		<b>Caracterización Proceso Dirección de Comunicaciones</b>			<b>Documento Controlado</b>
					Código: DCM-D-001 Versión: 07 Fecha de Emisión: 21-11-30 Pagina: 1/6
<b>1. Objetivo:</b> Administrar las actividades de prensa, comunicación e imagen institucional de los programas y eventos que realice EPA ESP, diseñando y desarrollando estrategias de comunicación y divulgación de la información a nivel interno y externo, en busca del reconocimiento y fortalecimiento de la imagen corporativa a nivel local, regional y nacional.		<b>2. Alcance:</b> Aplica a todas las actividades de Comunicación y divulgación de la información a nivel interno y externo en busca del reconocimiento y fortalecimiento de la imagen corporativa de Empresas Publicas de Armenia ESP. a nivel local, regional y nacional.		<b>3. Recursos:</b> Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Logísticos, Infraestructura, Financieros.	
<b>4. Responsable del Proceso:</b> Director de Comunicaciones		<b>5. Participantes:</b> Técnico Administrativo I, Contratistas, pasantes			
<b>6. Partes interesadas o Grupos de Interés</b>	<b>7. Entradas</b>	<b>8. Actividad</b>	<b>9. Salida</b>	<b>10. Partes interesadas o Grupos de Interés</b>	
Todos los procesos	Informes y estadísticas de los Procesos. Desarrollo de proyectos de inversión. Plan anticorrupción Plan de Compras. Presupuesto Anual. Socialización de Actividades realizadas.	Planificar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades, comunicación e imagen institucional referentes a programas y eventos que realice la EPA ESP	Publicaciones en: Pagina Web, Red Social Facebook. Spots audiovisuales	Cliente interno y externo. Todos los Procesos Comunidad.	
Todos los procesos	Directrices Gerenciales Solicitudes de publicación de Encuestas	Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, encuestas o reclamos ciudadanos y su correspondiente interacción con los procesos de la empresa. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.	Información de los medios de comunicación procesada y compilada. Información Publicada Encuestas Publicadas	Medios de Comunicación Cliente interno y externo. Todos los Procesos Partes interesadas	
Todos los procesos	Directrices Gerenciales Estrategias para la comunicación y divulgación Matriz de comunicación Plan de comunicaciones	Diseño, Adopción y desarrollo de estrategias de Comunicación y divulgación de la información a Nivel Interno y Externo para el reconocimiento y fortalecimiento de la imagen corporativa a nivel local, regional y nacional.	Campañas mediáticas externas enfocadas a los servicios que presta la entidad. Campaña interna en pro del empoderamiento institucional. Publicaciones en Intranet. Piezas publicitarias requeridas para la promoción de programas y proyectos. Chat Institucional.	Cliente interno y externo. Todos los Procesos Comunidad.	
Todos los procesos	Directrices Gerenciales Comunicados de Prensa Fotografías Videos	Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades de la empresa que estará disponible al público en general.	Banco de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito Actualizado	Cliente interno y externo. Todos los Procesos Comunidad.	
Todos los procesos	Directrices Gerenciales Solicitud de los procesos y supervisores de Obra	Prestar asesoría y acompañamiento a los gestores, supervisores e interventores de Obras ejecutadas para el desarrollo de los Servicios Públicos prestados por EPA ESP, en el componente social y de comunicación a los Usuarios y Partes Interesadas	Socialización de las obras que realiza la entidad a la comunidad del sector. Registro fotográfico Aplicación, Seguimiento y Control de Gestión Social y Comunicaciones en Obras de Infraestructura de Acueducto y Alcantarillado Comunicados de Prensa	Contratista Supervisores, O Interventores Comunidad del sector donde se realiza la obra (beneficiarios de la Obra.	
Todo los Procesos Comité de Gobierno en Línea Comité Editorial Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Actas Manuales de	Dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con la Dirección de TICS	Sitio WEB Institucional Actualizado	Cliente interno y externo. Todos los Procesos Comunidad.	
Gerencia General Contratista Dirección Jurídica. Secretaria General	Notificación de interventoría Entregables de los Contratistas	Interventoría y/o Supervisión de Contratos relacionados con el Objetivo del Proceso (Estudios, Diseños e Inversiones)	acta de inicio acta parcial Informe de actividades contractuales. Acta de recibo a satisfacción acta final Acta de liquidación	Contratistas.	



**Caracterización Proceso Dirección de Comunicaciones**

**Documento Controlado**

Código: DCM-D-001


Versión: 07

Fecha de Emisión: 21-11-30

Página:

2/6

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Dirección de Tecnologías de 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>Catálogo 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 Catálogo 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 Actualizadas</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	<p>Estructura de costos y gastos por actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <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

		<b>Caracterización Proceso Dirección de Comunicaciones</b>			<b>Documento Controlado</b>	
					Código: DCM-D-001 Versión: 07 Fecha de Emisión: 21-11-30 Pagina: 3/6	
<b>6. Partes interesadas o Grupos de Interés</b>	<b>7. Entradas</b>	<b>8. Actividad</b>	<b>9. Salida</b>	<b>10. Partes interesadas o Grupos de Interés</b>		
Dirección Jurídica y Secretaria 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 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:</li> <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>	Gerencia General Todos los procesos		
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; 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:</li> <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>	Proceso de Gestión Recursos		



**Caracterización Proceso Dirección de Comunicaciones**

**Documento Controlado**


Código: DCM-D-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 21-11-30

Página: 4/6

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>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>	<p>Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso del Talento Humano</p>	<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>	<p>Gestión del Talento Humano</p>
<p>Gestión del Talento Humano</p>	<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:  <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>           Instructivos de:  <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> </p>	<p>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.</p>	<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>	<p>Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión del Talento Humano            Gerencia General            Dirección Planeación Corporativa, Análisis y Mejora</p>

		Caracterización Proceso Dirección de Comunicaciones			Documento Controlado	
					Código: DCM-D-001	Versión: 07
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"> <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, • 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		
	<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)		
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 Dirección de Comunicaciones

Documento Controlado

Código: DCM-D-001

Versión: 07

Fecha de Emisión: 21-11-30

Página:

6/6

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>• Plan de Comunicaciones</li> <li>• Matriz de Comunicaciones</li> <li>• Contratos</li> </ul> <p>Los definidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El manual de Procesos y procedimientos</li> <li>• El Plan de Acción Estratégico</li> <li>• El 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 Riesgos 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> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Cantidad de actividades realizadas*100</u></p> <p>Cantidad de Solicitudes Recibidas o programadas</p> <p style="text-align: center;"><u>No. campañas realizadas*100</u></p> <p>No. campañas proyectadas</p> <p style="text-align: center;">Publicaciones Emitidas= <u>No. publicaciones difundidas*100</u></p> <p>No. Publicaciones requeridas</p> <p>Mantenimiento Banco de Imágenes de EPA ESP</p> <p>Ver Indicadores del Plan Anticorrupción y Plan de Comunicaciones</p>	<p><b>4. Contexto de la organización</b></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><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>7.2 Competencia.</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</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>8. Operación</b></p> <p><i>8.1 Planificación y control operacional.</i></p> <p><i>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrado externamente</i></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 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. 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 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>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>	
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>