1. **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.

1. **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.

1. **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 documento.

# GENERALIDADES

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

**NOTA: En este ítem se desarrolla el contenido del 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

* SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
* GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
* 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

# REGISTROS Y/O FORMATOS

# NOTA: ES OPCIONAL RELACIONAR LOS FORMATOS

# Si dentro del documento o descripción de actividades se nombran formatos y/o registros para el desarrollo de actividades, aquí se deben incluir los nombres de estos formatos, en caso de que no existan se colocan las letras mayúsculas N.A

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Almacenamiento**(Archivo de gestión) | **Protección** | **Recuperación** (clasificación para consulta) | **Disposición** (Acción cumplido el tiempo de retención) |
| **Código Formato** | **Nombre** | **Lugar y Medio** | **Tiempo de Retención** | **Responsable de Archivarlo** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

#  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”.