



Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento

Documento Controlado
Código: DF-D-001
Versión: 21
Fecha de Emisión: 21-12-01
Página: 1/7

<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>3. Recursos: Humanos, Infraestructura, logísticos, Técnicos, Tecnológicos, Financieros</p>
---	--	--

<p>4. Responsable del Proceso: Director de Financiamiento.</p>	<p>5. Participantes: Tesorero, Profesionales especializados y universitarios , técnicos y auxiliares administrativos, pasantes y contratistas</p>
---	--

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
<p>Todos los procesos</p>	<p>Directrices Gerenciales Contratos; Libros Auxiliares de Contabilidad; Liquidación Nomina; Salidas Almacén Pagos a Fondos</p>	<p>Asignación de Costos a los Procesos</p>	<p>Estado de Resultados por Servicio; Costos y Gastos Por actividad; Costos por M³. Costo Medio Administración (CMA) Costo Medio Operativo (CMO)</p>	<p>Junta Directiva EPA Gerencia General Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA)</p>
<p>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</p>	<p>Directrices Gerenciales Proyecciones, Estados Financieros, Costos y Gastos por actividad y servicio Modelo Tarifario Planes, Programas y Proyectos Normatividad Estados de Resultados por Servicios</p>	<p>Implementación y seguimiento del modelo tarifario</p>	<p>Tarifas a aplicar; Ajustes Tarifarios; Aplicación de Subsidios Modelo Tarifario ajustado, aprobado e implementado</p>	<p>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</p>
<p>Todos los procesos Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) Municipio, Departamento y Nación</p>	<p>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</p>	<p>Elaboración del Presupuesto</p>	<p>Proyecto de Presupuesto; Acuerdos de Junta Directiva; Presupuesto Aprobado</p>	<p>Junta Directiva EPA Todos los procesos Agregaciones Entidades de Control y Fiscalización DANE</p>
<p>Junta Directiva EPA Todos los procesos</p>	<p>Acuerdos de Junta Directiva Solicitud de disponibilidad presupuestal, Certificado de disponibilidad presupuestal, Solicitud Registro presupuestal, contratos, obligaciones e Información de los procesos</p>	<p>Ejecución del Presupuesto</p>	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal de compromiso, Informes ejecución nominal y porcentual presupuestal por servicio y detalle de gasto o inversión</p>	<p>Entes de Control y Fiscalización Entidades Bancarias, Agregaciones Junta Directiva EPA Gerencia General Dirección Jurídica y Secretaria General Dirección de Planeación Corporativa</p>
<p>Todos los procesos</p>	<p>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</p>	<p>Presentación de Informes Presupuestales,</p>	<p>Informes presupuestales</p>	<p>DANE, Municipio, Contraloría Municipal, Contraloría General de la Nación y demás organismos y procesos que lo requieran</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Recaudo</p>	<p>Informe sistematizado e impresión de Cuadre de caja, Informe de recaudo por numero de cupones y valor Comparativo con facturación, Factura de pago cancelada</p>	<p>Junta Directiva EPA Gerencia General Comité Financiero Dirección Comercial Usuarios</p>



Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento

Documento Controlado
Código: DF-D-001
Versión: 21
Fecha de Emisión: 21-12-01
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"> 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. <ol style="list-style-type: none"> Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción. Componente Política de racionalización de los Trámites Componente Política de Atención al Ciudadano Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano Catalogo de Servicio Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel Plan de Obsolescencia Plan Estratégico PETI Guía para acceder al Link " Mesa de Servicios" en la Intranet Diagnostico y mantenimiento de: los sistemas (Hardware y software); los sistemas de comunicación informáticos. Guía para la Administración de Sistemas de Información de EPA ESP. Política de Confidencialidad y Ética. Trámites y servicios en el SUIT. Hoja de vida de trámites y servicios Socializaciones y capacitaciones de Seguridad de la información 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Control de cambios de Software utilizados por los Procesos. Actas. Listados de Asistencia Información Información Catalogo de Servicio Cumplimiento de los Planes de : <ul style="list-style-type: none"> Eficiencia Administrativa y Cero Papel Obsolescencia Estratégico PETI Solicitudes " Mesa de Servicios" en la Intranet Mantenimiento de equipos; de los Sistemas Software especializados Hoja de Vida de Trámites y Servicios diligenciadas y Actualizados Acción Gobierno Digital de Empresas Públicas de Armenia ESP. 	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"> • Fomento a la cultura de autocontrol • Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional • Elaboración de Informes para Entes Externos. • Asesoría y Acompañamiento a la Gestión Institucional • Política de Administración del Riesgo • Procedimiento de Administración del Riesgo • Planes de Mejoramiento de entes externos • Programación de actividades con los procesos. Informes. • Comité Coordinador de Control Interno 	Ejecución de labores relacionadas con Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones a Mapa de Riesgos y Controles. • Resultados de los compromisos de Comité de Control Interno • Envío de Información para entes externos • Informes de avances cumplimiento de Planes de Mejoramiento de entes externos • Informes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Control de Gestión • Entes de Control • Auditores Internos y Externos • Todos los procesos
Dirección Jurídica y Secretaría General	Manual de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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
Gestión de Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Información del inventario documental, prestamos • Tablas de retención documental Actualizadas • Guías de correo certificado • Documentos digitalizados • Entradas y Salidas Almacén • Hojas de vida vehículos, maquinaria y equipo. • Documentos de legalización de bajas por destrucción y destinación final. • Acciones de mejorar la infraestructura • Acta de devolución , traslado de elementos o Bienes, Inventarios, • Hojas de vida equipos y registro de Novedades • Plan de Infraestructura • Cronograma de: revisión de inventarios Bienes, Muebles; • Transferencias documentales. • Salidas de Almacén • Recepción y Distribución de Correspondencia externa e interna • Gestión y vigilancia para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo de EPA ESP. 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso de Gestión Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias documentales • Inventario Documental • Actas de entrega de documentos • Recepción y Distribución de Correspondencia externa e interna • Información y copias de seguridad • Identificación de necesidades • Actas de visita a los procesos • Solicitudes de los procesos respecto a: <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
Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Comunicaciones, • Informes de Gestión Social y Comunicaciones • Matriz de comunicaciones • Política Editorial y Plan de actualización y administración del sitio Web. • Banco de Imágenes de EPA ESP • Campañas mediáticas • Publicaciones en medios internos • Acompañamientos a la comunidad • Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, 3. Rendición de Cuentas 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de socialización de los Contratos • Informes de Gestión Social y Comunicaciones • Matriz de comunicaciones. • Comunicados de prensa. • Cumplimiento a las acciones proyectadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos • Información para Publicaciones • Apoyo a Campañas mediáticas • Proyección de Encuestas • Solicitudes de acompañamientos a la comunidad • Información a publicar Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información 	Dirección de Comunicaciones



Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento

Documento Controlado
Código: DF-D-001
Versión: 21
Fecha de Emisión: 21-12-01
Página: 4/7

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de Bienestar Social Estudio de Hojas de vida Personal sensibilizado, entrenado, y contratado, Plan de Capacitación y Entrenamiento Planes de mejoramiento Personal certificado en competencias laborales Reporte de novedades personal Planificación y ejecución de Certificación por Competencias Laborales Seguimiento a Plan de Entrenamiento Seguimiento Plan de Mejoramiento Individual Seguimiento al Plan Organizacional de Formación y Capacitación Evaluadores de Competencias, Portafolios de Competencias, Informe medición del clima organizacional Historias Laborales Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Realización y seguimiento a la Inducción (Trabajadores, Pasantes, Aprendices). Encuesta Necesidades de Inducción, Reinducción, Entrenamiento y Formación 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de capacitación, Planes, Necesidades de personal Perfil requerido de personal Novedades de personal Evaluación de Jornadas de Capacitación Medición de la eficiencia y la efectividad de las capacitaciones. Reporte Horas Extras Programación del Personal Plan de Mejoramiento Individual. 	Gestión del Talento Humano
	<p>Política de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo 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"> Control Operacional Para el Control a Contratistas en SST Trabajos en altura; trabajo en espacios confinados; De seguridad para manejo de la retroexcavadora; Para el manejo seguro de sustancias químicas; <p>Instructivos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguridad para manejo de la guadaña; Seguridad para manejo de motosierra Para el Control en el Ingreso de Visitantes), Plan de Atención de Emergencias Matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, Matriz de requisitos legales, Planes de Formación, Informes de Inspección. EPP, Investigación de incidentes Hoja de Vida de Equipo para el Trabajo Seguro en Alturas Acta de Revisión Gerencial del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo Protocolos de bioseguridad Protocolos para atención de Emergencias 	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"> Solicitudes relacionadas con el programa de Salud Ocupacional y Bienestar Social, Programas y controles implementados Identificación de Peligros, Necesidades de Capacitación, Registros de Capacitaciones, Acciones correctivas, preventivas y de mejora, Reporte de incidentes y accidentes, Reporte índice de ausentismo Resultados de Indicadores e inspecciones Lista de Chequeo Retiro de Personal Permiso para Trabajo Seguro en Excavaciones Información Acta de Revisión Gerencial del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo Evidencias de la aplicación de Protocolos 	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: 21
Fecha de Emisión: 21-12-01
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"> • Planes, Programas y Proyectos con recursos aprobados • Cronogramas • Hoja de Vida de Indicadores • Análisis de Viabilidad de Proyectos de Inversión • Metodología específica para la presentación de proyectos de Inversión al Interior de Empresas Publicas de Armenia ESP • Constancias • Procedimiento formulación de proyectos de Inversión y cofinanciación de las inversiones • Plan Operativo Anual de Inversiones • Plan de Acción • Solicitud de información del SUI 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con el Proceso Dirección Planeación Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección, publicación y seguimiento al Plan de Acción • Seguimiento al Plan de Acción, • Informes de Gestión • Seguimiento a los Acuerdos de Modificación del Presupuesto de Inversiones • información del proceso • Constancia de Registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión • Hojas de Vida y seguimiento de Indicadores Actualizados • Actas • Solicitudes de Préstamo Documentación • Listado de Participantes en eventos externos • Identificación y Planificación de las inversiones • Reportes del SUI 	Dirección Planeación Corporativa
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)



Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento

Documento Controlado
Código: DF-D-001
Versión: 21
Fecha de Emisión: 21-12-01
Página: 6/7

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Análisis y Mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Norma para la elaboración de Documentos • Procedimiento de Control de Documentos • Procedimiento de Control de Registros • Procedimiento de Auditorías de Gestión • Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora • Procedimiento Tratamiento de Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias • Procedimiento de Producto, Servicios y Trabajo No Conformes • Programación de Auditorías de Gestión • Plan de Calidad, • Manual de Gestión Integrado • Guía para la Administración del Riesgo • Listados maestros de Documentos y Registros Actualizados • Capacitaciones en Sistemas de Gestión • Seguimiento al presupuesto asignado, ejecutado y cumplimiento de metas para cada vigencia" • Periodicidad de producción, seguimiento y control de la información consignada en los registros para la toma de decisiones" 	Ejecución de labores relacionadas con el Proceso Análisis y Mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento actualizado y con seguimiento • Reporte de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora Aprobados y Seguimiento • Solicitudes de Emisión de Documentos • Control de prestamos y devoluciones • Listado maestro de Documentos y Registros Actualizados, publicados y revisados • Reporte de Producto, Servicio y/o Trabajo No Conforme. • Tratamiento de Peticiones, Quejas, Recursos y Sugerencias • Actualización de Documentos Internos y Externos • Evaluación de Equipo auditor • Normativos del Sistema de Gestión Integrado actualizados y publicados • Mapa de Riesgos y Controles: actualizado y publicado • Seguimiento al presupuesto asignado, ejecutado y cumplimiento de metas para cada vigencia" • Periodicidad de producción, seguimiento y control de la información consignada en los registros para la toma de decisiones" 	Proceso Análisis y Mejora
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices Gerenciales, Políticas, Objetivos, Estrategias Planes, Programas, Resoluciones y Proyectos definidos • Plan Anual de Adquisiciones, • Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Directrices para Gestión en compras • Criterios para calificación de Proveedores • Procedimiento Gestión en Compras • Procedimiento Inscripción, selección y evaluación de proveedores y/o proponentes • Acta de Revisión por la Dirección de la Empresas y los Laboratorios • Convenios, • Cronogramas • Medición de la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado • Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Invitación a Presentar Propuesta y/o Cotización • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Proveedores y/o Proponentes Inscriptos • Acta de Compromiso del Comte Institucional de Gestión y Desempeño CIGD • Matriz de Conflictos de Interés de los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD • Planificación de Eventos adversos • Evaluación del contexto de EPA ESP • Actividades de Acompañamiento y Participación Comunitaria 	Ejecución de labores administrativas relacionadas con Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de Necesidades • Acta de Inspección verificación y recibo a satisfacción de Productos (diligenciados) • Acta de Recibo de Productos y/o Servicios a Satisfacción. • Acta Recibo de Servicios a Satisfacción • Selección, evaluación y reevaluación de proveedores. • Acta de Inspección, verificación y recibo a satisfacción de Productos • Acta de Entrega de Puestos de Trabajo • Informes Ejecución Planes de Acción • Revisión por la Dirección de las Subgerencias y Direcciones • Evaluación de los documentos de las propuestas para la adquisición de bienes y servicios de los Laboratorios • Seguimiento a la Medición de la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado • Evaluación y Reevaluación de Proveedores • Seguimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado • Cumplimiento a las acciones proyectadas en los planes de: <ul style="list-style-type: none"> • El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus anexos • Ejecución de actividades establecidas en la Planificación de Eventos adversos • Generación de Evaluación del contexto de los procesos de EPA ESP • Actividades de Acompañamiento y Participación Comunitaria 	Gerencia General Todos los procesos



Caracterización Proceso Dirección de Financiamiento

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"> • POIR, • Informes del Sector, • Estados de Resultados • Análisis de costos, Distribución por servicio y por porcentaje • Comparativos con históricos, • Estados Ejecución Presupuestal • Comportamiento de Ingresos • Gastos e inversiones • Comportamiento de la facturación • Cuadros diarios de caja • Conciliaciones • Revisión cupones diarios • Registros diarios de movimientos de bancos • Consultas a bancos diariamente vía Internet • Saldo diario de bancos • Estados Financieros • Normatividad vigente a aplicar • Relación de obligaciones y validación conciliaciones contables • Elaboración del cronograma Los definidos en: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procesos y procedimientos • Plan de Acción Estratégico • Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Seguimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado • Mapa de Riesgos 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 • Plan de trabajo anual para el Sistema de Gestión Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento de los Bancos $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de cupones recaudados en banco} * 100}{\text{N}^{\circ} \text{ de cupones facturados}}$ • Eficiencia del Recaudo $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de cupones recaudados} * 100}{\text{N}^{\circ} \text{ de cupones facturados}}$ • Comportamiento del Recaudo por Internet $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de cupones recaudados por Internet} * 100}{\text{N}^{\circ} \text{ de cupones facturados}}$ • Comportamiento del recaudo en cajas EPA $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de cupones recaudados en caja} * 100}{\text{N}^{\circ} \text{ de cupones facturados}}$ • Endeudamiento menos pasivo pensional $\frac{\text{Pasivo total menos pasivo pensional por amortizar activo total}}{\text{Pasivo total}}$ • Margen neto de utilidad: Utilidad neta / ventas netas • Rentabilidad de los activos: Utilidad neta / activos totales • Liquidez: Activo corriente / pasivo corriente • Nivel de Endeudamiento: Pasivo total / activo total • Concentración endeudamiento: Pasivo Corriente / Pasivo Total • Ejecución gastos $\frac{\text{Ejecución de gastos}}{\text{Total Presupuesto Gastos}}$ • Ejecución ingresos $\frac{\text{Ejecución de ingresos}}{\text{Total Presupuesto Ingresos}}$ • Ejecución de inversión $\frac{\text{Ejecución de inversión}}{\text{Total presupuesto de inversión}}$ • Eficiencia en la operación de los servicios $\frac{\text{Costos de Operación (Alcantarillado)} * 100}{\text{Metros facturados (Alcantarillado)}}$ $\frac{\text{Costos de Operación (Acueducto)} * 100}{\text{Metros facturados (Acueducto)}}$ $\frac{\text{Gasto de Administración (Acueducto)} * 100}{\text{Usuarios facturados (Acueducto)}}$ $\frac{\text{Gasto de Administración (Alcantarillado)} * 100}{\text{Usuarios facturados (Alcantarillado)}}$ • Capital Neto de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente • CMPASCUM*100 PPTOG • EJEING*100 PPTOING • Costos Personal (Acueducto - Alcantarillado) m3 Facturados (Consumidos - Vertidos) 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Contexto de la organización 4.1 Comprensión del organización y su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad. 4.4 Sistema de Gestión de Calidad. 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso. 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades. 6.2 Objetivos de calidad y planificación 6.3 Planificación y control de cambios. 7. Apoyo 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8. Operación 8.1 Planificación y control operacional. 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrado externamente 9. Evaluación desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.2 Auditorías Internas. 9.3 Revisión por la dirección 10. Mejora 10.2 No conformidades y acciones correctivas. 10.3 Mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Contexto de la organización 4.1 Comprensión del contexto de la Organización 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de partes interesadas. 4.3 Determinación del Alcance del SGA 4.4. Sistema de Gestión Ambiental 5. Liderazgo 6. Apoyo 6.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos ambientales y planificación para Lograrlos 7. Soporte 7.1 Recursos 7.2 Competencias 8. Operación 8.1 Planificación y control operacional 9. Evaluación desempeño 9.1 Seguimiento Medio análisis y evaluación. 9.2 Auditoría Interna 9.3 Revisión por la Dirección 10. Mejora 	<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"> • Mapa de Riesgos y Controles • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles de los procesos (SGSST) • Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información 	<p>Ver Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales.</p>	<p>Ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos Externos • Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales Ambientales. • Matriz de identificación y Evaluación al Cumplimientos de Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<p>Ver Listado Maestro de Documentos</p>	<p>Ver Listado Maestro de Registros</p>