# NOTA 1: para esteticidad del documento se recomienda una portada, aunque es una decisión opcional del proceso

# Noa2: este documento Según los lineamientos de la SI-G01 Guia Elaboración y Control de Documentos y Registros debe tener una tabla de contenido.

# OBJETIVO

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Es la descripción clara y coherente del propósito del documento y sirve para indicar lo que se debe lograr a través de su aplicación. Para su redacción se recomienda iniciar con un verbo en infinitivo.

# ALCANCE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Específica de forma clara y sencilla la finalidad del documento, para ello define a quien aplica dentro o se podría hacer también excepción a quien No aplica dentro de los procesos definidos corporativamente en el SIGES.

Nota: Si es necesario se pueden utilizar negaciones, es decir, lo que no cubre.

# RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo (se menciona el nombre de la unidad conforme aparece en el organigrama) de la ESSMAR E.S.P.

Es el cargo o rol que asegura la adecuada aplicación del documento dentro del SIG del ESSMAR E.S.P.

# DEFINICIONES

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Son la terminología utilizada y de mayor relevancia que tendrá el procedimiento

# GENERALIDADES

El desarrollo del cuerpo del documento del manual se describe en este numeral y los subnumerales correspondientes.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hace referencia a las políticas de operación y/o servicio, apreciaciones relevantes que tienen que tenerse en cuenta en el documento.

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

Este ítem aplica únicamente para procedimientos.

# BASE LEGAL

# NOTA: ES OPCIONAL COLOCAR LA BASE LEGAL

Se deben relacionar/listar todas aquellas normas (leyes, decretos, resoluciones, etc.) que sean aplicables a la ejecución de las actividades definidas en el documento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Norma** | **Entidad que Emite** | **N.º Identificación** | **Fecha de Expedición** | **Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento** |
| LEY | Congreso de Colombia | 142 | 11 DE julio de 1994 | "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones" |
| DECRETO  | Alcaldía Distrital de Santa Marta | 282 | 18 de noviembre de 2016 | “Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P" |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para manuales es opcional este numeral.

* NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
* NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
* NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
* ISO 45001:2016 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
* NTC ISO 14001:2015 Sistemas De Gestión Ambiental

# REGISTROS Y/O FORMATOS

# N/A

#  CONTROL DE CAMBIOS

Para la primera versión NO APLICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Ítem Modificado** | **Descripción** |
| NA | NA |  |  |

# ANEXOS

Se anexa la información que aplique, como flujograma, cuadros ilustrativos, fichas ect. En caso de que al documento No se le agregue ningún anexo se coloca “NO APLICA” “No Aplica”.