



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado

Código: GTH-D-001

Versión: 34

Fecha de Emisión: 23-06-08

Página: 1/9

<p><b>1. Objetivo:</b> Realizar las acciones de ingreso, traslados y retiro de los funcionarios de Empresas Públicas de Armenia ESP. Facilitando las condiciones necesarias, habilidades, aptitudes, seguridad y salud en el trabajo y mejoramiento de la calidad de vida del personal, además de proporcionar una adecuada información para quienes legalmente cumplen requisitos para la obtención de la pensión, de acuerdo a cada caso particular; con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.</p>		<p><b>2. Alcance:</b> Aplica a todo el personal de la Empresa incluido pensionados y partes interesadas.</p>		<p><b>3. Recursos:</b> Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Infraestructura, Logísticos, Financieros</p>	
<p><b>4. Responsable del Proceso:</b> Subgerente Administrativo - Gestor del Talento Humano - Jefe Oficina de Pensiones, Jefe Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>		<p><b>5. Participantes:</b> Profesionales Universitarios, Profesionales Especializados, Técnicos Administrativos, Auxiliares Administrativos, Pasantes, Contratistas, Pensionados.</p>			
6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés	
<p>Todos los Procesos.</p>	<p>Manual de Competencias, Requisitos y funciones Necesidades y perfil requerido del personal. Procedimiento GTH-P-001</p>	<p>Identificación de las necesidades de personal de planta.</p>	<p>GTH-R-007 Lista de chequeo preselección y vinculación de personal</p>	<p>Todos los Procesos.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comfenalco.</li> <li>• Sena.</li> <li>• Todos los Procesos.</li> <li>• Universidades.</li> <li>* ARL</li> <li>* EPS</li> <li>* AFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes de ingreso, entrevistas (laboral y Psicológica), necesidades y perfil requerido, registro al SIGEP</li> <li>• Manual de competencias Requisitos y Funciones, requisitos legales</li> </ul>	<p>Selección, Vinculación y retiro del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista (laboral y psicológica)</li> <li>• Resolución de terminación de contrato</li> <li>• Afiliaciones Legales. • Contrato Individual de Trabajo</li> <li>• Contrato de Aprendizaje, Pasantías.</li> <li>• Resolución de Nombramiento.</li> <li>• Consolidado del Perfil y Competencias del Personal activo de la EPA ESP</li> <li>• Oficios</li> <li>• Lista de Chequeo Preselección y Vinculación de Personal</li> <li>• Paz y Salvo Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comfenalco.</li> <li>• Sena.</li> <li>• Funcionarios</li> <li>• Exfuncionarios</li> <li>• Todos los Procesos</li> <li>• Universidades.</li> <li>• Auditores Internos y Externos</li> </ul>	
<p>*Personal Vinculado. *Personal Traslado.</p>	<p>Personal nuevo, trasladado y solicitudes.</p>	<p>Realización y Seguimiento a la Inducción de Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados de Asistencia</li> <li>• Actas</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Seguimiento a la planificación organizacional de formación y capacitación</li> <li>• Realización y seguimiento a la Inducción (Trabajadores, Pasantes, Aprendices)</li> <li>• Evaluación de la eficacia Jornada de Capacitación</li> <li>• Compromiso de Confidencialidad</li> <li>* Comité Obrero Patronal</li> <li>* Evaluación de la culminación periodo de prueba</li> </ul>	<p>Personal nuevo y/o Traslado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditores Internos y Externos</li> </ul>	
<p>Todos los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Manual de Competencias, Requisitos y funciones.</li> <li>*Necesidades y perfil requerido del personal.</li> <li>*Necesidades de Capacitación.</li> <li>*Planes, Programas.</li> <li>*Proyectos y Directrices Gerenciales.</li> <li>*Resultados de Auditorías internas.</li> <li>*Riesgo Psicosocial.</li> </ul>	<p>Formación del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas.</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Listados de asistencia.</li> <li>• Planificación Organizacional de Formación y Capacitación.</li> </ul>	<p>Todos los Procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditores Internos y Externos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cajas de Compensación.</li> <li>• Jubilados y pensionados.</li> <li>• Sindicatos</li> <li>• Todos los Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones Sindicales</li> <li>• Disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Evaluación del Riesgo Psicosocial.</li> <li>• Necesidades de los procesos.</li> <li>• Normatividad.</li> <li>• Planes, Programas.</li> <li>• Proyectos y Directrices Gerenciales.</li> </ul>	<p>Bienestar Social. Apoyo en actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas.</li> <li>• Comunicación escrita</li> <li>• Consolidados de Auxilios y aportes convencionales.</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Listados de asistencia.</li> <li>• Planificación de Bienestar Social.</li> <li>• Resolución de Reconocimiento.</li> <li>• Seguimiento las actividades de aportes convencionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensionados, jubilados.</li> <li>• Sindicatos.</li> <li>• Todos los Procesos.</li> </ul>	
<p>* Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reporte de siniestros por parte de un tercero afectado</li> <li>* Solicitud de seguimiento por parte de los procesos para dar inicio de acciones administrativas y/o disciplinarias</li> </ul>	<p>Seguimiento al personal operativo de Empresas Públicas de Armenia ESP al momento de presentarse una reclamación por un siniestro reportado a la aseguradora, con el fin de dar inicio de acciones administrativas y/o disciplinarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actas de reunión y compromisos</li> <li>* Seguimiento del evento</li> <li>* Resultado de la investigación</li> <li>* Sanciones</li> <li>* Suspensión del cargo</li> <li>* Amonestación</li> <li>* Llamado de atención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los procesos</li> <li>* Empresas Aseguradoras</li> <li>* Tercero afectado</li> </ul>	



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado

Código: GTH-D-001

Versión: 34

Fecha de Emisión: 23-06-08

Página: 2/9

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Laboratorios de: • Ensayo de Calidad de Agua • Calibración de Medidores	Seguimiento al desempeño del personal.	Evaluación del Desempeño Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mejoramiento.</li> <li>• Resultados de la Evaluación.</li> <li>• Autorización del Personal que Realiza Actividades en el Laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Laboratorios: de</li> <li>• Ensayo de Calidad de Agua</li> <li>• Calibración de Medidores Auditores Internos y Externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Externas.</li> <li>• Sena.</li> <li>• Todos los Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargos del personal.</li> <li>• Manual de Competencias Requisitos y Funciones, Historias Laborales.</li> <li>• Normas de competencia laboral.</li> </ul>	Certificación en Normas de Competencias Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Externa.</li> <li>• Certificaciones de Normas de Competencias Laborales.</li> <li>• Evaluadores de Competencias.</li> <li>• Planificación en Competencias laborales.</li> <li>• Personal certificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal inscrito.</li> <li>• Sena.</li> <li>• Todos los procesos.</li> <li>• Auditores Internos y Externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes Legisladores.</li> <li>• Entidades y empresas externas. Sindicato.</li> <li>• Todos los Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenciones Colectivas.</li> <li>• Historias laborales</li> <li>• Normatividad.</li> <li>• Registros de ingresos.</li> <li>• Novedades y retiros de origen interno y externo.</li> </ul>	Elaboración de Nóminas y Liquidación de prestaciones sociales para el personal Activo y Pensionado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Descuentos a favor de terceros.</li> <li>*Liquidación de nómina.</li> <li>*Liquidación aportes parafiscales y seguridad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Dirección de Financiamiento.</li> <li>*Personal activo y retirado.</li> <li>• Auditores Internos y Externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades o empresas externas.</li> <li>• Entes Legisladores.</li> <li>• Personal activo, jubilado y retirado.</li> <li>• Todos los Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información interna y externa.</li> <li>• Normatividad.</li> <li>• Solicitudes o peticiones.</li> <li>• Código de Integridad, Ética y Confidencialidad.</li> <li>• Compromiso de Confidencialidad</li> </ul>	Administración de Historias Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados laborales.</li> <li>• Historias laborales inventariadas.</li> <li>• Reporte de novedades de personal.</li> <li>• Respuestas solicitudes y peticiones.</li> <li>* Certificación Electrónica de Tiempos Laborados-CETIL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas y entidades externas.</li> <li>• Personal activo, jubilado y retirado</li> <li>• Todos los procesos.</li> <li>• Auditores Internos y Externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Entidades externas</li> <li>*Entes Legisladores.</li> <li>*Ministerio del Trabajo.</li> <li>*Personal activo.</li> <li>*Todos los procesos</li> <li>*ARL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Entidades para la atención de emergencias.</li> <li>*Información de los procesos para la Identificación de Peligros.</li> <li>*Normatividad y guías.</li> <li>*Notificación sobre incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>*Riesgo Psicosocial.</li> <li>*Servicios prestados por ARL.</li> <li>*Solicitudes de apoyo a la supervisión de cumplimiento de estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de obra.</li> </ul>	Ejecución de labores en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actas.</li> <li>*Actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>*Afilaciones a la ARL.</li> <li>*Controles y vigilancia al SG -SST.</li> <li>*Control y seguimiento en las recomendaciones de seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>*Dotación y Seguimiento de Botiquines.</li> <li>*Estadísticas de Incidentes y accidentes de trabajo investigados.</li> <li>*Evaluación de la Eficacia Jornada de Capacitación.</li> <li>*Hoja de Vida de Equipo para el Trabajo Seguro en Alturas.</li> <li>*Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a Contratistas.</li> <li>* Informes de Simulacros.</li> <li>* Investigaciones de incidentes de trabajo.</li> <li>*Inventario de Equipo para Trabajo Seguro en Alturas y Espacios Confinados.</li> <li>*Listados de asistencia.</li> <li>*Lista de chequeo para cumplimiento de estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de obra.</li> <li>* Lista de verificación para identificar posibles actos inseguros.</li> <li>* Chequeo de equipos de seguridad para trabajo en espacios confinados.</li> <li>*Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles de los Procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas.</li> <li>• Comunidad en general.</li> <li>• Todo el personal de la empresa.</li> <li>• ARL.</li> <li>• Visitantes.</li> <li>• Auditores Internos y Externos.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de requisitos legales de Seguridad y salud en el Trabajo.</li> <li>• Matriz de Elementos de protección personal.</li> <li>• Permisos para Trabajos en: Alturas, Espacios Confinados, Excavaciones.</li> </ul>	



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado

Código: GTH-D-001

Versión: 34

Fecha de Emisión: 23-06-08

Página: 3/9

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Entidades externas</li> <li>*Entes Legislativos.</li> <li>*Ministerio del Trabajo.</li> <li>*Personal activo.</li> <li>*Todos los procesos</li> <li>*ARL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Entidades para la atención de emergencias.</li> <li>*Información de los procesos para la Identificación de Peligros.</li> <li>*Normatividad y guías.</li> <li>*Notificación sobre incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>*Riesgo Psicosocial.</li> <li>*Servicios prestados por ARL.</li> <li>*Solicitudes de apoyo a la supervisión de cumplimiento de estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas de obra .</li> </ul>	<p>Ejecución de labores en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Acción.</li> <li>• Plan de acción para incumplimientos en la Matriz de Requisitos Legales.</li> <li>• Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.</li> <li>• Planificación en Seguridad y salud en el Trabajo.</li> <li>• Plan de Trabajo con ARL.</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> <li>• Procedimientos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión del Cambio en el Sistema de Seguridad y la Salud en el Trabajo, Notificación e investigación del incidente o Accidente de Trabajo - Control en el Ingreso de Visitantes.</li> <li>*Para la Comunicación, Participación y Consulta, trabajos en Alturas.</li> <li>*Trabajo en Espacios Confinados.</li> <li>*Trabajo seguro en Excavaciones.</li> <li>*Para el Manejo Seguro de Sustancias Químicas.</li> <li>*Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.</li> <li>• Protocolos de bioseguridad</li> <li>• Protocolos (anexos) para atención de Emergencias.</li> <li>• Registro del recibo de: Elementos de Protección: Personal (EPP) e Individual (EPI).</li> <li>• Registros Fotográficos.</li> <li>• Rendición de cuentas.</li> <li>• Reporte de Incidente de Trabajo.</li> <li>• Resoluciones de responsabilidad, autoridad.</li> <li>• Revisión Gerencial del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Seguimiento a la ejecución de controles.</li> <li>• Participación en la Semana de la Salud (en colaboración a GTH).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas.</li> <li>• Comunidad en general.</li> <li>• Todo el personal de la empresa.</li> <li>• ARL.</li> <li>• Visitantes.</li> <li>• Auditores Internos y Externos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades y Empresas Externas.</li> <li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público,</li> <li>• Pensionados, Jubilados, sustitutas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activos, jubilados y sustitutas.</li> <li>• Cuenta de Cobro.</li> <li>• Historias laborales.</li> <li>• Normatividad.</li> <li>• Novedades y retiros de origen interno y externo.</li> <li>• Reportes de Fondos de Pensiones.</li> <li>• Resoluciones.</li> <li>• Software pasivocol.</li> </ul>	<p>Ejecución de labores en la oficina Pensiones. Pasivo pensional, cuotas partes, Elaboración y liquidación nomina jubilados, PQRDS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos actualizada pasivocol.</li> <li>• Descuentos a favor de terceros.</li> <li>• Informes y estadísticas.</li> <li>• Informes de demandas de activos y jubilados.</li> <li>• Información base para liquidación bonos pensionales.</li> <li>• Liquidación de cuotas partes por cobrar y pagar.</li> <li>• Nómina elaborada de jubilados y sustitutas.</li> <li>• Resoluciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activos</li> <li>• Sustitutas</li> <li>• Dirección Jurídica y Secretaria General</li> <li>• Dirección Financiamiento</li> <li>• Jubilados y pensionados.</li> <li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Auditores Internos y Externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Trabajadores oficiales</li> <li>* Todos los procesos</li> </ul>	<p>Citación a descargos Manual de Funciones Reglamento Interno de Trabajo Art. 76, 77, 78, 79 y 80 Código Contencioso Administrativo Art. 76,180, 203, 247 Código de Procedimiento Administrativo Art. 203 Convención Colectiva de Trabajo</p>	<p>Comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones administrativas teniendo en cuenta que con el procedimiento administrativo se logra la aplicación de los señalamientos inmersos en el Reglamento Interno de Trabajo de las Empresas Públicas de Armenia ESP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Procedimiento: Comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones administrativas : GTH-P-017</li> <li>*Acta normalizada DPC-R-001</li> <li>*Planilla de asistencia</li> <li>*Orden Escrita</li> <li>*Acta Administrativa por ausencias laborales GTH-R041</li> <li>* Resolución notificación de la Sanción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Trabajadores Oficiales</li> <li>* Todos los procesos</li> <li>* Sindicatos</li> </ul>



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

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"> <li>Política de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información "SGSI"</li> <li>Plan de Acción Gobierno Digital</li> <li>Control de cambios de Software utilizados por los Procesos</li> <li>Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano.</li> <li>1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción.</li> <li>2. Componente Política de racionalización de los Trámites</li> <li>4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano</li> <li>Catalogo de Servicio</li> <li>Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel</li> <li>Plan de Obsolescencia</li> <li>Plan Estratégico PETI</li> <li>Guía para acceder al Link " Mesa de Servicios" en la Intranet</li> <li>Diagnostico y mantenimiento de: los sistemas (Hardware y software); los sistemas de comunicación informáticos.</li> <li>Guía para la Administración de Sistemas de Información de EPA ESP.</li> <li>Política de Confidencialidad y Ética.</li> <li>Trámites y servicios en el SUIT. Hoja de vida de trámites y servicios</li> <li>Socializaciones y capacitaciones de Seguridad de la información</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes Control de cambios de Software utilizados por los Procesos.</li> <li>Actas.</li> <li>Listados de Asistencia</li> <li>Información</li> <li>Información Catalogo de Servicio</li> <li>Cumplimiento de los Planes de :</li> <li>Eficiencia Administrativa y Cero Papel</li> <li>Obsolescencia</li> <li>Estratégico PETI</li> <li>Solicitudes " Mesa de Servicios" en la Intranet</li> <li>Mantenimiento de equipos; de los Sistemas Software especializados</li> <li>Hoja de Vida de Trámites y Servicios diligenciadas y Actualizados</li> <li>Acción Gobierno Digital de Empresas Públicas de Armenia ESP.</li> </ul>	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Dirección Control Gestión	<p>Normatividad Directrices para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fomento a la cultura de autocontrol</li> <li>Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional</li> <li>Elaboración de Informes para Entes Externos.</li> <li>Asesoría y Acompañamiento a la Gestión Institucional</li> <li>Política de Administración del Riesgo</li> <li>Procedimiento de Administración del Riesgo</li> <li>Planes de Mejoramiento de entes externos</li> <li>Programación de actividades con los procesos. Informes.</li> <li>Comité Coordinador de Control Interno</li> </ul>	Ejecución de labores relacionadas con Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recomendaciones a Mapa de Riesgos y Controles.</li> <li>Resultados de los compromisos de Comité de Control Interno</li> <li>Envío de Información para entes externos</li> <li>Informes de avances cumplimiento de Planes de Mejoramiento de entes externos</li> <li>Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Control de Gestión</li> <li>Entes de Control</li> <li>Audidores Internos y Externos</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>
Dirección de Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura de costos y gastos por actividades</li> <li>Activos Fijos Depreciables</li> <li>Plan Operativo de inversiones regulado</li> <li>Presupuesto elaborado y ejecutado.</li> <li>Pagos</li> <li>Informes generales</li> <li>Solicitudes de Modificación presupuestal</li> <li>Procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal</li> <li>Seguimiento presupuestal del Plan de Inversiones</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con la Dirección de Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidades presupuestales</li> <li>Información para el modelo tarifario</li> <li>Soportes para elaboración de Ordenes de Pago.</li> <li>Resolución de Gerencia</li> <li>Actas de Inicio, Parciales y Finales</li> <li>Entradas y Salidas de Almacén</li> <li>Solicitudes de pago por caja Menor</li> <li>Informes para consolidar en la Dirección de Financiamiento</li> <li>Apoyo al calculo de depreciación activos fijos</li> <li>Proyectos de Acuerdo para modificación presupuestal.</li> </ul>	Dirección de Financiamiento



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado

Código: GTH-D-001

Versión: 34

Fecha de Emisión: 23-06-08

Página: 5/9

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Dirección Jurídica y Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Contratación</li> <li>• Contratos</li> <li>• Convenios</li> <li>• Notificación de interventoría</li> <li>• Conceptos Jurídicos</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Proyectos de Acuerdos de Junta Directiva EPA</li> <li>• Estudios Previos aprobados</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección Jurídica y Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> <li>• Solicitud conceptos jurídicos</li> <li>• Proyecto respuesta Derechos de petición</li> <li>• Respuesta derechos de petición</li> <li>• Contratos</li> <li>• Documentos generados en las interventoría y/o supervisiones: Actas de Inicio, Suspensión, Reinicio, Parcial, Final y de Liquidación.</li> <li>• Informe de Actividades Contractuales.</li> <li>• Especificaciones Técnicas, Reglas de Participación</li> <li>• Lista de chequeo para cumplimiento de estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo por contratistas.</li> </ul>	Dirección Jurídica y Secretaria General
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices Gerenciales, Políticas, Objetivos, Estrategias Planes, Programas, Resoluciones y Proyectos definidos</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones,</li> <li>• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>• Directrices para Gestión en compras</li> <li>• Criterios para calificación de Proveedores</li> <li>• Procedimiento Gestión en Compras</li> <li>• Procedimiento Inscripción, selección y evaluación de proveedores y/o proponentes</li> <li>• Acta de Revisión por la Dirección de la Empresas y los Laboratorios</li> <li>• Convenios,</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Medición de la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado</li> <li>• Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Invitación a Presentar Propuesta y/o Cotización</li> <li>• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Proveedores y/o Proponentes Inscriptos</li> <li>• Acta de Compromiso del Comite Institucional de Gestión y Desempeño CIGD</li> <li>• Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores</li> <li>Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD</li> <li>• Planificación de Eventos adversos</li> <li>• Evaluación del contexto de EPA ESP</li> <li>• Actividades de Acompañamiento y Participación Comunitaria</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de Necesidades</li> <li>• Acta de Inspección verificación y recibo a satisfacción de Productos (diligenciados)</li> <li>• Acta de Recibo de Productos y/o Servicios a Satisfacción.</li> <li>• Acta Recibo de Servicios a Satisfacción</li> <li>• Selección, evaluación y reevaluación de proveedores.</li> <li>• Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos</li> <li>• Acta de Entrega de Puestos de Trabajo</li> <li>• Informes Ejecución Planes de Acción</li> <li>• Revisión por la Dirección de las Subgerencias y Direcciones</li> <li>• Evaluación de los documentos de las propuestas para la adquisición de bienes y servicios de los Laboratorios</li> <li>• Seguimiento a la Medición de la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado</li> <li>• Evaluación y Reevaluación de Proveedores</li> <li>• Seguimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado</li> <li>• Cumplimiento a las acciones proyectadas en los planes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos</li> <li>• Ejecución de actividades establecidas en la Planificación de Eventos adversos</li> <li>• Generación de Evaluación del contexto de los procesos de EPA ESP</li> <li>• Actividades de Acompañamiento y Participación Comunitaria</li> </ul> </li> </ul>	Gerencia General Todos los procesos
Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Comunicaciones,</li> <li>• Informes de Gestión Social y Comunicaciones</li> <li>• Matriz de comunicaciones</li> <li>• Política Editorial y Plan de actualización y administración del sitio Web.</li> <li>• Banco de Imágenes de EPA ESP</li> <li>• Campañas mediáticas</li> <li>• Publicaciones en medios internos</li> <li>• Acompañamientos a la comunidad</li> <li>• Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano,</li> <li>3. Rendición de Cuentas</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de socialización de los Contratos</li> <li>• Informes de Gestión Social y Comunicaciones</li> <li>• Matriz de comunicaciones.</li> <li>• Comunicados de prensa.</li> <li>• Cumplimiento a las acciones proyectadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos</li> <li>• Información para Publicaciones</li> <li>• Apoyo a Campañas mediáticas</li> <li>• Proyección de Encuestas</li> <li>• Solicitudes de acompañamientos a la comunidad</li> <li>• Información a publicar Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano</li> <li>5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado

Código: GTH-D-001

Versión: 34

Fecha de Emisión: 23-06-08

Página: 6/9

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Gestión de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del inventario documental, prestamos</li> <li>• Tablas de retención documental Actualizadas</li> <li>• Guías de correo certificado</li> <li>• Documentos digitalizados</li> <li>• Entradas y Salidas Almacén</li> <li>• Hojas de vida vehículos, maquinaria y equipo.</li> <li>• Documentos de legalización de bajas por destrucción y destinación final.</li> <li>• Acciones de mejorar la infraestructura</li> <li>• Acta de devolución , traslado de elementos o Bienes, Inventarios,</li> <li>• Hojas de vida equipos y registro de Novedades Plan de Infraestructura</li> <li>• Cronograma de: revisión de inventarios Bienes, Muebles; Transferencias documentales.</li> <li>• Salidas de Almacén</li> <li>• Recepción y Distribución de Correspondencia externa e interna</li> <li>• Gestión y vigilancia para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo de EPA ESP.</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso de Gestión Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias documentales</li> <li>• Inventario Documental</li> <li>• Actas de entrega de documentos</li> <li>• Recepción y Distribución de Correspondencia externa e interna</li> <li>• Información y copias de seguridad</li> <li>• Identificación de necesidades</li> <li>• Actas de visita a los procesos</li> <li>• Solicitudes de los procesos respecto a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículos, maquinaria y equipo;</li> <li>• Préstamo de herramientas y equipo;</li> <li>• Comunicación informática;</li> <li>• Compra por caja menor;</li> <li>• Necesidades de infraestructura; -</li> <li>• Mejora de la infraestructura;</li> </ul> </li> <li>• Acta de devolución, traslado de elementos o Bienes</li> <li>• Bajas, Asignaciones o traslados de inventarios</li> <li>• Tablas de retención documental Actualizadas</li> <li>• Eliminación Documental en Archivo de Gestión y Central.</li> </ul>	Proceso de Gestión Recursos
Análisis y Mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma para la elaboración de Documentos</li> <li>• Procedimiento de Control de Documentos</li> <li>• Procedimiento de Control de Registros</li> <li>• Procedimiento de Auditorías de Gestión</li> <li>• Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora</li> <li>• Procedimiento Tratamiento de Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias</li> <li>• Procedimiento de Producto, Servicios y Trabajo No Conformes</li> <li>• Programación de Auditorías de Gestión</li> <li>• Plan de Calidad,</li> <li>• Manual de Gestión Integrado</li> <li>• Guía para la Administración del Riesgo</li> <li>• Listados maestros de Documentos y Registros Actualizados</li> <li>• Capacitaciones en Sistemas de Gestión</li> <li>• Seguimiento al presupuesto asignado, ejecutado y cumplimiento de metas para cada vigencia"</li> <li>• Periodicidad de producción, seguimiento y control de la información consignada en los registros para la toma de decisiones"</li> </ul>	Ejecución de labores relacionadas con el Proceso Análisis y Mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mejoramiento actualizado y con seguimiento</li> <li>• Reporte de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora Aprobados y Seguimiento</li> <li>• Solicitudes de Emisión de Documentos</li> <li>• Control de prestamos y devoluciones</li> <li>• Listado maestro de Documentos y Registros Actualizados, publicados y revisados</li> <li>• Reporte de Producto, Servicio y/o Trabajo No Conforme.</li> <li>• Tratamiento de Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias</li> <li>• Actualización de Documentos Internos y Externos</li> <li>• Evaluación de Equipo auditor</li> <li>• Normativos del Sistema de Gestión Integrado actualizados y publicados</li> <li>• Mapa de Riesgos y Controles: actualizado y publicado</li> <li>• Seguimiento al presupuesto asignado, ejecutado y cumplimiento de metas para cada vigencia"</li> <li>• Periodicidad de producción, seguimiento y control de la información consignada en los registros para la toma de decisiones"</li> </ul>	Proceso Análisis y Mejora



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado

Código: GTH-D-001

Versión: 34

Fecha de Emisión: 23-06-08

Página: 7/9

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



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado

Código: GTH-D-001

Versión: 34

Fecha de Emisión: 23-06-08

Página:

8/9

	11. Puntos de Control	12. Parámetros de Seguimiento y Medición	13. NTC ISO 9001	14. Requisitos NTC ISO 14001	15. Requisitos NTC ISO 45001
<p>Oficina Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<p>1. Ausentismo por Causa Médica.</p> <p>2. Frecuencia de Accidentalidad.</p> <p>3. Severidad Accidentalidad.</p> <p>Indicadores que son manejados en el Balance Score o comando de Indicadores empresarial.</p> <p>Indicadores de SST manejados internamente en la Oficina de SST.</p> <p>4. % de cumplimiento reuniones del COPASST.</p> <p>5. % de Investigaciones Realizadas.</p> <p>6. Prevalencia de la enfermedad laboral.</p> <p>7. Incidencia de enfermedad laboral.</p> <p>8. Proporción de Accidentes Mortales.</p> <p>9. % de cumplimiento de inspecciones de seguridad.</p> <p>10. % de cumplimiento de actividades programadas en Plan de Trabajo Anual en SST.</p> <p>11. % de cumplimiento de capacitaciones, sensibilizaciones y concientizaciones programadas para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma NTC-ISO 45001 – Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>12. Porcentaje de avance en la implementación de los requisitos normalizados establecidos en la Norma NTC-ISO 45001 – Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Numero de días de trabajo programados en el mes * 100</p> <p>Número de accidentes de trabajo en el mes / Número de trabajadores en el mes * 100</p> <p>Número de días de incapacidad por AT en el mes + Número de días cargados en el mes / Numero de trabajadores en el mes * 100</p> <p>Ver: Hojas de Vida de Indicadores propuestos.</p>	<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 Establecimiento 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>5.1.2 Enfoque al cliente</p> <p>5.2 Política.</p> <p>5.3 Roles, responsabilidad y autoridad.</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>7.1 Recursos.</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>9. Evaluación del 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><b>4. Contexto de la organización</b></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><b>5. Liderazgo</b></p> <p><b>6. Planificación</b></p> <p>6.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos ambientales y planificación para Lograrlos</p> <p><b>7. Apoyo</b></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><b>8. Operación</b></p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>8.2 Preparación y Respuesta ante emergencia</p> <p><b>9. Evaluación desempeño</b></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><b>10. Mejora</b></p> <p>10.1 Generalidades</p> <p>10.2 Incidentes , no conformidad y Acciones correctivas.</p> <p>10.3 Mejora continua.</p>	<p><b>4. Contexto de la organización.</b></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><b>5. Liderazgo y Participación de los Trabajadores</b></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><b>6. Planificación.</b></p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.</p> <p>6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.</p> <p><b>7. Apoyo.</b></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><b>8. Operación.</b></p> <p>8.1 Planificación y control operacional.</p> <p>8.2 Preparación y Respuesta ante emergencias.</p> <p><b>9. Evaluación desempeño.</b></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><b>10. Mejora.</b></p> <p>10.1 Generalidades.</p> <p>10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas.</p> <p>10.3 Mejora continua.</p>



Caracterización Proceso Gestión del Talento Humano

Documento Controlado

Código: GTH-D-001

Versión: 34

Fecha de Emisión: 23-06-08

Página:

9/9

11. Puntos de Control	12. Parámetros de Seguimiento y Medición	13. NTC ISO 9001	14. Requisitos NTC ISO 14001	15. Requisitos NTC ISO 45001
<p>* Indicadores: Planificación en Competencias Laborales Planificación de Bienestar Social Planificación organizacional de formación y capacitación</p> <p>*Cumplimiento en la Planificación organizacional de Formación y Capacitación. * Cumplimiento a la Planificación de Bienestar Social * Cumplimiento en la Planificación de Certificación en Competencias Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Entidades Externas.</li> <li>• Control de historias laborales.</li> <li>• Revisiones por nomina liquidada.</li> <li>• manual de Procesos y procedimientos</li> <li>• Plan de Acción estratégico</li> <li>• Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>• Seguimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>• Matriz de Objetivos de Calidad de los Laboratorios.</li> <li>• Mapa de Riesgos y Controles.</li> <li>• Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>• Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.</li> </ul>	<p><u>Número de normas certificadas x 100</u> <u>número de normas programadas</u></p> <p><u>Número de actividades ejecutadas x 100</u> <u>Número actividades programadas</u></p> <p><u>Número capacitaciones ejecutadas x 100</u> <u>Número de capacitaciones programadas</u></p> <p>* Informes mensuales presentados por requerimientos de ley.</p> <p>* Prestamos y registros de Control de historia laboral.</p> <p>*Actas.</p> <p>Ver Documentos.</p>	<p>4. Contexto de la organización 4.1 Comprensión de la organización y su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.3 Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de Calidad. 4.4 Sistema de Gestión de Calidad. 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso. 5.1.2 Enfoque al cliente 5.2 Política. 5.3 Roles, responsabilidad y autoridad. 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades. 6.2 Objetivos de calidad y planificación 6.3 Planificación y control de cambios. 7. Apoyo 7.1 Recursos. 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8. Operación 8.1 Planificación y control operacional. 9. Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.2 Auditorías Internas. 9.3 Revisión por la dirección 10. Mejora 10.2 No conformidades y acciones correctivas. 10.3 Mejora continua.</p>	<p>1 Comprensión del contexto de la Organización 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.3 Determinación del Alcance del SGA 4.4. Sistema de Gestión Ambiental 5. Liderazgo 6. Planificación 6.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos ambientales y planificación para Lograrlos 7. Apoyo 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada 8. Operación 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Preparación y Respuesta ante emergencia 9. Evaluación desempeño 9.1 Seguimiento Medio análisis y evaluación. 9.2 Auditoria Interna 9.3 Revisión por la Dirección 10. Mejora 10.1 Generalidades 10,2 Incidentes , no conformidad y Acciones correctivas. 10,3 Mejora continua.</p>	<p>4. Contexto de la organización. 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas.. 4.3 Determinación del Alcance del SG-SST. 4.4 Sistema de Gestión de la SST. 5. Liderazgo y Participación de los Trabajadores 5.1 Liderazgo y compromiso. 5.2 Política de la SST. 5.3 Roles, responsabilidad y autoridad en la organización. 5.4 Consulta y participación de los trabajadores. 6. Planificación. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos. 7. Apoyo. 7.1 Recursos. 7.2 Competencia. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información Documentada. 8. Operación. 8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Preparación y Respuesta ante emergencias. 9. Evaluación desempeño. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño. 9.2 Auditoria Interna. 9.3 Revisión por la Dirección. 10. Mejora. 10.1 Generalidades. 10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas. 10.3 Mejora continua.</p>
16. Riesgos	17. Aspectos e impactos ambientales	18. Requisitos Legales y Reglamentarios	19. Documentos Relacionados	20. Registros
<p>Ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riesgos y Controles.</li> <li>• Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>• Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles de los procesos (SGSST).</li> <li>• Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información.</li> </ul>	<p>Ver Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.</p>	<p>Ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado Maestro de Documentos Externos.</li> <li>• Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales.</li> <li>• Matriz de identificación y Evaluación al Cumplimientos de Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>Ver Listado Maestro de Documentos</p>	<p>Ver Listado Maestro de Registros</p>