



Caracterización Proceso Dirección Control de Gestión

Documento Controlado

Código: DCG-D-001

Versión: 24

Fecha de Emisión: 23-07-11

Página: 1/7

1. Objetivo: Medir y evaluar el desempeño del Sistema de Control Interno, la eficiencia, eficacia, economía de los controles, el cumplimiento: de los requisitos, planes, programas, proyectos, procedimientos, objetivos estratégicos y metas previstos, utilizando mecanismos de evaluación y generando información para asesorar a la Alta Dirección en la toma de decisiones que permitan la implementación de operaciones y actuaciones oportunas para el mejoramiento continuo de los procesos y la gestión de Empresas Publicas de Armenia ESP.

2. Alcance: Aplica en todas las actuaciones para el cumplimiento de los roles bajo la responsabilidad de la Dirección Control de Gestión, las directrices establecidas en el Sistema de Control interno de Empresas Publicas de Armenia ESP. y su interrelación con los procesos.

3. Recursos: Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Logísticos, Infraestructura, Financieros.

4. Responsable del Proceso: Director Control de Gestión

5. Participantes: Profesionales: especializados, universitarios, Técnico administrativo, operario II y contratistas.

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Departamento Administrativo de la Función Publica Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica, Plan de Acción estratégico Guía de Administración del Riesgo de Empresas Publicas de Armenia ESP. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Requisitos Legales, Reglamentarios y Normativos Programa anual de auditorias de evaluación y seguimiento a la gestión institucional Informe de Auditoria, Mapas de Riesgos y Controles (institucional y de corrupción) Proyección y seguimiento Plan de Mejoramiento de la Gestión Informe de Auditoria internas y externas Actas de comités anteriores Informes de Gestión, Cuadro de Mandos Rendición de cuentas Manual de procesos y procedimientos Revisiones por la Dirección Documentación del Sistema de Gestión Integrado SopORTE de cumplimiento de compromisos de los integrantes del CICC 	Liderazgo estratégico y/o Operación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICC)	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Gerencia General de creación, actualización, modificación y operación del CICC Programa anual de auditorias de evaluación y seguimiento a la gestión institucional Informes de Auditorias con observaciones y recomendaciones Convocatoria a reunión de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño CIGD o Coordinación de Control Interno CICC de Empresas Públicas de Armenia ESP. Documentos anexos a la convocatoria para la revisión previa de los integrantes del CICC Actas Listados de asistencia Informes de seguimiento en cumplimiento de las responsabilidades como tercera Línea de Defensa. Evaluación independiente 	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICC)
Departamento Administrativo de la Función Publica Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos (Guías, manuales, circulares, etc.) generados por Departamento Administrativo de la Función Publica en cumplimiento del MIPG Planes, Programas y Proyectos Directrices Gerenciales Resolución de Gerencia General donde se establecen responsabilidades de Líneas de defensa. Informe de Auditoria internas y externa Información del Sistema de Gestión Integrado 	Enfoque hacia la prevención	<ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones para la mejora en los proceso como resultado de hallazgos de auditoria. Sensibilizaciones en riesgos y controles a los lideres de los procesos para la toma de medidas preventivas y correctivas. Socializaciones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sobre las responsabilidades en materia de riesgos y controles frente al modelo de las líneas de defensa. Informes de control preventivo (seguimientos, asesorías y acompañamientos). Campañas de sensibilización y recomendación de mejoras en temas de control interno y gestión del riesgo y controles. Formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control. Documentos para publicitación en el Link de Sistema de Control Interno Intranet 	Todos los procesos
Entes externos de Control Proceso responsable de la información solicitada	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información formal del ente externo de Control Información de los procesos Solicitudes de aclaración de la información Información aclaratoria de los procesos 	Relación con los entes externos de Control	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información a los procesos Correos de asesoría y generación de alertas oportunas Consolidación y remisión de las respuestas de procesos responsables información para entes externos de control. 	Entes externos de control



Caracterización Proceso Dirección Control de Gestión

Documento Controlado

Código: DCG-D-001

Versión: 24

Fecha de Emisión: 23-07-11

Página: 2/7

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>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales, reglamentarios y normativos • Procedimiento de Auditorías de Gestión • Informes de Gestión • Mapas de Riesgos y controles • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Planes de Mejoramiento • Reporte de indicadores • Contexto de la empresa y los procesos • Necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas y los grupos de interés. • Información de PQRDS • Planes, programas y proyectos • Plan Anual de Adquisiciones • Documentación del Sistema de Gestión Integrado • Documentos de la etapa precontractual • Contratos y soportes de la ejecución 	<p>Evaluación y seguimiento Evaluación de la Gestión del Riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de auditorias de evaluación y seguimiento a la gestión institucional • Plan de Auditoria de evaluación y seguimiento a la gestión interna • Informe de Auditoria de evaluación y seguimiento a la gestión interna Preliminares • Actas de mesas de concertación • Listados de asistencia • Informes general de auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna con recomendaciones • Evaluación a la proyección y seguimiento de planes de mejoramiento resultantes de auditorías de gestión interna • Encuesta para evaluar el Sistema de Control Interno en los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Coordinación de Control Interno • Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo de la Función Publica • Contraloría municipal • Contaduría General de la Nación • Dirección Nacional de Derechos de autor • DNDA (Unidad administrativa Especial ministerio del interior) • Todos los procesos • Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo Formulario único de reporte de avance a la gestión FURAG - Control Interno. • Formato Rendición Electrónica anual a la contraloría Municipal • Formatos a través del SIA Sistema Integral de Auditoria • Formatos evaluación independiente del estado de Control Interno • Cuestionario para el Informe anual de Control Interno Contable • Solicitud de información de austeridad del gasto publico • Solicitud de información anual sobre derechos de autor • Planes de Mejoramiento Producto de la auditoria de entes de control • Plan anticorrupción • Información del Área de Atención al Cliente - PQRDS 	<p>Solicitud de información y consolidación de informes internos y externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma para el cumplimiento de entrega, control, seguimiento y publicación de informes internos y externos • Solicitud de información (Medio físicos o Magnético) • Aplicativo Formulario único de reporte de avance a la gestión FURAG - Control Interno. • Rendición Electrónica anual a la contraloría Municipal • Formatos del SIA Sistema Integral de Auditoria • Informe de evaluación independiente del estado de Control Interno • Cuestionario para el Informe anual de Control Interno Contable • Informe de austeridad del gasto publico • Informe anual sobre derechos de autor • Informe de seguimiento trimestral a Planes de mejoramiento Producto de la auditoria de entes de control • Informe de seguimiento del Plan anticorrupción y atención al ciudadano • Informe de seguimiento a los PQRDS • Solicitudes de publicación en la Pagina WEB 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo de la Función Publica • Contraloría municipal • Contaduría General de la Nación • Dirección Nacional de Derechos de autor • DNDA (Unidad administrativa Especial ministerio del interior) • Todos los procesos • Comunidad
<p>Dirección de Comunicaciones</p>	<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 	<p>Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección de Comunicaciones</p>	<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 	<p>Dirección de Comunicaciones</p>
<p>Dirección de Financiamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de costos y gastos por actividades • Activos Fijos Depreciables • Modelo Tarifario consolidado y seguimiento • Presupuesto elaborado y ejecutado. • Pagos • Informes generales • Solicitudes de Modificación presupuestal 	<p>Ejecución de labores administrativas relacionadas con la Dirección de Financiamiento</p>	<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 	<p>Dirección de Financiamiento</p>



Caracterización Proceso Dirección Control de Gestión

Documento Controlado	
Código:	DCG-D-001
Versión:	24
Fecha de Emisión:	23-07-11
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 y Proyectos definidos • Plan Anual de Compras, • 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 Gobierno Digital • Invitación a Presentar Propuesta y/o Cotización • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Proveedores y/o Proponentes Inscriptos • Acta de Compromiso de la Alta Dirección • 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 	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: <ul style="list-style-type: none"> - Acción Gobierno Digital de Empresas Públicas de Armenia ESP. - El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos 	Gerencia General Todos los procesos
Proceso Análisis y Mejora	Norma para la elaboración de Documentos Procedimiento de Control de Documentos Procedimiento de Control de Registros Procedimiento de Auditorias 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 Auditorias de Gestión Plan de Calidad, Manual de Gestión Integrado Guía para la Administración del Riesgo Manejo de Buzones de Sugerencias Listados maestros de Documentos y Registros Actualizados Capacitaciones en Sistemas de Gestión	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 	Proceso Análisis y Mejora



Caracterización Proceso Dirección Control de Gestión

Documento Controlado

Código: DCG-D-001

Versión: 24

Fecha de Emisión: 23-07-11

Página: 4/7

<p>Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<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. 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. Tramites y servicios en el SUIT 	<p>Ejecución de labores administrativas relacionadas con la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes Control de cambios de Software utilizados por los Procesos. • Plan de Acción Gobierno Digital • 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 Tramites y Servicios diligenciadas y Actualizados 	<p>Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>
--	--	---	--	--



Caracterización Proceso Dirección Control de Gestión

Documento Controlado

Código: DCG-D-001

Versión: 24

Fecha de Emisión: 23-07-11

Página: 5/7

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
Gestión del Talento Humano	<p>Política de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información "SGSI"</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), <p>Plan de Atención de Emergencias</p> <p>Matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles,</p> <p>Matriz de requisitos legales, Planes de Formación,</p> <p>Informes de Inspección. EPP,</p> <p>Investigación de incidentes</p> <p>Hoja de Vida de Equipo para el Trabajo Seguro en Alturas</p> <p>Acta de Revisión Gerencial del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<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 	<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>



Caracterización Proceso Dirección Control de Gestión

Documento Controlado

Código: DCG-D-001

Versión: 24

Fecha de Emisión: 23-07-11

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 Públicas 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 • Actas • Constancia de Registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión • Hojas de Vida y seguimiento de Indicadores Actualizados • Solicitudes de Préstamo Documentación • Listado de Participantes en eventos externos • Identificación y Planificación de las inversiones • Reportes del SUI 	Dirección Planeación Corporativa
Dirección de 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)
Proceso de Gestión Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Información del inventario documental, prestamos • Tablas de retención documental Actualizadas • Guías de correo certificado • 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 	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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



Caracterización Proceso Dirección Control de Gestión

Documento Controlado

Código: DCG-D-001

Versión: 24

Fecha de Emisión: 23-07-11

Página: 7/7

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés	
Dirección Jurídica y Secretaría General	Manual de Contratación • Contratos • Convenios • Notificación de interventoría • Conceptos Jurídicos • Normatividad • Proyectos de Acuerdos de Junta Directiva EPA • Estudios Previos aprobados	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección Jurídica y Secretaría General	• Estudios previos • Solicitud conceptos jurídicos • Proyecto respuesta Derechos de petición • Respuesta derechos de petición • Contratos • Documentos generados en las interventoría y/o supervisiones: Actas de Inicio, Suspensión, Reinicio, Parcial, Final y de Liquidación. • Informe de Actividades Contractuales. • Especificaciones Técnicas, Reglas de Participación • Lista de chequeo para cumplimiento de estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo por contratistas.	Dirección Jurídica y Secretaría General	
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"> Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión. Cronograma para el cumplimiento de entrega, control y seguimiento de informes internos y externos Convocatoria a reunión de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño CIGD o Coordinación de Control Interno CICC de Empresas Públicas de Armenia ESP Informe de evaluación de riesgos y controles institucionales por proceso como resultados de auditorías internas de gestión. Informe de Auditoría de evaluación y seguimiento a la gestión interna. Cumplimiento de Términos Solicitudes de información Verificación de los requisitos legales, reglamentarios y normativos Seguimiento Plan de Mejoramiento de la Gestión Institucional. Seguimiento a compromisos del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Informes escrito Listado de Asistentes <p>Los definidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Caracterización de los procesos Manual de Procesos y procedimientos El Plan de Acción Seguimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado Mapa de Riegos y Controles Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Matriz de Objetivos de Calidad de los Laboratorios Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales 	<p>Porcentaje de cumplimiento del Programa anual de auditorías de evaluación y seguimiento a la gestión institucional:</p> <p><u>No. de Auditorías incluidas en el programa anual de auditorías de evaluación y seguimiento a la gestión institucional ejecutadas en el periodo*100</u></p> <p><i>No. de Auditorías incluidas en el programa anual de auditorías de evaluación y seguimiento a la gestión institucional ejecutadas en el periodo Planificados para el periodo</i></p> <p>Porcentaje de Cumplimiento en el reporte de los informes internos y externos:</p> <p><u>No. de informes legales planificados en el Cronograma para el cumplimiento de entrega, control, seguimiento y publicación de informes internos y externos, reportados*100</u></p> <p><i>No. de informes legales planificado en el Cronograma para el cumplimiento de entrega, control, seguimiento y publicación de informes internos y externos, planificados</i></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 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>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>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrado externamente</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 necesidades y expectativas de 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. Planificación</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 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	20. 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 	Ver: Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.	<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 		Ver: Listado Maestro de Documentos	Ver: Listado Maestro de Registros