

## 1. OBJETIVO

Definir la metodología para realizar y presentar los informes y/o requerimientos derivados de obligaciones contractuales, legales o solicitudes de terceros interesados.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la generación y presentación de informes y reportes derivados de obligaciones contractuales, legales y propias.

## 3. DEFINICIONES

**Acta de verificación de ingresos generado por recaudos de peaje:**

**Informe mensual de verificación:** En el presente informe, se describen las actividades realizadas de manera general, teniendo como base las características del área de influencia, las características técnicas del proyecto y los objetivos del mismo.

**Acta de Recaudo:** Su objetivo es dejar un registro de cada uno de los recaudos recibidos por los peajes y obtener una cuantificación global, se realiza de forma conjunta con la interventoría.

**Estadísticas por Peaje desde el Inicio:** Es un informe que cuantifica los recaudos por mes y los agrupa en el año.

**Informe Diario:** Es alimentado por los informes de recaudo del sistema, después de una revisión a los informes diarios se realizan los ajustes de recaudos necesarios a que haya lugar si fuese el caso. (El totalizado de este informe, alimenta a las Estadísticas Por Peaje Desde El Inicio)

**Informe Anual:** Presentación del presupuesto opex del respectivo año. La ejecución real del presupuesto de opex del año inmediatamente anterior, y en caso de que la ejecución real del presupuesto del año inmediatamente anterior haya superado un 10 %, se debe dar una explicación de las causas de dicha variación.

**Informe de Gestión Anual:** Documento que contiene la descripción de la gestión de administración y los resultados obtenidos en cada año calendario. Este informe debe ser presentado a la Asamblea General de Accionistas, y entidades de vigilancia y control que lo requieran.

**Informe de Gestión de mantenimiento vial:** Descripción de las actividades de cada mes, cronograma de avance y porcentaje de ejecución.

**KPI:** Indicador clave del Rendimiento de un proceso.

**Presentación de la información subjetiva:** Consiste en el cargue de la información financiera de la compañía en la página del vigía de SuperTransporte.

**Rendición de cuenta a la contraloría distrital de Barranquilla:** Presentación de la información del corredor portuario en la plataforma.

**Informe de la gestión administrativa:** Documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se efectúan durante un periodo determinado.

**Reportar medición de indicadores de cobertura:** Es la medición semestral del indicador de cobertura que debe ser superior a 1.2 y se calcula de la siguiente manera: FCL/ Servicios de la deuda = 1.2 Veces

**Informe mensual de verificación:** En el presente informe, se describen las actividades realizadas de manera general, teniendo como base las características del área de influencia, las características técnicas del proyecto y los objetivos del mismo.

**Informe de puentes:** Informe que se debe presentar a la interventoría mensualmente, como requerimiento contractual.

**Desempeño ambiental y social:** Diligencia de formato enviado por ashmore, dando respuesta a todas las preguntas. Incluyendo celdas o archivos adjuntos según lo requiera para proporcionar información detallada que de clara respuesta a las preguntas.

**Cumplimiento Ambiental (ICA):** Es una herramienta de prevención, seguimiento y control, los cuales se centran en la verificación del cumplimiento y efectividad de las responsabilidades asumidas por el beneficiario de la licencia ambiental ante la Autoridad Ambiental competente.

**Avances en la Gestión Ambiental, Social y SST:** Presentación en PowerPoint de los avances en la gestión ambiental, Social, gestión de RRHH y SST

**Informe descriptivo del nivel del cumplimiento del plan de acción ambiental de acuerdo con lo establecido en la debida diligencia.**

#### 4. RESPONSABILIDADES

#### 5. ASPECTOS IMPORTANTES

##### 5.1. Contenido mínimo de informes

**Informe de gestión anual:** Informe anual, informe de operación vial, gestión financiera, gestión ambiental, gestión de talento humano, gestión social, perspectiva del año, salud y seguridad en el trabajo, cumplimiento de normas aplicables, aspectos relevantes a la concesión.

**Informe de puentes:** Inspección total del estado de los elementos estructurales de los puentes.

**Informe de gestión de mantenimiento vial:** Actividades mensuales, cronograma de avance y porcentaje de ejecución.

**Redición de cuenta a la contraloría distrital de barranquilla:** Información del Corredor Portuario

**KPI:** Resumen del Tráfico, trafico promedio, ingresos, utilidad, saldo de caja, saldo de deuda.

**Presentación de información subjetiva:** Información Financiera de la compañía.

**Informe de gestión administrativa:** Actividades de coordinación, gestión, administración y dirección.

**Informe anual:** Presentación del presupuesto OPEX del respectivo año y ejecución del presupuesto del año inmediato anterior.

**Reportar medición de indicadores:** Medición del indicador de cobertura.

**Cumplimiento ambiental (ICA):** Formatos (ICA), GDB, Soportes de gestión.

**Avances en la gestión ambiental, social y SST:** Algunos de los temas a presentar son: Los Avances en la gestión de consultas previas (según aplique), Programas sociales implementados e indicadores medidos (comunidades vecinas y terceras partes), Incidentes sociales, Programas ambientales implementados e indicadores medidos, Incidentes ambientales, Estado del SG-SST, programas implementados e indicadores medidos (accidentalidad, ausentismo, etc.), Capacitación y formación. Gestión de Seguridad privada (incidentes, etc.), Capacitación y formación.

**Desempeño ambiental y social:** Información de la compañía, rendimiento ambiental, social y otros, estado general, cumplimiento legislativo, normativo y de gestión, indicadores de desempeño ambiental, social y SST, Información financiera de sostenibilidad.

**Informe mensual de verificación:** Plan de gestión social, plan de gestión ambiental durante el mes presente, programas de inspección, cronograma de actividades, descripción de las actividades de cada mes, cronograma de avance y porcentaje de ejecución, informes diarios de los inspectores y mecánicos, y cuantifica la accidentalidad de forma mensual, mantenimiento de equipos, actividades de recaudo.

**Acta de recaudo:** Registro de cada uno de los recaudos recibidos por los peajes y una cuantificación global.

**Estadísticas por peaje desde el inicio:** Cuantificar los recaudos por mes y los agrupa en el año.

**Informe diario:** Informes de recaudo del sistema, el totalizado de este informe, alimenta a las estadísticas por peaje.

**Informe descriptivo del nivel del cumplimiento del plan de acción ambiental de acuerdo con lo establecido en la debida diligencia.**

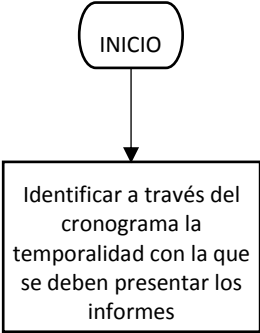
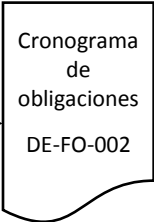
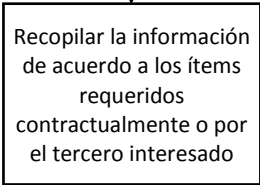
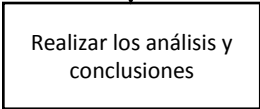
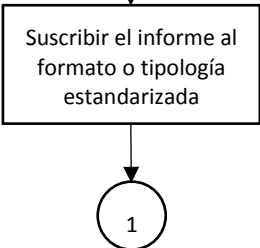
## 5.2. Requerimientos de entes de control

Ante requerimientos de entes de control, los informes deberán tomar como base el oficio recibido para preparar la entrega según lo solicitado en el mismo.

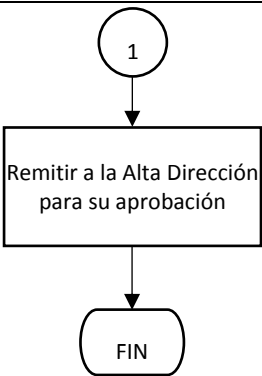
## 6. MARCO LEGAL

- Ley 599 del 2000 – Código penal colombiano.
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.

## 7. FLUJOGRAMA

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1			X	Responsable de presentación del informe	SF Convias ha generado el Cronograma de Obligaciones para determinar la fecha y/o los plazos para la presentación de los reportes o informes.
2				Responsable de presentación del informe	
3				Responsable de presentación del informe	
4				Responsable de presentación del informe	

 <b>SFCONVIAS</b>	<b>GENERACIÓN DE INFORMES</b>	Código: DE-PR-002 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página: 5 de 5
--	-------------------------------	--

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5	 <pre> graph TD     1((1)) --&gt; A[Remitir a la Alta Dirección para su aprobación]     A --&gt; FIN([FIN]) </pre>		<b>X</b>	Gerente Director Administrativo Responsable de presentación del informe	

## 8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Cronograma de obligaciones	DE-FO-002

## 9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR:  Sandra Carbonell	REVISADO POR:  Maryorie Mantilla – Jorge Martínez	APROBADO POR:  Sandra Carbonell
Gerente General	Asesores de calidad	Gerente General

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Gerente General