

		Documento Controlado		
	Caracterización Proceso Dirección Jurídica y Secretaría General			Código: DJSG-D-001
				Versión: 18
				Fecha de Emisión: 21-12-01
				Página: 1/7
1. Objetivo: Dar soporte jurídico a los Procesos de la Empresa cuando lo requieran; teniendo en cuenta los Criterios legales y de Calidad, dotando sus actuaciones de certeza jurídica.		2. Alcance: Toma de decisiones que involucren análisis de legalidad y representación Judicial y Extrajudicial de la entidad.		3. Recursos: Humano, Técnicos, Tecnológicos, Logísticos, Infraestructura, Financieros
4. Responsable del Proceso: Director Jurídico y Secretario General		5. Participantes: Profesionales Especializados, Auxiliar Administrativo II, Contratistas y Pasantes		
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Entes legisladores Junta Directiva EPA Gerencia General Financiamiento Gestión Planeación Técnica Personas naturales y jurídicas	Normatividad Acuerdos de Junta Directiva EPA Directrices gerenciales Manual de Contratación Estudios Previos aprobados Certificado disponibilidad presupuestal Listado de oferentes Manual de Interventoría Especificaciones Técnicas Reglas de Participación Información personas naturales y jurídicas Registro presupuestal de compromiso Documentos generados en las interventorías	Contratación	Términos de Referencia Contratos, Anexos Notificación de interventoría Solicitud Registro presupuestal	Contratistas Todos los procesos Entes de Control Auditores Internos y Externos Interventores y/o Supervisores
Gerencia General Gestión Talento Humano Entes legisladores	Oficio, Queja Historias laborales Código Único Disciplinario	Control Interno Disciplinario	Auto de Archivo o sanción	Funcionario Entes de Control Auditores internos y Externos
Entes legisladores Todos los Procesos	Normatividad Solicitud Concepto Derechos de Petición Proyecto respuesta derechos de petición	Asesoría Jurídica	Concepto Jurídico Reparto derechos de petición Visto Bueno Respuestas Derechos de petición Respuestas derechos de petición	Todos los Procesos Personas naturales o jurídicas Entes de Control Auditores Internos y Externos
Entes legisladores Despachos Judiciales Gerencia General	Normatividad Notificación demanda Querrelas, Solicitud de Conciliación Acciones Populares Tutelas, Poder de Representación	Representación Judicial y Extrajudicial	Respuesta demanda Alegatos de conclusión Memoriales Recursos	Despachos judiciales Gerencia General Entes de Control Auditores Internos y Externos
Junta Directiva EPA ESP Gerencia General Alcaldía Municipal Usuarios Entes de Control	Solicitud de convocatoria Constancias Certificaciones Autenticaciones Solicitudes de Información	Secretaría General	Convocatoria Actas de Junta Directiva EPA ESP Acuerdos de Junta Directiva EPA ESP Certificaciones Constancias, Información	Junta Directiva EPA Gerencia General Usuarios Entes de Control Auditores Internos y Externos
Dirección Control Gestión	Normatividad Directrices para: • Fomento a la cultura de autocontrol • Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional • Elaboración de Informes para Entes Externos. • Asesoría y Acompañamiento a la Gestión Institucional • Política de Administración del Riesgo • Procedimiento de Administración del Riesgo • Planes de Mejoramiento de entes externos • Programación de actividades con los procesos. Informes. • Comité Coordinador de Control Interno	Ejecución de labores relacionadas con Control de Gestión	• Recomendaciones a Mapa de Riesgos y Controles. • Resultados de los compromisos de Comité de Control Interno • Envío de Información para entes externos • Informes de avances cumplimiento de Planes de Mejoramiento de entes externos • Informes	• Dirección Control de Gestión • Entes de Control • Auditores Internos y Externos • Todos los procesos

				Documento Controlado	
		Caracterización Proceso Dirección Jurídica y Secretaria General		Código: DJSG-D-001	
				Versión: 18	
				Fecha de Emisión: 21-12-01	
				Pagina: 2/7	
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés	
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información "SGSI" • Plan de Acción Gobierno Digital • Control de cambios de Software utilizados por los Procesos • Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano. 1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción. 2. Componente Política de racionalización de los Trámites 4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano • Catalogo de Servicio • Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel • Plan de Obsolescencia • Plan Estratégico PETI • Guía para acceder al Link " Mesa de Servicios" en la Intranet • Diagnostico y mantenimiento de: los sistemas (Hardware y software); los sistemas de comunicación informáticos. • Guía para la Administración de Sistemas de Información de EPA ESP. • Política de Confidencialidad y Ética. • Trámites y servicios en el SUIT. Hoja de vida de trámites y servicios • Socializaciones y capacitaciones de Seguridad de la información 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes Control de cambios de Software utilizados por los Procesos. • Actas. • Listados de Asistencia • Información • Información Catalogo de Servicio Cumplimiento de los Planes de : • Eficiencia Administrativa y Cero Papel • Obsolescencia • Estratégico PETI • Solicitudes " Mesa de Servicios" en la Intranet • Mantenimiento de equipos; de los Sistemas Software especializados • Hoja de Vida de Trámites y Servicios diligenciadas y Actualizadas • Acción Gobierno Digital de Empresas Públicas de Armenia ESP. 	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
Dirección de Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> Estructura de costos y gastos por actividades • Activos Fijos Depreciables • Plan Operativo de inversiones regulado • Presupuesto elaborado y ejecutado. • Pagos • Informes generales • Solicitudes de Modificación presupuestal • Procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal • Seguimiento presupuestal del Plan de Inversiones 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con la Dirección de Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidades presupuestales • Información para el modelo tarifario • Soportes para elaboración de Ordenes de Pago. • Resolución de Gerencia • Actas de Inicio, Parciales y Finales • Entradas y Salidas de Almacén • Solicitudes de pago por caja Menor • Informes para consolidar en la Dirección de Financiamiento • Apoyo al calculo de depreciación activos fijos • Proyectos de Acuerdo para modificación presupuestal. 	Dirección de Financiamiento	

			Documento Controlado	
	Caracterización Proceso Dirección Jurídica y Secretaría General		Código: DJSG-D-001	
			Versión: 18	
			Fecha de Emisión: 21-12-01	
			Página: 3/7	
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices Gerenciales, Políticas, Objetivos, Estrategias Planes, Programas, Resoluciones y Proyectos definidos • Plan Anual de Adquisiciones, • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Directrices para Gestión en compras • Criterios para calificación de Proveedores • Procedimiento Gestión en Compras • Procedimiento Inscripción, selección y evaluación de proveedores y/o proponentes • Acta de Revisión por la Dirección de la Empresas y los Laboratorios • Convenios, • Cronogramas • Medición de la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado • Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Invitación a Presentar Propuesta y/o Cotización • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Proveedores y/o Proponentes Inscriptos • Acta de Compromiso del Comite Institucional de Gestión y Desempeño CIGD • Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores • Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD • Planificación de Eventos adversos • Evaluación del contexto de EPA ESP • Actividades de Acompañamiento y Participación Comunitaria 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de Necesidades • Acta de Inspección verificación y recibo a satisfacción de Productos (diligenciados) • Acta de Recibo de Productos y/o Servicios a Satisfacción. • Acta Recibo de Servicios a Satisfacción • Selección, evaluación y reevaluación de proveedores. • Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos • Acta de Entrega de Puestos de Trabajo • Informes Ejecución Planes de Acción • Revisión por la Dirección de las Subgerencias y Direcciones • Evaluación de los documentos de las propuestas para la adquisición de bienes y servicios de los Laboratorios • Seguimiento a la Medición de la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado • Evaluación y Reevaluación de Proveedores • Seguimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado • Cumplimiento a las acciones proyectadas en los planes de: • El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos • Ejecución de actividades establecidas en la Planificación de Eventos adversos • Generación de Evaluación del contexto de los procesos de EPA ESP • Actividades de Acompañamiento y Participación Comunitaria 	Gerencia General Todos los procesos
Gestión de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Información del inventario documental, prestamos • Tablas de retención documental Actualizadas • Guías de correo certificado • Documentos digitalizados • Entradas y Salidas Almacén • Hojas de vida vehículos, maquinaria y equipo. • Documentos de legalización de bajas por destrucción y destinación final. • Acciones de mejorar la infraestructura • Acta de devolución , traslado de elementos o Bienes, Inventarios, • Hojas de vida equipos y registro de Novedades Plan de Infraestructura • Cronograma de: revisión de inventarios Bienes, Muebles; Transferencias documentales. Salidas de Almacén • Recepción y Distribución de Correspondencia externa e interna • Gestión y vigilancia para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo de EPA ESP. 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso de Gestión Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias documentales • Inventario Documental • Actas de entrega de documentos • Recepción y Distribución de Correspondencia externa e interna • Información y copias de seguridad • Identificación de necesidades • Actas de visita a los procesos Solicitudes de los procesos respecto a: • Vehículos, maquinaria y equipo; • Préstamo de herramientas y equipo; • Comunicación informática; • Compra por caja menor; • Necesidades de infraestructura; - • Mejora de la infraestructura; • Acta de devolución, traslado de elementos o Bienes Bajas. Asignaciones o traslados de inventarios • Tablas de retención documental Actualizadas • Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central. 	Proceso de Gestión Recursos

		Documento Controlado		
	Caracterización Proceso Dirección Jurídica y Secretaria General			Código: DJSJG-D-001
				Versión: 18
				Fecha de Emisión: 21-12-01
				Página: 4/7
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Comunicaciones, Informes de Gestión Social y Comunicaciones Matriz de comunicaciones Política Editorial y Plan de actualización y administración del sitio Web. Banco de Imágenes de EPA ESP Campañas mediáticas Publicaciones en medios internos Acompañamientos a la comunidad Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, 3. Rendición de Cuentas 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de socialización de los Contratos Informes de Gestión Social y Comunicaciones Matriz de comunicaciones. Comunicados de prensa. Cumplimiento a las acciones proyectadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos Información para Publicaciones Apoyo a Campañas mediáticas Proyección de Encuestas Solicitudes de acompañamientos a la comunidad Información a publicar Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información 	Dirección de Comunicaciones
Análisis y Mejora	<ul style="list-style-type: none"> Norma para la elaboración de Documentos Procedimiento de Control de Documentos Procedimiento de Control de Registros Procedimiento de Auditorías de Gestión Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Procedimiento Tratamiento de Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias Procedimiento de Producto, Servicios y Trabajo No Conformes Programación de Auditorías de Gestión Plan de Calidad, Manual de Gestión Integrado Guía para la Administración del Riesgo Listados maestros de Documentos y Registros Actualizados Capacitaciones en Sistemas de Gestión Seguimiento al presupuesto asignado, ejecutado y cumplimiento de metas para cada vigencia" Periodicidad de producción, seguimiento y control de la información consignada en los registros para la toma de decisiones" 	Ejecución de labores relacionadas con el Proceso Análisis y Mejora	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento actualizado y con seguimiento Reporte de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora Aprobados y Seguimiento Solicitudes de Emisión de Documentos Control de prestamos y devoluciones Listado maestro de Documentos y Registros Actualizados, publicados y revisados Reporte de Producto, Servicio y/o Trabajo No Conforme. Tratamiento de Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias Actualización de Documentos Internos y Externos Evaluación de Equipo auditor Normativos del Sistema de Gestión Integrado actualizados y publicados Mapa de Riesgos y Controles: actualizado y publicado Seguimiento al presupuesto asignado, ejecutado y cumplimiento de metas para cada vigencia" Periodicidad de producción, seguimiento y control de la información consignada en los registros para la toma de decisiones" 	Proceso Análisis y Mejora

		Documento Controlado		
	Caracterización Proceso Dirección Jurídica y Secretaria General			Código: DJSG-D-001
				Versión: 18
				Fecha de Emisión: 21-12-01
				Página: 6/7
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de Bienestar Social • Estudio de Hojas de vida • Personal sensibilizado, entrenado, y contratado, • Plan de Capacitación y Entrenamiento • Planes de mejoramiento • Personal certificado en competencias laborales • Reporte de novedades personal • Planificación y ejecución de Certificación por Competencias Laborales • Seguimiento a Plan de Entrenamiento • Seguimiento Plan de Mejoramiento Individual • Seguimiento al Plan Organizacional de Formación y Capacitación • Evaluadores de Competencias, • Portafolios de Competencias, • Informe medición del clima organizacional • Historias Laborales • Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial • Realización y seguimiento a la Inducción (Trabajadores, Pasantes, Aprendices). • Encuesta Necesidades de Inducción, Reinducción, Entrenamiento y Formación 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de capacitación, • Planes, Necesidades de personal • Perfil requerido de personal • Novedades de personal • Evaluación de Jornadas de Capacitación • Medición de la eficiencia y la efectividad de las capacitaciones. • Reporte Horas Extras • Programación del Personal • Plan de Mejoramiento Individual. 	Gestión del Talento Humano
	<p>Política de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Planificación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)</p> <p>Programa de Protección contra Caídas</p> <p>Programa de Inspecciones Seguridad y Salud en el Trabajo SST</p> <p>Procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control Operacional • Para el Control a Contratistas en SST • Trabajos en altura; trabajo en espacios confinados; • De seguridad para manejo de la retroexcavadora; • Para el manejo seguro de sustancias químicas; <p>Instructivos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad para manejo de la guadaña; • Seguridad para manejo de motosierra • Para el Control en el Ingreso de Visitantes), • Plan de Atención de Emergencias • Matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, • Matriz de requisitos legales, Planes de Formación, Informes de Inspección. EPP, • Investigación de incidentes • Hoja de Vida de Equipo para el Trabajo Seguro en Alturas • Acta de Revisión Gerencial del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo • Protocolos de bioseguridad • Protocolos para atención de Emergencias 	<p>Cumplimiento y socialización de las Directrices, Programas y Procedimientos de SST (Salud y Seguridad en el Trabajo),</p> <p>Socialización con los grupos de trabajo</p> <p>Cumplimiento de los Participación activa en SST.</p> <p>Reporte de Incidentes y accidentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes relacionadas con el programa de Salud Ocupacional y Bienestar Social, • Programas y controles implementados • Identificación de Peligros, • Necesidades de Capacitación, • Registros de Capacitaciones, • Acciones correctivas, preventivas y de mejora, • Reporte de incidentes y accidentes, • Reporte índice de ausentismo • Resultados de Indicadores e inspecciones • Lista de Chequeo Retiro de Personal • Permiso para Trabajo Seguro en Excavaciones • Información Acta de Revisión Gerencial del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo • Evidencias de la aplicación de Protocolos 	<p>Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión del Talento Humano</p> <p>Gerencia General</p> <p>Dirección Planeación Corporativa, Análisis y Mejora</p>

			Documento Controlado	
	Caracterización Proceso Dirección Jurídica y Secretaria General			Código: DJSG-D-001
				Versión: 18
				Fecha de Emisión: 21-12-01
				Página: 6/7
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Dirección de Planeación Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Planes, Programas y Proyectos con recursos aprobados • Cronogramas • Hoja de Vida de Indicadores • Análisis de Viabilidad de Proyectos de Inversión • Metodología específica para la presentación de proyectos de Inversión al Interior de Empresas Publicas de Armenia ESP • Constancias • Procedimiento formulación de proyectos de Inversión y cofinanciación de las inversiones • Plan Operativo Anual de Inversiones • Plan de Acción • Solicitud de información del SUI 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección Planeación Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección, publicación y seguimiento al Plan de Acción • Seguimiento al Plan de Acción, • Informes de Gestión • Seguimiento a los Acuerdos de Modificación del Presupuesto de Inversiones • información del proceso • Constancia de Registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión • Hojas de Vida y seguimiento de Indicadores Actualizados Actas • Solicitudes de Préstamo Documentación • Listado de Participantes en eventos externos • Identificación y Planificación de las inversiones • Reportes del SUI 	Dirección Planeación Corporativa
	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión Integrada • Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. • Guías de Manejo Ambiental • Programas de Manejo Ambiental. • Matriz de requisitos legales ambientales. • Capacitaciones y actividades de sensibilización ambientales. • Inspecciones Ambientales. • Fichas de Emergencias Ambientales. • Investigación y reporte de emergencias ambientales. • Invitaciones a participar en el Comité de Gestión Ambiental • Matriz de Análisis del Impacto Ambiental desde una Perspectiva de Ciclo de Vida para los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. • Matriz de Identificación y Evaluación de oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental. • Mapa de riesgos y controles institucional del Sistema de Gestión Ambiental. • Plan de trabajo anual para el Sistema de Gestión Ambiental 	Ejecución de labores relacionadas con la Coordinación del Comité de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de nuevas materias primas, actividades, equipos o herramientas en los procesos • Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Actualizada. • Cumplimiento de los lineamientos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> - En la matriz de requisitos legales ambientales. - En las guías y programas de gestión ambiental. • Listados de Asistencia y registros de participación en capacitaciones y sensibilizaciones ambientales • Reporte de las emergencias ambientales e identificar las nuevas. • Cumplimiento de fichas de emergencia ambiental, en caso de emergencia. • Controles Ambientales Implementados. • Necesidades de Capacitación Ambiental. • Acciones correctivas preventivas y de mejora. • Reporte de emergencias ambientales. • Resultados de inspecciones ambientales. • Requisitos legales cumplidos. • Matriz de Análisis del Impacto Ambiental desde una Perspectiva de Ciclo de Vida para los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo actualizada. • Matriz de Identificación y Evaluación de oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental actualizada. • Mapa de riesgos y controles institucional del Sistema de Gestión Ambiental actualizado. 	Dirección de Planeación Corporativa (Coordinación Ambiental)

			Documento Controlado		
		Caracterización Proceso Dirección Jurídica y Secretaría General			Código: DJSG-D-001
					Versión: 18
					Fecha de Emisión: 21-12-01
					Página: 7/7
11. Puntos de Control	12. Parámetros de Seguimiento y Medición	13. Requisitos NTC ISO 9001	14. Requisitos NTC ISO 14001	15. Requisitos NTC ISO 45001	
<ul style="list-style-type: none"> • Vencimiento de Términos Derechos de Petición • Conceptos No Ajustados a Derecho • Vencimiento de Términos Procesales Disciplinarios sin Actuación • Vencimiento de Términos Judiciales sin Actuación • Exceder Término Etapa Precontractual y de Legalización • Listas de Chequeo Contratación • Radicación de Correspondencia • Los Definidos Mapa de Riegos y Controles • Los definidos en la Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales • Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> * Porcentaje de conceptos jurídicos emitidos el cual mide la eficiencia. * Eficiencia en términos de respuesta de los procesos judiciales. 	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y su contexto.</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Liderazgo</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso.</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades.</p> <p>6.2 Objetivos de calidad y planificación</p> <p>6.3 Planificación y control de cambios.</p> <p>7. Apoyo</p> <p>7.2 Competencia.</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>8. Operación</p> <p>8.1 <i>Planificación y control operacional.</i></p> <p>8.4 <i>Control de los procesos, productos y servicios suministrado externamente</i></p> <p>9. Evaluación desempeño</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.</p> <p>9.2 Auditorías Internas.</p> <p>9.3 Revisión por la dirección</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.2 No conformidades y acciones correctivas.</p> <p>10.3 Mejora continua.</p>	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>4.1 Comprensión del contexto de la Organización</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.3 Determinación del Alcance del SGA</p> <p>4.4. Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>5. Liderazgo</p> <p>6.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para Lograrlos</p> <p>7. Apoyo</p> <p>8. Operación</p> <p>9. Evaluación del Desempeño</p> <p>9.1 Seguimiento Medio análisis y evaluación.</p> <p>9.2 Auditoría Interna</p> <p>9.3 Revisión por la Dirección</p> <p>10. Mejora</p>	<p>4. Contexto de la organización.</p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas..</p> <p>4.3 Determinación del Alcance del SG-SST.</p> <p>4.4 Sistema de Gestión de la SST.</p> <p>5. Liderazgo y Participación de los Trabajadores</p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso.</p> <p>5.2 Política de la SST.</p> <p>5.3 Roles, responsabilidad y autoridad en la organización.</p> <p>5.4 Consulta y participación de los trabajadores.</p> <p>6. Planificación.</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.</p> <p>7. Apoyo.</p> <p>7.1 Recursos.</p> <p>7.2 Competencia.</p> <p>7.3 Toma de conciencia.</p> <p>7.4 Comunicación.</p> <p>7.5 Información Documentada.</p> <p>8. Operación.</p> <p>8.1 Planificación y control operacional.</p> <p>8.2 Preparación y Respuesta ante emergencias.</p> <p>9. Evaluación desempeño.</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.</p> <p>9.2 Auditoría Interna.</p> <p>9.3 Revisión por la Dirección.</p> <p>10. Mejora.</p> <p>10.1 Generalidades.</p> <p>10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.</p> <p>10.3 Mejora continua.</p>	
16. Riesgos	17. Aspectos e impactos ambientales	18. Requisitos Legales y Reglamentarios	19. Documentos Relacionados	19. Registros	
<p>Ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riegos y Controles • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles de los procesos (SGSST) • Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información 	<p>Ver Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.</p>	<p>Ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos Externos • Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales. • Matriz de identificación y Evaluación al Cumplimientos de Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<p>Ver Listado Maestro de Documentos</p>	<p>Ver Listado Maestro de Registros</p>	