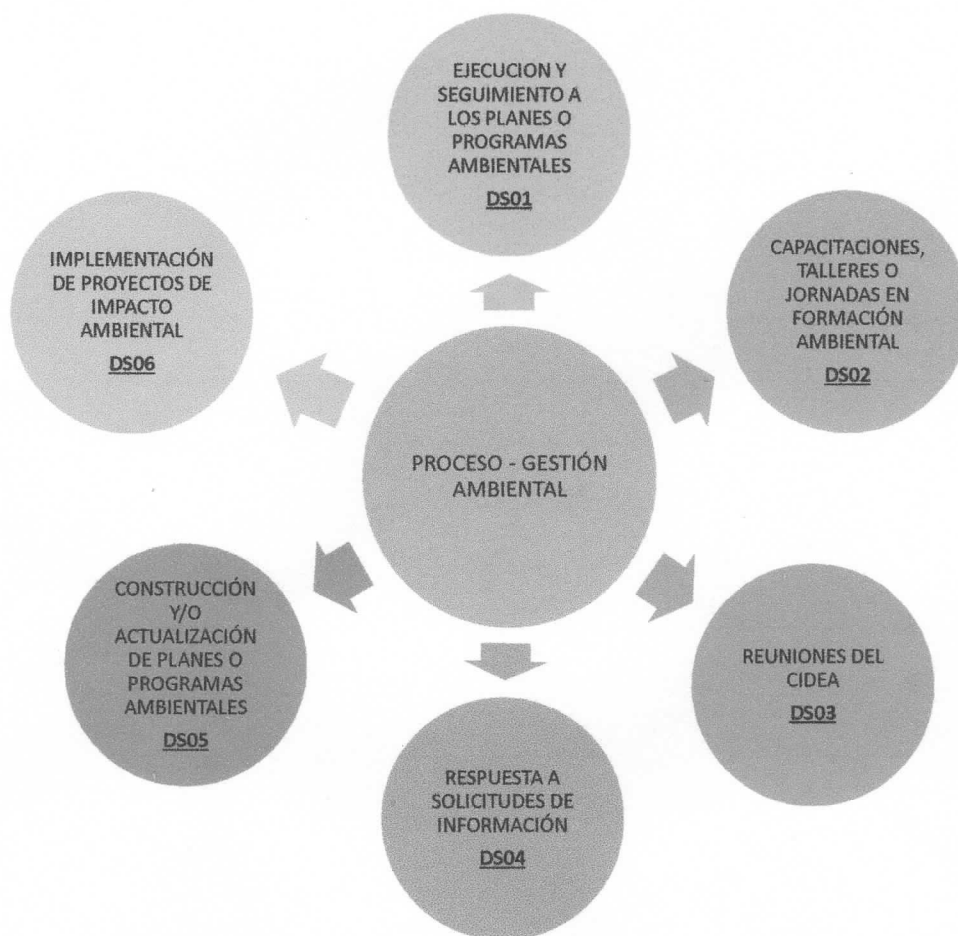
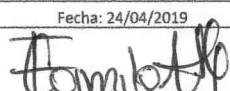
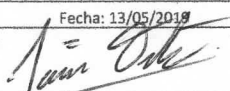
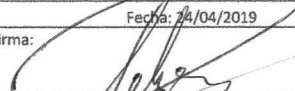




ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Luis Felipe Reyes Rodríguez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 24/04/2019	Fecha: 13/05/2019	Fecha: 24/04/2019
Firma: 	Firma: 	Firma: 

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		CÓDIGO: DSCP01 PÁGINA(S): 2 VERSIÓN: 001
Proceso:	Gestión ambiental		
Sub-Proceso:	N/A		
Líder o Responsable:	Director(a) área desarrollo sustentable		
Objetivo:	Llevar a cabo el control y gestión de los procesos ambientales a cargo de la Administración Municipal.		
Alcance:	La gestión ambiental inicia desde la ejecución, seguimiento, creación y actualización de planes o programas, seguido del desarrollo de reuniones o mesas de trabajo, entrega de información solicitada por entes de control ambiental, además de todo tipo de actividades (Jornadas, capacitaciones, talleres, proyectos) en pro del bienestar de la comunidad con un enfoque ambiental.		
Normas y Requisitos Legales:	Ley 99 de 1993 Resolución Nacional 1433 de 2004 Resolución Nacional 754 de 2014 Decreto Nacional 1076 de 2015 Decreto Municipal 075 de 2008		

CARACTERIZACIÓN				
PROVEEDOR	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS (Productos)	RECEPTORES DE SALIDAS
CAR, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Área de desarrollo sustentable	Ley o norma vigente. Modificación a plan o programa ambiental.	_ Realizar un diagnóstico para la actualización o creación del plan o programa ambiental. _ Estructurar o actualizar (objetivos, metas, ejes transversales, y programas) del Plan o programa para el municipio de Ubaté. _ Socializar y recibir la aprobación el plan o programa a actualizar o crear.	Documento técnico de la creación o actualización del plan o programa ambiental. Acto administrativo de aprobación e implementación de planes o programas ambientales.	Población del municipio de Ubaté.
CAR. Área de desarrollo sustentable.	Planes o programas ambientales.	_ Recibir y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la implementación del plan o programa ambiental a ejecutar. _ Informar e iniciar la ejecución de actividades programadas en el plan de acción del plan o programa ambiental. _ Seguimiento y control al cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción del plan o programa ambiental.	Plan de acción ejecutado para la vigencia del plan o programa ambiental. Informe anual de ejecución del plan o programa ambiental.	CAR. Población del municipio de Ubaté.
Planes o programas del área de desarrollo sustentable. Población o área de desarrollo sustentable. Entes públicos o privados.	Capacitaciones, talleres o jornadas de impacto ambiental que surgen de los planes o programas ambientales. Ideas para el planteamiento de capacitación, talleres o jornadas de formación ambiental. Solicitud de capacitación, talleres o jornadas de formación ambiental.	_ Planear, estructurar y re ajustar el cronograma anual de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental durante el periodo en vigencia. _ Iniciar la ejecución del cronograma y establecer las condiciones técnicas y logísticas para la realización de la actividad ambiental programadas. _ Informar y promocionar la fecha, lugar y hora a los involucrados en la ejecución de la actividad programada en el cronograma. _ Desarrollar, dar cierre y/o reprogramar la capacitación, taller o jornada de formación ambiental presentes en el cronograma anual.	Evidencias y registro tomadas. Pre-informe de las actividades ejecutadas.	Población del municipio de Ubaté. Escuelas, colegios o juntas de acción. Área de desarrollo sustentable.
Entes de control ambiental y/o institución externa.	Solicitud de información o requerimiento de la misma referente a aspectos ambientales.	_ Reunir información solicitada para dar respuesta al requerimiento hecho por el ente de control y/o institución externa. _ Suministrar al ente de control y/o institución externa la información solicitada, por el medio designado y con las especificaciones requeridas. _ Determinar, informar y definir responsables, además de las actividades necesarias para subsanar los hallazgos encontrados en la información suministrada. _ Ejecutar, verificar y tomar evidencias de las actividades desarrolladas para subsanar los hallazgos encontrados en la información suministrada.	Información solicitada por el ente de control ambiental. Entrada de acciones al plan de mejoramiento. Evidencias y registro tomadas	Entes de control ambiental y/o institución externa.
			Registro de asistencia y acta de reunión del CIDEA	

CAR.

Comunidad o área de desarrollo sustentable.

Solicitud proyecto de impacto ambiental.

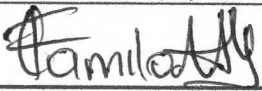
Propuesta proyecto de impacto ambiental hecho por la comunidad o área de desarrollo sustentable.

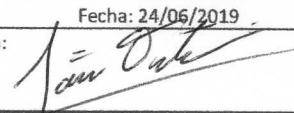
_ Viabilizar e implementar proyecto de impacto ambiental.
_ Realizar la debida postulación para el proyecto de impacto ambiental y dar acompañamiento a la ejecución del mismo.

Informe final y evidencias del proyecto de impacto ambiental.

Seguimiento y control del proyecto de impacto ambiental.

Población del municipio de Ubaté.

ELABORO
Freddy Camilo Alvarado Malaver
Practicante, Ingeniería Industrial
Fecha: 11/06/2019
Firma: 

REVISÓ
Ing. Javier Fernando Ortíz
Contratista
Fecha: 24/06/2019
Firma: 

APROBÓ
Luis Felipe Reyes Rodríguez
Jefe del Área
Fecha: 14/06/2019
Firma: 



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DS01

PÁGINA(S): 2

VERSIÓN: 001

PROCESO:	GESTIÓN AMBIENTAL	SUBPROCESO:	N/A
----------	-------------------	-------------	-----

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES O PROGRAMAS AMBIENTALES
----------------	--

OBJETIVO	ALCANCE
Diseñar e implementar un plan de acción para cada plan o programa ambiental, que permitirá realizar seguimiento a la ejecución de actividades establecidas por vigencia.	Inicia con la recepción de un plan o programa ambiental a ejecutar, continuando con la verificación al cumplimiento de la normatividad vigente, posteriormente se establece el Plan de acción para la vigencia y se da a conocer a los responsables. Se realiza la implementación de las actividades y se verifica periódicamente el cumplimiento de las mismas, finalizando con la consolidación de la información para generar el informe final de avance al cumplimiento del plan o programa ambiental.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cronograma de actividades: Conjunto de actividades o tareas representadas gráficamente y representada en función al tiempo.

Planes: Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

Programas: La descripción de las características o etapas en que se organizan determinados actos específicos a ejecutar.

Plan de acción: El plan de acción es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos. Como tal, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas.

Política social: Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a la preservación y elevación del bienestar social, procurando que los beneficios del desarrollo alcancen a todas las capas de la sociedad con la mayor equidad.

Vigencia: Estado de lo que tiene validez o está en uso en un tiempo determinado.

Normatividad: La normatividad es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

Plan Anual de Adquisiciones: Es una herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.

PGIRS: Plan de gestión de residuo sólidos orgánicos.

PUEAA: Plan de uso eficiente y ahorro del agua.

PSMV: Plan de saneamiento y manejo de vertimientos.

PROURE: Programa de uso racional y eficiente de energía y fuentes no convencionales.

RESPONSABILIDADES

CONDICIONES GENERALES:

Implementar plan o programa ambiental responsabilidad del área de desarrollo sustentable, mediante el uso de un plan de acción para el periodo en vigencia.

REPRESENTANTE LEGAL:

El representante legal es el ordenador del gasto y el que aprueba el presupuesto para la ejecución en las actividades dentro del área.

JEFE DEPENDENCIA:

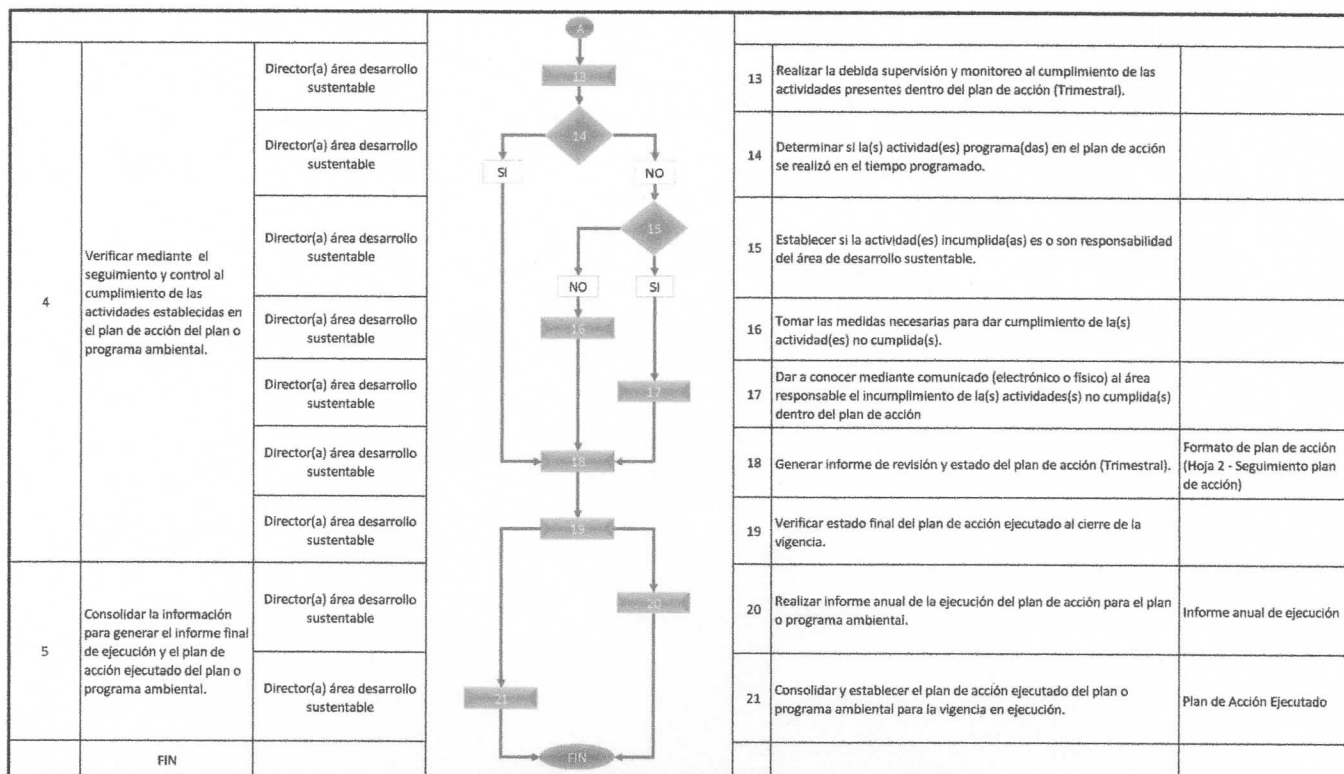
Planeación, ejecución y revisión para el plan o programa a ejecutar dentro del periodo en vigencia.

ASISTENTE TÉCNICO:

N/A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
	INICIO					
1	Recibir y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la implementación del plan o programa ambiental a ejecutar.	Director(a) área desarrollo sustentable		1	Recibir plan o programa ambiental a implementar que sea responsabilidad del área de desarrollo sustentable.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		2	Revisar la normatividad vigente que reglamenta el plan o programa ambiental recibido.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		3	Establecer si el plan o programa requiere alguna modificación para dar cumplimiento a la normatividad o política social vigente. (REMITIR AL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL; SUB-PROCESO: N/A; PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PLANES O PROGRAMAS AMBIENTALES)	
		Director(a) área desarrollo sustentable		4	Analizar el cronograma de actividades en el corto, mediano y largo plazo, establecido en el plan o programa ambiental, para la construcción del plan de acción para la actual vigencia.	
2	Establecer pautas para el diseño del plan de acción programado en la vigencia de ejecución del plan o programa ambiental.	Director(a) área desarrollo sustentable		5	Determinar si es el primer periodo de implementación del plan o programa ambiental.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		6	Verificar si el avance a la ejecución de actividades programadas en el o los periodo(s) pasado(s), se cumplió con lo establecido en el cronograma del plan o programa ambiental.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		7	Identificar cuales actividades no fueron completadas en su totalidad y hasta qué punto llegó su ejecución.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		8	Establecer el plan de acción para el periodo en vigencia.	Formato de plan de acción (Hoja 1 - Plan de acción)
3	Informar e iniciar la ejecución de actividades programadas en el plan de acción del plan o programa ambiental.	Director(a) área desarrollo sustentable		9	Verificar si todas las actividades dentro del plan de acción a ejecutar corresponden al área de desarrollo sustentable.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		10	Identificar a que área(s) corresponden las actividades a ejecutar dentro del plan de acción.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		11	Enviar comunicado oficial o correo electrónico para dar a conocer a cada área(s) su(s) responsabilidad(es) dentro del plan de acción para el periodo a ejecutar.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		12	Iniciar la ejecución de las actividades programadas dentro del plan de acción, acorde a las fechas estipuladas dentro del mismo.	



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortíz	Luis Felipe Reyes Rodríguez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 24/04/2019	Fecha: 13/05/2019	Fecha: 24/04/2019
Firma:	Firma:	Firma:



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: D502

PÁGINA(S): 2

VERSIÓN: 001

PROCESO:	GESTIÓN AMBIENTAL	SUBPROCESO:	N/A
----------	-------------------	-------------	-----

PROCEDIMIENTO:	CAPACITACIONES, TALLERES O JORNADAS EN FORMACIÓN AMBIENTAL
----------------	--

OBJETIVO	ALCANCE
Planear, ejecutar y supervisar el cronograma anual de capacitaciones, talleres o jornadas de formación que impacten de manera positiva a la comunidad en temáticas ambientales.	Inicio con la identificación y recepción de las solicitudes para la ejecución de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental, continuando con la planeación y estructuración del cronograma anual de actividades, una vez establecido promocionar y ejecutar el evento programado, para así finalizar con la disposición de los registros tomados y la evaluación al cierre de la vigencia de la ejecución del cronograma.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Capacitaciones: Conjunto de actividades, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de las personas a quien se enfoca la misma
Conciencia ambiental: Es una filosofía general y movimiento social en relación con la preocupación por la conservación del medio ambiente
Cronograma: Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.
Ejecución: Proceso en el cual se ejecuta lo establecido en la planificación partiendo de los resultados obtenidos en la investigación, se pretende alcanzar los objetivos propuestos.
Ente o entidad: Una entidad es una colectividad que puede ser considerada como una unidad. El término puede utilizarse como sinónimo de ente para nombrar a la corporación o compañía.
Jornadas: Tiempo que se dedica al trabajo en un tiempo y temática específica, para generar un impacto al participante.
Logística: La logística es el conjunto de métodos y medios idóneos para implementar en la organización, planificación, flujo y gestión de cualquier actividad o evento a realizar.
Organización: Es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades.
Planes: Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.
Problemática ambiental: Son contrariedades o perturbaciones que se producen en el entorno natural
Programas: La descripción de las características o etapas en que se organizan determinados actos específicos a ejecutar.
Publicidad: Difusión o divulgación de información, ideas u opiniones de carácter político, religioso, comercial, etc.; con la intención de que alguien actúe de una determinada manera, piense según unas ideas o adquiera un
Requerimiento técnico: Es aquella solicitud que realiza toda área usuaria para atender sus necesidades de bienes, servicios en general, consultoría u obra.
Talleres: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística

RESPONSABILIDADES

CONDICIONES GENERALES:
Garantizar y promover espacios de capacitación, talleres y jornadas de formación ambiental, que generen desarrollo, impacto intelectual, crecimiento técnico y personal con el fin de generar conciencia ambiental en la comunidad.
REPRESENTANTE LEGAL:
N/A
JEFE DEPENDENCIA:
Establecer, ejecutar y supervisar el desarrollo del cronograma anual de capacitaciones, talleres y jornadas de formación ambiental
ASISTENTE TÉCNICO:
N/A

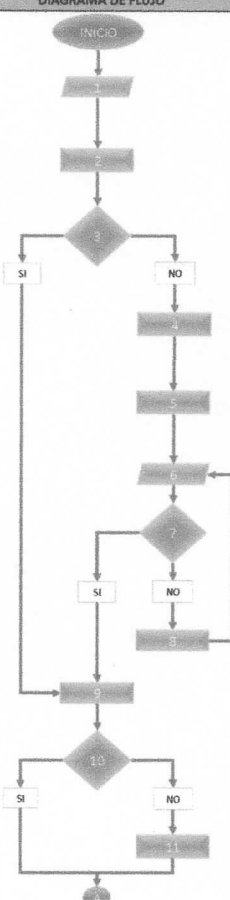
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

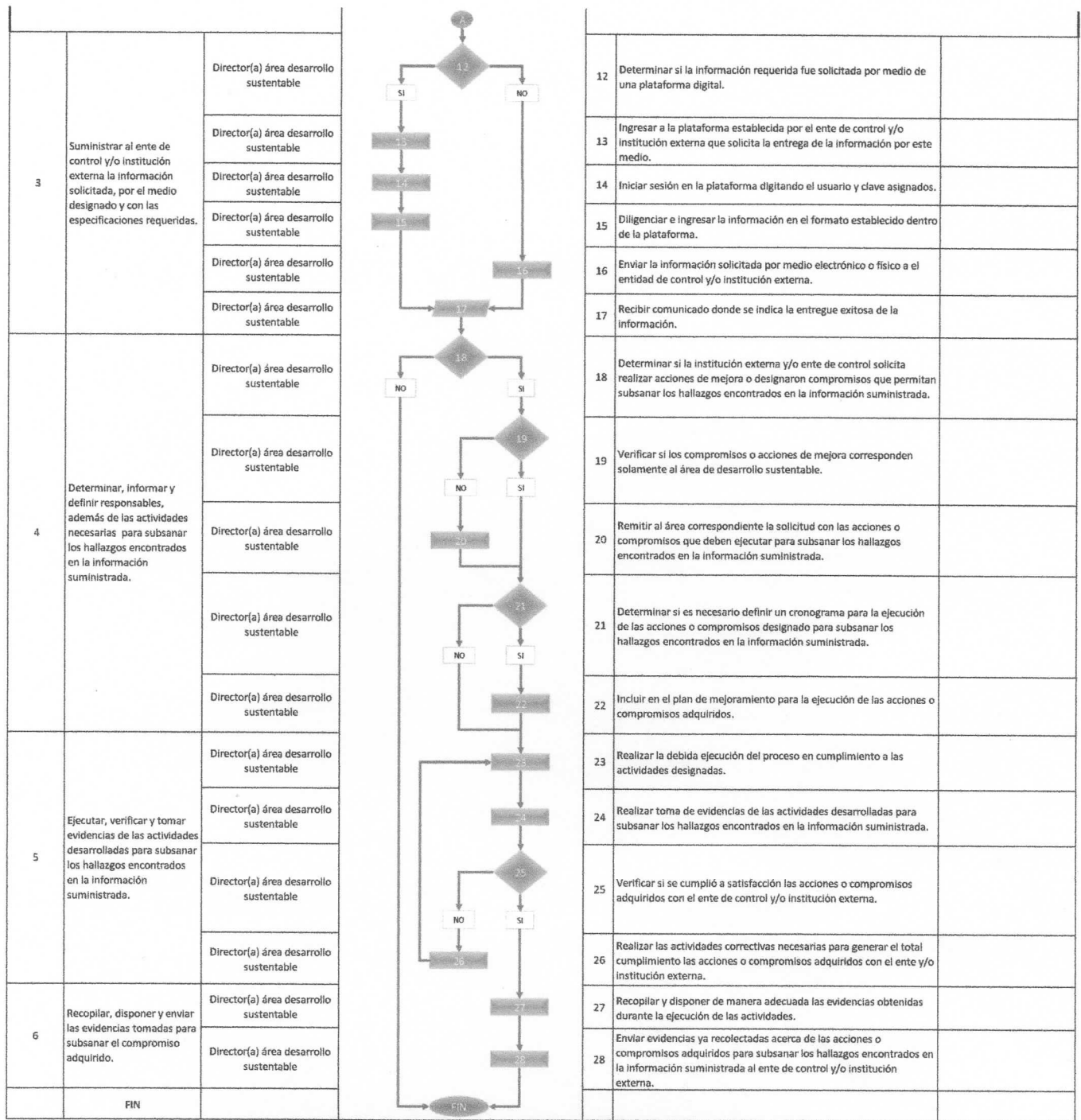
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS
	INICIO					
1	Identificar y recibir solicitudes de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental.	Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable y Alcalde Municipal		1	Identificar y priorizar las capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental presentes en los diferentes planes o programas de la administración municipal.	
				2	Recibir solicitudes hechas por la comunidad en temas de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental.	
				3	Recibir las solicitudes u ofertas por parte de entes públicos o privados en temas de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental.	
				4	Verificar si la capacitación, taller o jornada de formación ambiental solicitada es viable (se revisa si ya está incluida en el cronograma fijado, si ya fue realizada, entre otras consideraciones).	
2	Planear, estructurar y re ajustar el cronograma anual de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental durante el periodo en vigencia.	Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable		5	Definir los temas a tratar dentro de las capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental.	
				6	Establecer la población a la cual se desea impactar con las capacitación, taller o jornada de formación ambiental previamente definidas.	
				7	Establecer el listado de las capacitaciones, talleres y/o jornadas de formación ambiental a realizar en la vigencia.	
				8	Generar el cronograma inicial de capacitaciones, talleres y jornadas de formación ambiental.	Cronograma anual de capacitaciones, talleres y jornadas de formación ambiental
				9	Incluir dentro del cronograma inicial las capacitación, taller o jornada de formación ambiental solicitada por la población y/o entidades externas.	
3	Iniciar la ejecución del cronograma y establecer las condiciones técnicas y logísticas para la realización de la actividad ambiental programadas.	Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable		10	Iniciar la ejecución del cronograma de capacitación, taller o jornada de formación ambiental para la vigencia.	
				11	Establecer las especificaciones técnicas y logísticas que se requieren para el desarrollo de la actividad programada.	
4	Informar y promocionar la fecha, lugar y hora a los involucrados en la ejecución de la actividad programada en el cronograma.	Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Área de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal		12	Verificar si se va a realizar una jornada de formación ambiental.	
				13	Contactar y confirmar a los involucrados (representantes de cada población objetivo y/o área acompañante de la administración municipal) con 2 días de anterioridad la fecha, hora y lugar en la que se realizará la actividad programada.	
				14	Enviar al área de comunicación las fecha y pautas necesaria para realizar la publicidad de la jornada de formación ambiental.	
				15	Realizar la pauta publicitaria de conformidad a lo establecido en el procedimiento. (REMITIR AL PROCESO: XXXXXXXXXX; SUB-PROCESO: XXXXXXX; PROCEDIMIENTO: XXXXXXX)	

5	Desarrollar, dar cierre y/o reprogramar la capacitación, taller o jornada de formación ambiental presentes en el cronograma anual	Director(a) área desarrollo sustentable	<pre> graph TD Start(()) --> D17{17} D17 -- SI --> S19[19] D17 -- NO --> S18[18] S18 --> S19 S19 --> S20[20] S20 --> S21[21] S21 --> S22[22] S22 --> S23[23] S23 --> S24[24] S24 --> S25[25] S25 --> S26[26] S26 --> End((FIN)) </pre>	17	Determinar si la capacitación, taller o jornada en formación ambiental puede ser ejecutada (se pueden presentar inconvenientes técnicos, ambiental u otros aspectos que afecten la ejecución de esta).	
		Director(a) área desarrollo sustentable		18	Reprogramar evento en el cronograma anual de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		19	Desarrollar el evento de capacitación, taller o jornada de formación ambiental definido en el cronograma.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		20	Realizar registro fotográfico durante la ejecución de los eventos de capacitación, taller o jornada de formación ambiental.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		21	Entregar el listado de asistencia a los participantes para el debido proceso de registro a la capacitación, taller o jornada de formación ambiental.	Formato registro de asistencia
		Director(a) área desarrollo sustentable		22	Liderar la ejecución de las actividades dentro de la capacitación, taller o jornada de formación ambiental.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		23	Dar cierre y agradecimiento a los participantes de la capacitación, taller o jornada en formación ambiental.	
6	Disponer de las evidencias, registro tomadas y realizar el Pre-informe donde se evidencie el estado de la ejecución de las actividades del cronograma anual de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental.	Director(a) área desarrollo sustentable		24	Archivar los registros y evidencias tomadas dentro de la capacitación, taller o jornada en formación ambiental.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		25	Revisar el estado final de la ejecución de las actividades programadas en el cronograma anual de actividades al término de la vigencia.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		26	Realizar Pre-informe de la ejecución de las actividades programadas para el cronograma anual de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental de la vigencia.	Formato de Pre-informe de Ejecución de Actividades.
	FIN					

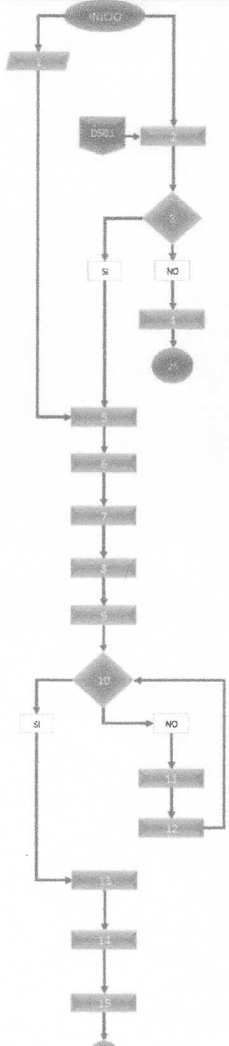
ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Luis Felipe Reyes Rodríguez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 24/04/2019	Fecha: 13/05/2019	Fecha: 24/04/2019
Firma:	Firma:	Firma:

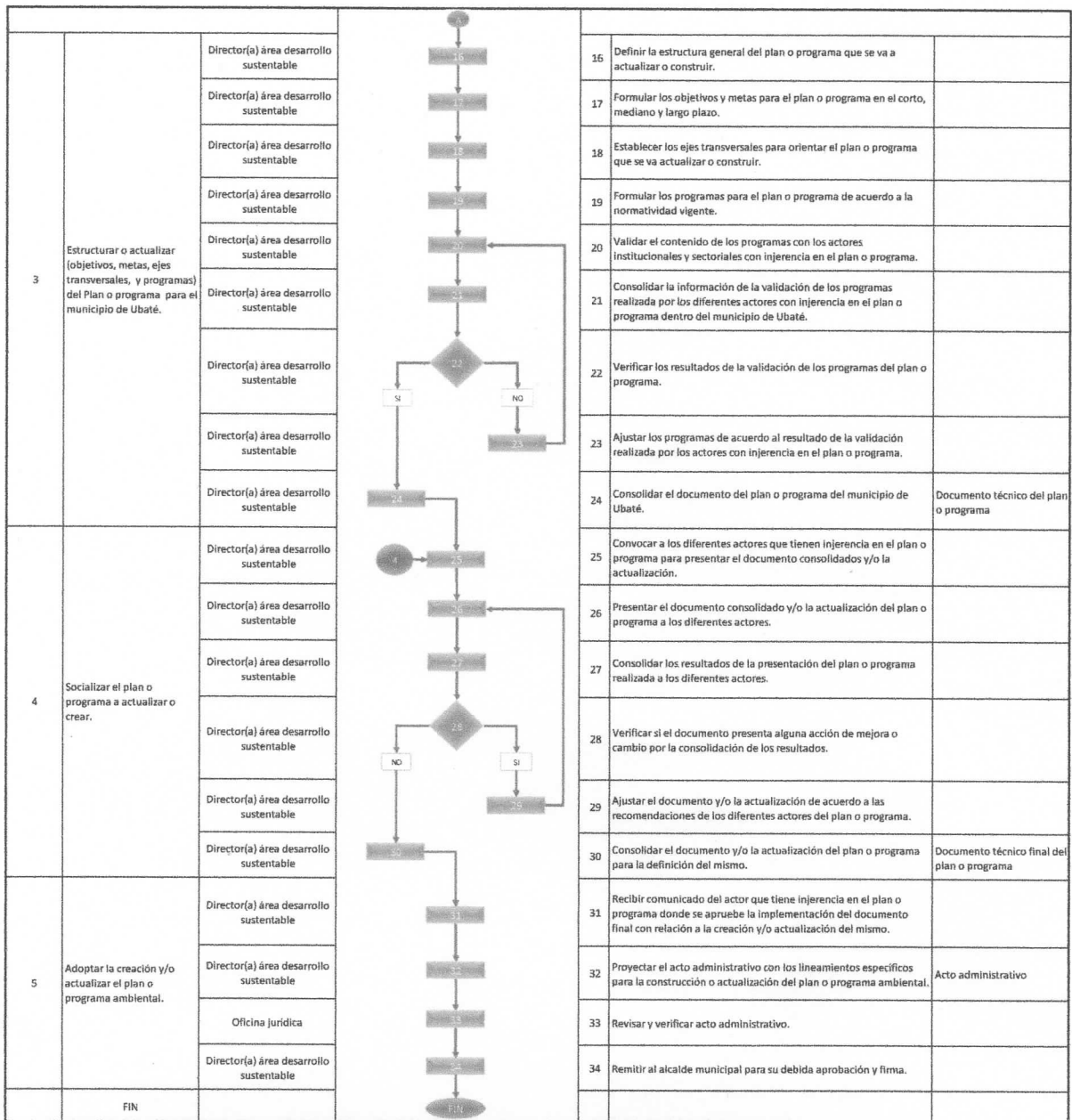
ALCANTARILLADO		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DS03		
				PÁGINA(S): 1		
				VERSIÓN: 001		
PROCESO:	GESTIÓN AMBIENTAL	SUBPROCESO:	N/A			
PROCEDIMIENTO:	REUNIONES DEL CIDEA					
OBJETIVO		ALCANCE				
Citar y participar en las mesa de trabajo del CIDEA.		Inicia con la citación a mesa de trabajo del CIDEA, continua con la verificación del quorum, la aprobación del acta anterior y el desarrollo de las actividades a tratar dentro de la reunión, finalizando con el registro de asistencia y el cierre del acta de la reunión.				
TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
Reunión: Grupo de individuos que se juntan a discutir un tema en concreto, con el fin de discutir y generar una conclusión del mismo. Mesa de trabajo: Método de evaluación de proyectos y/o temáticas para generar una evaluación de todos los aspectos que puedan generar un impacto en la definición o conclusión de la misma. Junta de acción comunal: Grupo sin ánimo de lucro, conformado por personas de un mismo lugar en específico, que unen sus esfuerzos para generar un impacto en la comunidad. Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso. Compromisos: Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas. Quorum: Número de individuos que se necesita para que un cuerpo deliberante o parlamentario trate ciertos asuntos y pueda tomar una determinación válida. CIDEA: Comité interinstitucional de educación ambiental. CAR: Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca. Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en un comité o reunión.						
RESPONSABILIDADES						
CONDICIONES GENERALES:						
Citar y participar de las mesas de trabajo del CIDEA.						
REPRESENTANTE LEGAL:						
N/A						
JEFE DEPENDENCIA:						
Participar e informar a los integrantes del CIDEA acerca de la mesa de trabajo programada, en la cual se definen compromisos y/o responsabilidad que debe ejecutar y dar seguimiento el área según lo pactado en la reunión.						
ASISTENTE TÉCNICO:						
N/A						
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	Nº	TAREAS	FORMATOS
	INICIO					
1	Citar a mesa de trabajo del CIDEA.	Director(a) área desarrollo sustentable		1	Recibir solicitud del director CAR seccional Ubaté para llevar a cabo mesa de trabajo extraordinaria del CIDEA municipal o regional.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		2	Citar por medio de correo electrónico a los integrantes del CIDEA con la fecha y hora programada.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		3	Iniciar mesa de trabajo del CIDEA con la agenda designada para la misma.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		4	Verificar si hay Quorum para poder dar inicio a la mesa de trabajo.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		5	Realizar aprobación del acta de la mesa de trabajo anterior.	
2	Dar inicio y participar en el desarrollo de las actividades dentro de la mesa de trabajo del CIDEA.	Director(a) área desarrollo sustentable		6	Verificar si los compromisos y/o responsabilidades asignadas en la anterior mesa de trabajo fueron ejecutadas en su totalidad.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		7	Registrar en el acta al acuerdo llegado, para dar cumplimiento a los compromisos y/o responsabilidades que no fueron cumplidos en su totalidad y en las fechas acordadas.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		8	Participar de la mesa de trabajo según las consideraciones y temáticas a tratar en la reunión.	
		Director(a) área desarrollo sustentable		9	Acordar con los integrantes del comité la siguiente reunión del CIDEA.	
3	Solicitar el registro de asistencia y realizar acta de la mesa de trabajo del CIDEA.	Director(a) área desarrollo sustentable		10	Entregar y solicitar el diligenciamiento del listado de asistencia para la mesa de trabajo del CIDEA.	Formato registro de asistencia
		Director(a) área desarrollo sustentable		11	Realizar acta de mesa de trabajo donde se definan cada uno de las temas tratados y pactados dentro del CIDEA.	Formato acta
4	Ejecutar y dar seguimiento a las responsabilidades adquiridas por el área.	Director(a) área desarrollo sustentable	12	Ejecutar y dar seguimiento a las compromisos acordados y responsabilidad del área de desarrollos sustentable dentro del CIDEA		
	FIN					
ELABORO	REVISÓ	APROBÓ				
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortíz	Luis Felipe Reyes Rodríguez				
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área				
Fecha: 15/05/2019	Fecha: 12/06/2019	Fecha: 15/05/2019				
Firma:	Firma:	Firma:				

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: D504 PÁGINA(S): 2 VERSIÓN: 001					
PROCESO:	GESTIÓN AMBIENTAL	SUBPROCESO:					
PROCEDIMIENTO:	RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN						
OBJETIVO	ALCANCE						
Responder a requerimiento de información solicitada por un ente de control o instituciones externas.	Inicia con la recepción a la solicitud en la cual se requiere información por parte de un ente de control y/o institución externa, continuando con la recolección y entrega de la información. Posteriormente se da ejecución y recopila evidencias de la(s) actividad(es) desarrollada(s) para subsanar el compromiso adquirido por hallazgo(s) encontrado(s) en la información entregada.						
TÉRMINOS Y DEFINICIONES							
Compromiso ambiental: Obligación contraída con el fin de generar un beneficio ambiental Plataforma digital: Es un sistema que permite la ejecución de diversas utilidades bajo un mismo enfoque, dando los usuarios tienen la posibilidad de acceder a través de Internet e interactuar en ella Acciones: Actos que realiza una persona, con un fin determinado, en un ámbito específico y que afecta, incluye o comparte con otras personas. Compromisos: Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas. Ente o entidad: Una entidad o entidad es una colectividad que puede ser considerada como una unidad. El término puede utilizarse como sinónimo de ente para nombrar a la corporación o compañía Contraloría: Entidad gubernamental destinada a la vigilancia y control de los gastos de la administración pública CAR: Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca Comunicado: Escrito consignado y firmado por una persona o entidad que se envía a uno o varios medios de comunicación para difundir cierta información Hallazgos: encontrar o ver algún elemento que, hasta el momento, resultaba desconocido o estaba oculto.							
RESPONSABILIDADES							
CONDICIONES GENERALES: Entregar respuesta a la solicitud y dar el debido cumplimiento o seguimiento a las acciones que permitan subsanar los hallazgos encontrados en la información suministrada. REPRESENTANTE LEGAL: N/A JEFE DEPENDENCIA: Recopilar y entregar la información solicitada por un ente de control y/o institución externa para dar el debido cumplimiento o seguimiento a las acciones que permitan subsanar los hallazgos encontrados en la información suministrada. ASISTENTE TÉCNICO: N/A							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	N°	TAREAS	FORMATOS	
	INICIO						
1	Recibir solicitud e identificar el tipo de información requerida por parte del ente de control y/o institución externa.	Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable			1	Recibir comunicado donde se solicita información por parte de un ente de control y/o institución externa.	
					2	Identificar y determinar las especificaciones, responsables u otros aspectos referente a la información solicitada, para entregar de una manera correcta al ente solicitante.	
					3	Determinar si la información solicitada corresponde en su totalidad al área de desarrollo sustentable.	
					4	Identificar cual es la información que no se encuentra dentro del área y asignar el responsable de la misma.	
					5	Informar y solicitar al área correspondiente mediante comunicado (físico o electrónico) la responsabilidad de proporcionar la información y en la especificación que se requiere para dar respuesta al ente y/o institución externa solicitante.	
					6	Recibir la información solicitada por parte del área responsable de la misma.	
					7	Verificar si la información recibida corresponde a la solicitada y se encuentra en las especificaciones requeridas.	
					8	Devolver y comunicar al área que la información enviada no corresponde a la solicitada.	
					9	Consolidar la información pertinente para la emisión del informe y/o comunicado, para dar entrega al ente solicitante.	
					10	Verificar si la información recopilada se encuentra en su totalidad con las especificaciones técnicas solicitadas.	
2	Reunir información solicitada para dar respuesta al requerimiento hecho por el ente de control y/o institución externa.	Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable		11	Ajustar y complementar la información según las especificaciones requeridas por el ente solicitante y/o institución externa.		



ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortíz	Luis Felipe Reyes Rodríguez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 24/04/2019	Fecha: 13/05/2019	Fecha: 24/04/2019
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DS05 PÁGINA(S): 2 VERSIÓN: 001			
PROCESO:	GESTIÓN AMBIENTAL	SUBPROCESO: N/A			
PROCEDIMIENTO:	CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PLANES O PROGRAMAS AMBIENTALES				
OBJETIVO	ALCANCE				
Diseñar o reestructurar un plan o programa ambiental responsabilidad del área de desarrollo sustentables.	Inicia con la elaboración del diagnóstico inicial a partir de la información recopilada para la actualización o creación del plan o programa ambiental, continuando con la definición de la(s) temática(s) a tratar, posteriormente se estructura o actualiza (objetivos, metas, ejes transversales, y programas) el documento y se socializa a los actores inherentes en el mismo, finalizando con la adopción del proceso realizado por medio de un acto administrativo.				
TÉRMINOS Y DEFINICIONES					
Jornada ambiental: Reunión de esfuerzos por parte de un grupo de personas donde se buscan aprender y ejecutar acciones que mejoren un aspecto en el ámbito ambiental.					
Planes: Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.					
Programas: La descripción de las características o etapas en que se organizan determinados actos específicos a ejecutar.					
Reestructuración: Cuando dichas partes proceden a organizarse de manera diferente, o se agregan o eliminan algunas, puede hablarse de una reestructuración.					
Normatividad: La normatividad es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.					
Requerimiento: Petición de una cosa que se considera necesaria, acto de exigir.					
Inherente: Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.					
Acto administrativo: Consiste en la declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales. En otras palabras, es una expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente.					
Línea base: Es una investigación aplicada, realizada con la finalidad de describir la situación inicial de la población objetivo de un proyecto, así como del contexto pertinente al mismo.					
RESPONSABILIDADES					
CONDICIONES GENERALES: Construir o actualizar un plan o programa responsabilidad del área.					
REPRESENTANTE LEGAL: Aprobar la actualización o nuevo plan o programa desarrollado.					
JEFE DEPENDENCIA: Desarrollar la reestructuración o construcción del plan o programa hasta su debida aprobación.					
ASISTENTE TÉCNICO: N/A					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	TAREAS	FORMATOS
	INICIO				
1	Realizar un diagnóstico para la actualización o creación del plan o programa ambiental.	Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable		1 Recepción de un requerimiento o solicitud hecha por un ente de control para la construcción de un nuevo plan o programa dentro del área de desarrollo sustentable 2 Realizar modificación al plan o programa el cual requiere alguna tipo de actualización. (REMITIR AL PROCESO: GESTION Ambiental ; SUB-PROCESO: N/A ; PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES, TALLERES O JORNADAS EN FORMACIÓN AMBIENTAL) 3 Determinar si es necesario realizar una actualización total al plan o programa. 4 Definir y estructurar en un documento la propuesta, aspecto(s) y/o elemento(s) dentro del plan o programa que requiere de modificación(es) o actualización(es). 5 Identificar actores que tienen relación directa con el plan o programa a construir o actualizar a nivel institucional (administración) y sectorial (externos, entes de control). 6 Identificar la situación actual del municipio referente a la temática a tratar en el nuevo plan o programa a construir o actualizar. 7 Identificar la necesidad base referente a la temática a tratar en la actualización o nuevo plan o programa a desarrollar. 8 Identificar y priorizar la normatividad referente a la temática en la actualización o nuevo plan o programa a desarrollar. 9 Recopilar la información necesaria para definir la línea base según la(s) necesidad(es) identificada(s) respecto a la temática a tratar en el plan o programa. 10 Verificar si la información recopilada esta de acuerdo a las necesidades(s) de la actualización o construcción del plan o programa ambiental. 11 Elaborar y remitir oficio solicitando información complementaria a los diferentes actores con injerencia en la actualización o creación del plan o programa ambiental. 12 Recibir la información complementaria del plan o programa por parte de los diferentes actores con injerencia en el proceso. 13 Elaborar el documento técnico de soporte al plan o programa con la información recopilada, en materia de la temática a tratar.	Documento para actualización Documento técnico del plan o programa
2	Definir la problemática a tratar en el plan o programa ambiental.	Director(a) área desarrollo sustentable Director(a) área desarrollo sustentable		14 Determinar la problemática de la temática tratada en el plan o programa de acuerdo a la estructura que se establezca en la normatividad nacional vigente. 15 Priorizar la problemática de la temática tratada en el plan o programa de acuerdo al análisis de la información primaria y secundaria.	



ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortiz	Luis Felipe Reyes Rodríguez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 15/05/2019	Fecha: 12/06/2019	Fecha: 16/06/2019
Firma:	Firma:	Firma:

PROCESO:	GESTIÓN AMBIENTAL	SUBPROCESO:	N/A
----------	-------------------	-------------	-----

PROCEDIMIENTO:	IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE IMPACTO AMBIENTAL
----------------	--

OBJETIVO	ALCANCE
Implementar proyectos de impacto ambiental los cuales buscan el beneficio y/o desarrollo de la comunidad del municipio.	Inicio con la recepción de una solicitud o viabilización e implementación de un proyecto de impacto ambiental, continuando con la elaboración de la debida postulación para el proyecto y dar acompañamiento a la ejecución del mismo, finalizando al realizar el informe final y tomar evidencias, para así dar paso al seguimiento y control para el proyecto.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PRAES: Proyectos ambientales escolares

PROCEDAS: Proyectos ciudadanos de educación ambiental

Proyecto: Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

Impacto ambiental: Es el efecto que produce la actividad humana sobre el medio ambiente

Formación ambiental: El proceso de socialización por el cual una persona asimila y aprende conocimientos del medio ambiente y sus aspectos generales o de impacto.

Viabilidad: Que tiene probabilidades de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características

Jornadas: Tiempo que se dedica al trabajo en un tiempo y temática específica, para generar un impacto al participante.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

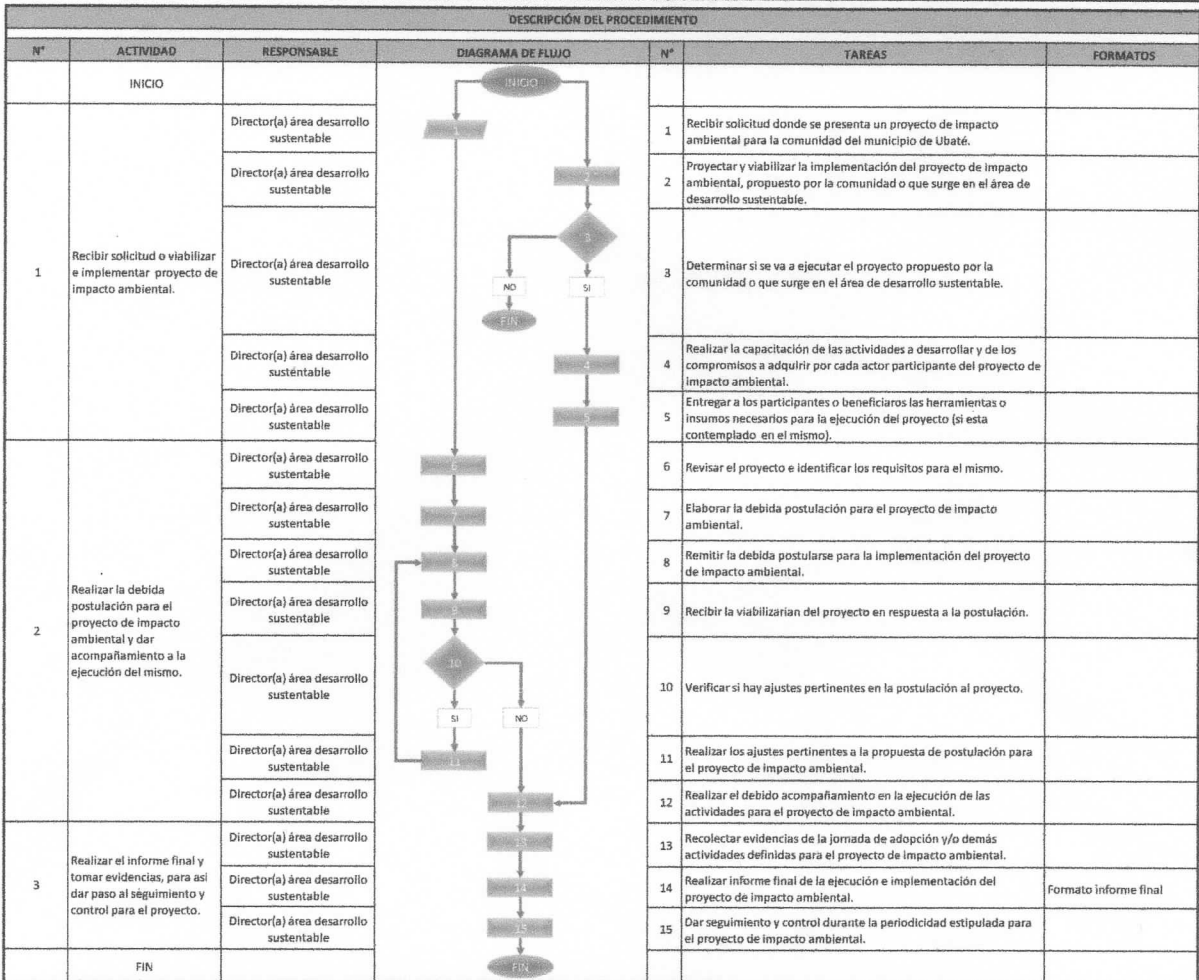
Prerrequisito: Condiciones necesarias antes de la implantación de algún tipo de actividad o proyecto.

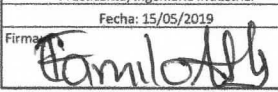
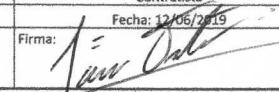
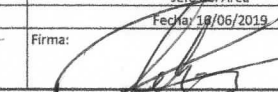
CONDICIONES GENERALES:
Implementación y acompañamiento de los proyectos ambientales para el beneficio de la comunidad del municipio.

REPRESENTANTE LEGAL:
Aprobación de la implementación del proyecto de impacto ambiental.

JEFE DEPENDENCIA:
Realizar apoyo y supervisión durante la ejecución o culminación del proyecto de impacto ambiental

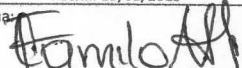
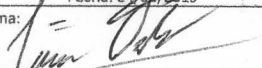
ASISTENTE TÉCNICO:
N/A



ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver Practicante, Ingeniería Industrial Fecha: 15/05/2019 Firma: 	Ing. Javier Fernando Ortiz Contratista Fecha: 12/06/2019 Firma: 	Luis Felipe Reyes Rodriguez Jefe del Área Fecha: 18/06/2019 Firma: 

 MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO	INDICADORES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: DS101
		PÁGINA(S): 1
		VERSIÓN: 001

PROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL						
PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO	DODIGO	OBJETIVO	RESPONSABLE	INDICADOR	META	MEDICIÓN	FRECUENCIA
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES O PROGRAMAS AMBIENTALES	DS01	Diseñar e implementar un plan de acción para cada plan o programa ambiental, que permitirá realizar seguimiento a la ejecución de actividades establecidas por vigencia.	Control Interno	< 50% MALO 50% a 80% REGULAR 80% a 100% BUENO 100% MUY BUENO	100%	# de planes de acción ejecutados en su totalidad. / # de planes de acción diseñados e implementados.	Anual
CAPACITACIONES, TALLERES O JORNADAS EN FORMACIÓN AMBIENTAL	DS02	Planear, ejecutar y supervisar el cronograma anual de capacitaciones, talleres o jornadas de formación que impacten de manera positiva a la comunidad en temáticas ambientales.	Control Interno	< 50% MALO 50% a 70% REGULAR 70% a 100% BUENO 100% MUY BUENO	100%	# de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental ejecutadas. / # de capacitaciones, talleres o jornadas de formación ambiental programadas.	Anual
REUNIONES DEL CIDEA	DS03	Citar y participar en las mesa de trabajo del CIDEA.	Control Interno	0 MALO 1 BUENO >1 MUY BUENO	>1	# de mesas de trabajo en las que se dio participación.	Mensual
RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	DS04	Responder a requerimiento de información solicitada por un ente de control o instituciones externas.	Control Interno	0 MALO 1 BUENO >1 MUY BUENO	>1	# de respuestas a solicitudes de información	Mensual
CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PLANES O PROGRAMAS AMBIENTALES	DS05	Diseñar o reestructurar de un plan o programa ambiental responsabilidad del área de desarrollo sustentables.	Control Interno	0 MALO 1 BUENO >1 MUY BUENO	>1	# de planes o programas diseñados o actualizados.	Cuatrienio
IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE IMPACTO AMBIENTAL	DS06	Implementar proyectos de impacto ambiental los cuales buscan el beneficio y/o desarrollo de la comunidad del municipio.	Control Interno	5 Satisfecho 4 Bueno 3 Aceptable 2 Regular 1 Malo	5	Encuesta de satisfacción	Por proyecto

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Freddy Camilo Alvarado Malaver	Ing. Javier Fernando Ortíz	Luis Felipe Reyes Rodríguez
Practicante, Ingeniería Industrial	Contratista	Jefe del Área
Fecha: 15/05/2019	Fecha: 24/05/2019	Fecha: 16/06/2019
Firma: 	Firma: 	Firma: 