedando así: <i>Inicia con la programación de las actividades de evaluación, Informes, Planes de mejoramiento hasta el seguimiento de la misma.</i>
8.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.EM.02.001 Auditorías internas	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo los consecutivos a los registros que el procedimiento genera. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.EM.001. El objetivo se modificó incluyendo la norma y NTC ISO/IEC 17025:2005 evidenciando la implementación, sostenimiento y mejoras de los procesos, en las directrices del procedimiento se incluyeron los siguiente párrafos "Para el caso de la auditoría del sistema de gestión del laboratorio ambiental, el Responsable de la Calidad (Profesional Universitario de la Oficina del Laboratorio Ambiental) programará anualmente la realización de las auditorías interna y externa para la evaluación de dicho sistema. En los casos que el Jefe o el Director General decidan realizar la auditoría interna con personal externo, la oficina responsable deberá adelantar los procesos contractuales para la realización del mismo. El contratista que realizará la auditoría





1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
		<i>deberá presentar el programa y plan de auditoría en el periodo planteado y la norma auditada (NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, MECI 1000:2014 o NTC ISO/IEC 17025:2005)”. En el ítem Directrices para la elaboración del programa de auditoría interna se ajustó el párrafo: Los auditores internos o externos deberán utilizar los formatos adoptados por la corporación para la elaboración del programa y plan de auditoría interna. SE definieron las competencias del auditor interno en NTC ISO / IEC 17025 así: Para definir las competencias del equipo auditor para el sistema de gestión del laboratorio ambiental con base en la norma NTC ISO/IEC 17025:2005, deberá tener en cuenta las competencias descritos a continuación: Educación: Carrera Técnica, Tecnóloga o Profesional; Experiencia: dos (2) años mínimo de experiencia en auditoría de la NTC ISO/IEC 17025:2005; Formación: Fundamentos NTC ISO/IEC 17025:2005 y Habilidades: Facilidad de comunicación. En los responsables que se definen para cada actividad se agregaron los responsables del laboratorio ambiental y contratista. En la actividad N° 01 de 7.2.2 se agregó una nota aclaratoria Nota 2: para los casos de la contratación de la auditoría interna, diligencia el formato y procede a realizar la auditoría de acuerdo al Programa de auditoría aceptado.</i>
10.	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.EM.02.002 Corrección, acciones correctivas, preventiva y plan de mejoramiento	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.EM.002. Se relacionaron la Norma NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración en los documentos asociados. En la actividad N° 02 se incluyo un formato de la contraloría general de la república – Plan de mejoramiento.
6.0		ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.EM.003. SE ajusto el objetivo incluyendo los siguiente: <u>y de que se hayan introducidos los cambios o mejoras necesarios.</u> El alcance se ajustó: <u>Inicia con la programación de revisión del Sistema de Gestión Integrado por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativos hasta el cierre o gestión de las decisiones y acciones para la mejora, de acuerdo con los requisitos y los recursos disponibles.</u> En los responsables del procedimiento se incluyó al Jefe de la Oficina del Laboratorio Ambiental. Se relacionaron la Norma NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración en los documentos asociados. En las directrices del procedimiento se ajustó el siguiente párrafo: <u>la revisión de: Los estados de las acciones de las revisiones por la dirección previas; Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión integrado. La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión integrado tales como: La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; el grado en que se han</u>





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.EM.02.003 Revisión por la Dirección	<i>logrado los objetivos del sistema de gestión integrado; el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios; la no conformidades y acciones correctivas, los resultados de seguimiento y medición; los resultados de auditorías; el desempeño de los proveedores externos. Adicionalmente y en cumplimiento de los requisitos de las Norma Técnica Colombiana NTC ISO /IEC 17025:2005 – Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo deberá revisar: La adecuación de las políticas y los procedimientos. Los informes del personal directivo y de supervisión. El Resultados de las auditorías internas recientes. Las acciones correctivas y preventivas. Las evaluaciones por organismo externos. Los resultados de las comparaciones interlaboratorios o de los ensayos de aptitud. Todo cambio en el volumen y el tipo de trabajo efectuado. La retroalimentación de los clientes. Las quejas. • Las recomendaciones para la mejora. Otros factores pertinentes, tales como las actividades del control de la calidad, los recursos y la formación del personal. Se deben registrar los hallazgos de las revisiones para la dirección y las acciones que surjan de ellos y; asegurarse que sean realizadas dichas acciones dentro de un plazo apropiado y acordado.</i> Y en las actividades se actualizaron incluyendo el enfoque y responsabilidades de la NTC ISO / IEC 17025.
7.0	MP.02 Manual de procesos y Procedimientos/ PR.EM.02.004 Seguimiento de control interno	ELABORO, REVISO y APROBO. Se actualizo el responsable de la aprobación <b>CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ – DIRECTOR GENERAL</b> . Además se actualizo la codificación del formato de procedimiento. Se ajustó la relación de los formatos con cambio de codificación incluyendo consecutivo. Cambió el pie de página y la fecha. Cambio el consecutivo del procedimiento por PR.EM.004.

**ARTÍCULO 3°.- Actualización del manual de formatos:** Actualícese el manual de formato del Sistema de Gestión Integrado de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, y en consecuencia, aplíquese las modificaciones descrita en la bitácora de cambios correspondiente:

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
4,0	FR.PS.03 Análisis y evaluación de Riesgos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PS.001).
4,0	FR.PS.03 Clasificación de Riesgos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PS.002).
3,0	FR.PS.03 Control producto no conformes.	Se modificó el nombre por Registro de productos, servicios y trabajo de ensayo no conforme y se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PS.003).





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
4,0	FR.PS.03 Identificación del Riesgo.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PS.004).
4,0	FR.PS.03 Mapa de Riesgos por proceso.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PS.005).
4,0	FR.PS.03 Matriz riesgos institucional	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PS.006).
2,0	FR.PS.03 Normograma	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PS.007).
1,0	FR.PS.03 Planificación de cambios	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PS.008).
2,0	FR.PS.03 Revisión Requisitos Clientes	Se modificó el nombre por Revisión Requisitos Clientes y partes interesadas no conforme y se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PS.009).
3,0	FR.PS.03 Tablero de indicadores	Se actualizo la codificación del formato, la versión, fecha de aprobación (FR.PS.010) y se modificó la estructura del formato, el cual contemplaba la medición del indicador, tendencia y análisis de datos en forma vertical pasando a forma horizontal.
1,0	FR.PS.03 Valoración del Riesgo y sus controles	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (.FR.PS.011).
3,0	FR.PE.03 Estudio para viabilización de proyectos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PE.001). Se ajustó de acuerdo al procedimiento de Banco de Proyecto.
1,0	FR.PE.03 Licencia de uso y derecho de autor de la información cartográfica.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PE.002).
2,0	FR.PE.03 Marquilla de Mapa.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PE.003).
1,0	FR.PE.03 Matriz de Banco de proyectos.	Se elimino
4,0	FR.PE.03 Solicitud de auditorio.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.PE.005).
1,0	FR.PE.03 Solicitud de información SIAR.	Se eliminó.
3,0	FR.EA.03 Evaluación del Evento	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.EA.001) y se eliminó la palabra formato.
3,0	FR.EA.03 Listado de Asistencia a Eventos con Usuarios Externos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.EA.002).
1,0	FR.EA.03 Reporte de Actividades de Educación Ambiental.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.EA.003).
2,0	FR.EA.03 Seguimiento semestral a la implementación de las Estrategias de Educación Ambiental.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.EA.004)





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
2,0	FR.SGA.03 Acta Necropsia	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.001).
1,0	FR.SGA.03 Acta de Egreso.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.002).
1,0	FR.SGA.03 Base de datos Ecosistemas registro de ingresos y Egresos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.003).
1,0	FR.SGA.03 Certificado ambiental temporal.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.004).
1,0	FR.SGA.03 Concepto Técnico de Ingreso Egreso y Manejo decomiso fauna.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.005).
3,0	FR.SGA.03 Concepto Técnico.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.006).
4,0	FR.SGA.03 Encuesta de evaluación del servicio de trámites para el uso de los recursos naturales renovables.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.007).
1,0	FR.SGA.03 Formulario de liquidación por conceptos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión, fecha de aprobación (FR.SGA.008) y se elimina el formato de Solicitud de liquidación por evaluación de servicios por duplicidad.
1,0	FR.SGA.03 Hoja de vida de especímenes.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.009).
1,0	FR.SGA.03 Pago de liquidación.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.010).
1,0	FR.SGA.03 Programación de grupo ecosistemas.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.011).
3,0	FR.SGA.03 Recepción de denuncias ambientales.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.012).
1,0	FR.SGA.03 Relación de documentos por ecosistema.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.013).
1,0	FR.SGA.03 Salvoconducto de movilización.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.014).
1,0	FR.SGA.03 Solicitud de asesoría gestión territorial.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SGA.015).
2,0	FR.SA.03 Encuesta de finalización de Proyectos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SA.001).
2,0	FR.SA.03 Informe de supervisión de obras.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.SA.002).
1,0	FR.AA.03 Cronograma de Calibración.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.001). Se modifica el contenido del formato cronograma de calibración/verificación, se agrega la columna ubicación.
1,0	FR.AA.03 Cronograma de mantenimiento preventivo.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.002). Se modifica el contenido del formato Mantenimiento preventivo, se agrega la columna ubicación.

**Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona**  
**Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117**  
**Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia**  
[www.corpamag.gov.co](http://www.corpamag.gov.co) – email: [contactenos@corpamag.gov.co](mailto:contactenos@corpamag.gov.co)





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
1,0	FR.AA.03 Cronograma de Muestreo	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.003).
1,0	FR.AA.03 Encuentra de Satisfacción del Cliente	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.004).
1,0	FR.AA.03 Hoja de vida de equipos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.005).
1,0	FR.AA.03 Inventario de equipos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.006).
1,0	FR.AA.03 Plan control metrológico.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.007).
1,0	FR.AA.03 Calibración equipos HI-VOL.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.008).
3,0	FR.AA.03 Control de manipulación de muestras.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.009).
2,0	FR.AA.03 Entrada/salida de materiales.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.010).
1,0	FR.AA.03 Mantenimiento preventivo	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.011).
1,0	FR.AA.03 Stikers equipos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.AA.012).
2,0	FR.GA.03 Acta de Visita – Comisión.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.001).
1,0	FR.GA.03 Acta de entrega puesto de trabajo.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.002).
4,0	FR.GA.03 Acuerdo de Compromisos de Capacitación.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.003).
3,0	FR.GA.03 Evaluación de Desempeño Laboral Empleados de Carrera.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.004).
3,0	FR.GA.03 Evaluación de capacitación.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.005).
3,0	FR.GA.03 Evaluación de desempeño en periodo de prueba.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.006).
1,0	FR.GA.03 Evaluación de desempeño provisional.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.007).
3,0	FR.GA.03 Evaluación y seguimiento de Capacitación.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.008) y se incluyó las firmas del evaluador y evaluado.
3,0	FR.GA.03 Hoja Control de Historias laborales.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.009).
Nuevo	FR.GA.03 Inspección diaria automotores.	Nuevo (FR.GA.010).





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
1.0	FR.GA.03 Solicitud de Interrupción de Vacaciones.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.011).
5,0	FR.GA.03 Inventario parque automotor.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.012).
1,0	FR.GA.03 Lista de Chequeo de Vehículo.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.013).
4,0	FR.GA.03 Listado de asistencia interna.	Se actualizo la codificación del formato, la versión, fecha de aprobación (FR.GA.014), se modificó el nombre a Listado de asistencia eventos internos, se eliminó la columna de @corpamag.gov.co y se agregó más columnas para las firmas.
2,0	FR.GA.03 Medición del clima laboral.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.015).
1,0	FR.GA.03 Planilla de cheques locativos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.016).
1,0	FR.GA.03 Registro de asistencia SG SST.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.017).
8,0	FR.GA.03 Registros de inducción y re inducción.	Se actualizo la codificación del formato, la versión, fecha de aprobación (FR.GA.018), se incluyó dentro del contenido el tema de Gestión Documental, información sobre los peligros y riesgos laborales a los que esta expuesto el servidor público y el de concertación de objetivos y evaluación de desempeño.
1,0	FR.GA.03 Reporte de condiciones y/o actos inseguros.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.019).
1,0	FR.GA.03 Queja y/o Sugerencias ante el comité de convivencia laboral.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.020).
3,0	FR.GA.03 Reporte de necesidades de capacitación.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.021).
1,0	FR.GA.03 Solicitud de Permiso Vacaciones o licencia no remunerada.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.022).
6,0	FR.GA.03 Solicitud de bienes y servicios.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.023).
4,0	FR.GA.03 Solicitud de comisión.	Se actualizo la codificación del formato, la versión, fecha de aprobación (FR.GA.024), y se incluyó una nota "autorizo realizar descuento de nómina por la no legalización de viáticos, en el tiempo estipulado y como se describe en la resolución 160 del 2014 "por medio de la cual se reglamentan las comisiones de servicios y se establecen los criterios para el reconocimientos de viáticos y gastos de viaje"
1,0	FR.GA.03 Consolidado de Mantenimientos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GA.025).
3.0	FR.GF.03 Ejecución presupuestal de inversión.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GF.001).







1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
NUEVO	FR.GT.03 Catalogo de Sistema de Información.	NUEVO (FR.GT.001).
NUEVO	FR.GT.03 Cronograma de Trabajo.	NUEVO (FR.GT.002).
4,0	FR.GT.03 Cronograma de Mantenimientos Preventivos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GT.003).
NUEVO	FR.GT.03 Hoja de Control de Servicios de TI.	NUEVO (FR.GT.004).
3,0	FR.GT.03 Hoja de vida equipos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GT.005).
NUEVO	FR.GT.03 Inventario de Equipos.	NUEVO (FR.GT.006).
NUEVO	FR.GT.03 Inventario de Equipos de Red.	NUEVO (FR.GT.007).
NUEVO	FR.GT.03 Inventario de Servidores.	NUEVO (FR.GT.008).
1,0	FR.GT.03 Solicitud de Servicios de TIC.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GT.009).
NUEVO	FR.GT.03 Mapa de Implementación Anual de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	NUEVO (FR.GT.010).
2,0	FR.GD.03 Ficha de caracterización.	Se actualizo la codificación del formato, la versión, fecha de aprobación (FR.GD.001), se modificó el encabezado insertando dos celdas en la que se especifica "Emisión, Revisión, Aprobación", con sus respectivas fechas ubicadas en la segunda celda, así mismo se modificó el ítem D por descripción del proceso, el ítem F por Interrelación con los demás procesos y se reorganizaron los demás campos quedando en el orden así: procedimiento del proceso, registros que genera el proceso, requisitos generales para el proceso (legales y clientes y partes interesadas), documentos asociados, indicadores, parámetros de control, medición y seguimiento, roles y responsabilidades de la información, estado de automatización, grado en que se han reemplazado los documentos por papeles electrónicos, recursos y gestión del riesgo.
3,0	FR.GD.03 Acta de reuniones.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.002).
1,0	FR.GD.03 Acta de transferencia documental.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.003).
3,0	FR.GD.03 Bitácora de cambios para los manuales.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.004).
1,0	FR.GD.03 Circular.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GD.005.
1,0	FR.GD.03 Cuadro de clasificación documental-CCD	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.006).



1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
1,0	FR.GD.03 Evaluación de creación de series documental.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.007).
3,0	FR.GD.03 Formato de procedimiento.	Se actualizo la codificación del formato, la versión, fecha de aprobación (FR.GD.008), se modificó el encabezado insertando dos celdas en la que se especifica "Emisión, Revisión, Aprobación", con sus respectivas fechas ubicadas en la segunda celda, el campo de Definiciones y anexos es opcional y se especificara de acuerdo a la necesidad
1,0	FR.GD.03 Hoja de control de expedientes.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.009).
1,0	FR.GD.03 Índice de información clasificada y reservada.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.010).
1,0	FR.GD.03 Memorando.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.011).
3,0	FR.GD.03 Nota interna.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.012).
1,0	FR.GD.03 Planilla de entrega de las comunicaciones externas.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.013).
1,0	FR.GD.03 Planilla de préstamo-consulta de archivo.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.014).
2,0	FR.GD.03 Presentación.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.015).
1,0	FR.GD.03 Registro de activos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.016).
5,0	FR.GD.03 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación. (FR.GD.017).
1,0	FR.GD.03 Tabla de retención documental - TRD.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.018).
4,0	FR.GD.03 Formato Único de inventario documental - FUID.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.019).
10,0	FR.GD.03 Oficio.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.GD.020).
1,0	FR.GJ.03 Registro de proceso disciplinario.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GJ.001.
1,0	FR.GJ.03 Registro de procesos judiciales y extrajudiciales.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GJ.002.
1,0	FR.GC.03 Acta de cierre.doc	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.001.
1,0	FR.GC.03 Acta de liquidación	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.002.





1100-01-01

**RESOLUCIÓN No. 2003**

**( AGOSTO 29 DE 2016 )**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
1,0	FR.GC.03 Acta de reinicio	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.003.
1,0	FR.GC.03 Acta de suspensión	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.004.
1,0	FR.GC.03 Acta final de contrato	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.005.
2,0	FR.GC.03 Acta inicio.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.006.
2,0	FR.GC.03 Aviso de convocatoria.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.007.
3,0	FR.GC.03 Estudios Previos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.008.
1,0	FR.GC.03 Ficha técnica.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.009.
1,0	FR.GC.03 Informe de evaluación.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.010.
1,0	FR.GC.03 Mínima cuantía carta de aceptación.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.011.
2,0	FR.GC.03 Mínima cuantía convocatoria pública.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.012.
3,0	FR.GC.03 Mínima cuantía estudios previos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.013.
1,0	FR.GC.03 Mínima cuantía informe evaluador.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.014.
2,0	FR.GC.03 Minuta contrato con pólizas.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.015.
2,0	FR.GC.03 Minuta contrato sin pólizas.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.016.
2,0	FR.GC.03 Pliegos de condiciones.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.017.
2,0	FR.GC.03 Recibido a Satisfacción y evaluación de pagos.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.018.
8,0	FR.GC.03 Resolución de apertura proceso.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.019.
1,0	FR.GC.03 Respuesta observaciones a pliegos de condiciones.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación FR.GC.020.
1,0	FR.EM.03 Evaluación de auditores.	Se actualizo la codificación del formato, la versión, fecha de aprobación (FR.EM.001) y se le agregó un ítem para evaluar “el auditor informo sobre el resultado de auditoría”.
2,0	FR.EM.03 Informe de auditoría interna.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.EM.002)
2,0	FR.EM.03 Plan de auditoria.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.EM.003)



1100-01-01

RESOLUCIÓN No. 2003

( AGOSTO 29 DE 2016 )

**“POR LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO CON BASE EN LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015 Y MECI 1000:2014 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA CORPAMAG”.**

Número de Versión que queda obsoleta	Contenido del Manual donde se realizó el cambio	Naturaleza del cambio
2,0	FR.EM.004 Programa de auditoria.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.EM.004).
6,0	FR.EM.03 Registro de corrección, acción correctiva y preventiva.	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.EM.005)
1,0	FR.EM.03 Seguimientos de acciones CPM	Se actualizo la codificación del formato, la versión y fecha de aprobación (FR.EM.006).

**ARTÍCULO 5°.** Deróguense los actos administrativos que le sean contrarios a partir del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil dieciséis (2016)

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTÍNEZ**  
**DIRECTOR GENERAL**

Elaboró: Judith Zubiria P.  
Revisó: Yuri Hurtado  
Verifico: Semiramis Sosa.