



**Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento**

**1. Objetivo:** Administrar la estructura financiera oportunamente para la viabilidad y sostenibilidad Económica de Empresas Publicas de Armenia ESP en cumplimiento a los requisitos Legales, Reglamentarios y Normativos, suministrando la información financiera requerida para la toma de decisiones

**2. Alcance:** Aplica en la gestión de los recursos financieros de la empresa, su manejo contable y presupuestal a través de la generación de estados y análisis financieros respectivos; la definición y control de ingresos, gastos y costos tarifarios y no tarifarios y la gestión de tesorería para la disposición de recursos y la colocación de éstos en el mercado financiero o de valores.

**3. Recursos:** Humanos, Infraestructura, logísticos, Técnicos, Tecnológicos, Financieros

**4. Responsable del Proceso:** Director de Financiamiento.

**5. Participantes:** Tesorero, Profesionales especializados y universitarios , técnicos y auxiliares administrativos, pasantes y contratistas

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Todos los procesos	Directrices Gerenciales Contratos; Libros Auxiliares de Contabilidad; Liquidación Nomina; Salidas Almacén Pagos a Fondos	Asignación de Costos a los Procesos	Estado de Resultados por Servicio; Costos y Gastos Por actividad; Costos por M³. Costo Medio Administración ( CMA) Costo Medio Operativo (CMO)	Junta Directiva EPA Gerencia General Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA)
Gerencia General Dirección de Planeación Corporativa Procesos Misionales Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) Municipio, Departamento y Nación Agregaciones, Empresas del Sector	Directrices Gerenciales Proyecciones, Estados Financieros, Costos y Gastos por actividad y servicio Modelo Tarifario Planes, Programas y Proyectos Normatividad Estados de Resultados por Servicios	Implementación y seguimiento del modelo tarifario	Tarifas a aplicar; Ajustes Tarifarios; Aplicación de Subsidios Modelo Tarifario ajustado, aprobado e implementado	Junta Directiva Gerencia General Dirección de Planeación Corporativa Procesos Misionales Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) DANE, Municipio, Departamento, Planeación Nacional, Usuarios
Todos los procesos Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) Municipio, Departamento y Nación	Información de los procesos Proyección de Ingresos; Proyección de Gastos e inversiones; Certificación Hacienda Municipal (Fondo de Solidaridad) Modelo Tarifario Planes, Programas y Proyectos Directrices Gerenciales	Elaboración del Presupuesto	Proyecto de Presupuesto; Acuerdos de Junta Directiva; Presupuesto Aprobado	Junta Directiva EPA Todos los procesos Agregaciones Entidades de Control y Fiscalización DANE
Junta Directiva EPA Todos los procesos	Acuerdos de Junta Directiva Solicitud de disponibilidad presupuestal, Certificado de disponibilidad presupuestal, Solicitud Registro presupuestal, contratos, obligaciones e Información de los procesos	Ejecución del Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal de compromiso, Informes ejecución nominal y porcentual presupuestal por servicio y detalle de gasto o inversión	Entes de Control y Fiscalización Entidades Bancarias, Agregaciones Junta Directiva EPA Gerencia General Dirección Jurídica y Secretaria General Dirección de Planeación Corporativa
Todos los procesos	Informe ejecución del presupuesto, Análisis de datos en subsidios y contribuciones, Consumos de usuarios por servicios de acueducto y alcantarillado Reporte Mensual General de Apoyo a Facturación Reporte de Producción Mensual y Gasto de Agua Informe de Medidores Instalados Informe de Distribución	Presentación de Informes Presupuestales,	Informes presupuestales	DANE, Municipio, Contraloría Municipal, Contraloría General de la Nación y demás organismos y procesos que lo requieran
Usuarios, Comercial, Contratistas Unidades de Gestión: Recursos, Distribución de Agua Potable, Recolección y Transporte de Aguas Residuales, Control Perdidas, Planeación Técnica Entidades recaudadoras Entidades deudoras de EPA	Facturas, Cupones, Recibos de Ingreso, Reporte Mensual General de Apoyo a Facturación Ordenes de trabajo, Contratos Certificado de Viabilidad y disponibilidad de los servicios. Base de datos actualizada Boucher, Consignaciones	Recaudo	Informe sistematizado e impresión de Cuadre de caja, Informe de recaudo por numero de cupones y valor Comparativo con facturación, Factura de pago cancelada	Junta Directiva EPA Gerencia General Comité Financiero Dirección Comercial Usuarios



**Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento**

Documento Controlado
Código: DF-D-001
Versión: 22
Fecha de Emisión: 22-12-27
Página: 2/7

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Gerencia General Gestión Talento del Humano Dirección Jurídica y Secretaría General Gestión de Recursos Usuarios	Liquidación de nómina, Liquidación aportes parafiscales y seguridad social, Descuentos a favor de terceros, Resolución de Reconocimiento auxilios convencionales, Resolución de pago, Ordenes de Compra, Entradas a Almacén, Contratos y anexos, Base de datos para aplicación pagos a usuarios, obligaciones de crédito, Cupones	Pagos	Ordenes de Pago, Cheques, Consulta y pagos por medios electrónicos, listados, desprendibles o consignaciones, Aplicación pagos a usuarios para cancelar sus facturas, Nota crédito, Nota Debito, Servicio a la Deuda	Proveedores y Contratistas Personal de la organización Entidades bancarias Usuarios Entidades de Control y fiscalización Personas jurídicas y publicas
Entidades Financieras, Todos los procesos	Extractos, Conciliaciones Bancarias, Informe diario de recaudo, Caja y Bancos, Informe de Ordenes de pago, Otros pagos cancelados y no cancelados, Notas crédito, Notas crédito, Reporte de facturación, Cuentas por Pagar y por Cobrar, Inventarios	Registros Contables e Informes Periódicos	Reporte de Conciliación Bancaria, de Caja, Recaudo y Pagos Estados Financieros Libros Auxiliares por Conceptos	Entes de Control y Fiscalización Gerencia General
Comercial Gerencia General Jurídica y Secretaría General Bancos Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) Contaduría General de la Nación	Reporte de Cartera para Estados Financieros Normatividad, Base de datos actualizada Reporte de facturación Resoluciones, Contratos y Ordenes directas, Extractos Comprobantes de Contabilidad, Depreciaciones por actividad; Comprobante de provisión de prestaciones sociales y distribución de aportes parafiscales y de seguridad social Libros Auxiliares Estados de resultados por servicios	Elaboración Estados Financieros	Informe de facturación, comprobante facturación, cuadros de caja, comprobantes de ingresos a caja, informe recaudo y bancos, Orden de pago, Notas debito Estados Financieros	Gerencia General Junta Directiva EPA
Entes de Control y Fiscalización Bancos Entes legisladores Junta Directiva EPA Todos los Procesos	Solicitudes Externas Directrices Gerenciales Estados Normatividad Financieros Informe servicio de la deuda; Declaración de renta y complementarios, Informe mensual devengados, Retenciones, IVA, Información de los procesos	Elaboración de Informes	Informes y Reportes Solicitud de Información a los procesos	Entes de Control y Fiscalización Bancos Entes legisladores Junta Directiva EPA Todos los Procesos
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.               <ol style="list-style-type: none"> <li>Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción.</li> <li>Componente Política de racionalización de los Trámites</li> <li>Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano</li> </ol> </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 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia Administrativa y Cero Papel</li> <li>Obsolescencia</li> <li>Estratégico PETI</li> </ul> </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



Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Dirección Control Gestión	Normatividad Directrices para: <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 Jurídica y Secretaría General	Manual de Contratación <ul style="list-style-type: none"> <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 Secretaría General
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</li> <li>Plan de Infraestructura</li> <li>Cronograma de: revisión de inventarios Bienes, Muebles;</li> <li>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> <li>Acta de devolución, traslado de elementos o Bienes 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> </li> </ul>	Proceso de Gestión Recursos
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, 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 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información</li> </ul>	Dirección de Comunicaciones



Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento

Documento Controlado
Código: DF-D-001
Versión: 22
Fecha de Emisión: 22-12-27
Página: 4/7

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



**Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento**

Documento Controlado
Código: DF-D-001
Versión: 22
Fecha de Emisión: 22-12-27
Página: 5/7

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 Publicas 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>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección Planeación Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección, publicación y seguimiento al Plan de Acción</li> <li>• Seguimiento al Plan de Acción,</li> <li>• 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>	Dirección Planeación Corporativa
Dirección de Planeación Corporativa	<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>	Ejecución de labores relacionadas con la Coordinación del Comité de Gestión Ambiental	<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>	Dirección de Planeación Corporativa (Coordinación Ambiental)



Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento

Documento Controlado
Código: DF-D-001
Versión: 22
Fecha de Emisión: 22-12-27
Página: 6/7

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
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
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 Comte 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 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> </ul> </li> <li>• Generación de Evaluación del contexto de los procesos de EPA ESP</li> <li>• Actividades de Acompañamiento y Participación Comunitaria</li> </ul>	Gerencia General Todos los procesos



Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento

Documento Controlado
Código: DF-D-001
Versión: 22
Fecha de Emisión: 22-12-27
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"> <li>• POIR,</li> <li>• Informes del Sector,</li> <li>• Estados de Resultados</li> <li>• Análisis de costos, Distribución por servicio y por porcentaje</li> <li>• Comparativos con históricos,</li> <li>• Estados Ejecución Presupuestal</li> <li>• Comportamiento de Ingresos</li> <li>• Gastos e inversiones</li> <li>• Comportamiento de la facturación</li> <li>• Cuadros diarios de caja</li> <li>• Conciliaciones</li> <li>• Revisión cupones diarios</li> <li>• Registros diarios de movimientos de bancos</li> <li>• Consultas a bancos diariamente vía Internet</li> <li>• Saldo diario de bancos</li> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Normatividad vigente a aplicar</li> <li>• Relación de obligaciones y validación conciliaciones contables</li> <li>• Elaboración del cronograma</li> </ul> <p>Los definidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Mapa de Riegos y Controles</li> <li>• Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> <li>• Matriz de Objetivos de Calidad de los Laboratorios</li> <li>• Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales</li> <li>• Plan de trabajo anual para el Sistema de Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Margen neto de utilidad:</b> Utilidad neta / ventas netas</li> <li>• <b>Liquidez:</b> Activo corriente / pasivo corriente</li> </ul> <p><b>EBITDA:</b> Utilidad Operativa + Depreciación + Amortización+Deterioro+ Provisión</p> <p><b>Relación de Endeudamiento:</b> Pasivo Total /Patrimonio Total</p> <p><b>Índice de Endeudamiento:</b> Pasivo Total/ Activo Total</p> <p><b>Ejecución de Gastos:</b> Ejecución de Gastos / Ejecución de Ingresos</p> <p><b>Ejecución de Ingresos:</b> Ejecución de Ingresos / Presupuesto Definitivo de Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ejecución de inversión</b> Ejecución de inversión / Total presupuesto de inversión</li> <li>• <b>Eficiencia en la operación de los servicios</b> <u>Costos de Operación (Alcantarillado)*100</u> Metros facturados (Alcantarillado)</li> <li><u>Costos de Operación (Acueducto)*100</u> Metros facturados (Acueducto)</li> <li><u>Gasto de Administración (Acueducto)*100</u> Usuarios facturados (Acueducto)</li> <li><u>Gasto de Administración (Alcantarillado)*100</u> Usuarios facturados (Alcantarillado)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CMPASCUM*100 PPTOG</li> <li>• EJEING*100 PPTOING</li> <li>• Costos Personal (Acueducto - Alcantarillado) m3 Facturados (Consumidos - Vertidos)</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Los indicadores de Costos continúan con la periodicidad del indicador único sectorial IUS, es decir, con año tarifario</p>	<p><b>4. Contexto de la organización</b></p> <p>4.1 Comprensión del 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><b>5. Liderazgo</b></p> <p>5.1 Liderazgo y compromiso.</p> <p><b>6. Planificación</b></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><b>7. Apoyo</b></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>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrado externamente</p> <p><b>9. Evaluación desempeño</b></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><b>10. Mejora</b></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 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. Apoyo</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. Soporte</b></p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.2 Competencias</p> <p><b>8. Operación</b></p> <p>8.1 Planificación y control operacional</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>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"> <li>• Mapa de Riegos 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>