
		<b>Caracterización Proceso Gestión de Recursos</b>		<b>Documento Controlado</b>	
				Código: GR-D-001 Versión: 23 Fecha de Emisión: 22-08-23 Página: 1/7	
<b>1. Objetivo:</b> Suministrar, administrar, mantener, controlar y mejorar en forma oportuna y eficiente los servicios logísticos, registro de información, recursos físicos de bienes e inventarios y el mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipo, necesarios para el desarrollo de las labores administrativas y operativas de Empresas Públicas de Armenia ESP, conforme a los recursos asignados en el presupuesto.		<b>2. Alcance:</b> Todos los procesos de Empresas Publicas de Armenia ESP.		<b>3. Recursos:</b> Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Infraestructura, Logísticos, Financieros, Herramientas, Maquinaria y Equipo.	
<b>4. Responsable del Proceso:</b> Subgerente Administrativo - Gestor de Recursos- Jefe de Mantenimiento		<b>5. Participantes:</b> Profesionales Especializados y Universitarios, Técnicos administrativos, Auxiliares administrativos, Operarios, Contratistas y Pasantes.			
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>Personas naturales y jurídicas</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	Gestión Documental	Unidad de Correspondencia: Recepción, radicación, digitalización y distribución de los documentos externos. (Documentos internos cuando se requiera.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Radicación de los documentos externos por la unidad de Archivo y Correspondencia</li> <li>Documentos digitalizados</li> <li>Guías de entrega correo certificado</li> <li>Gestión documentos internos por la IntraWeb-Documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales y jurídicas</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Entes de Control</li> <li>Audidores Internos y Externos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades privadas prestadoras de servicios públicos que tienen concesiones o contratos con EPA</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>		Archivo Central: Recibir, custodiar, administrar y disponer el patrimonio documental de EPA ESP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios documentales.</li> <li>Informe de actividades</li> <li>Actas de entrega de documentos.</li> <li>Préstamo de documentos.</li> <li>Digitalización y publicación de documentos en la Intranet</li> <li>Información enviada por correo electrónico institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades privadas prestadoras de servicios públicos que tienen concesiones o contratos con EPA.</li> <li>Audidores Internos y Externos</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Entes de control</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ente legislador</li> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Comité Interno de Archivo</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Interno de Archivo</li> <li>Solicitudes de los procesos</li> <li>Aplicación, mantenimiento y mejoramiento de la Gestión Documental: organización, conservación, difusión y disposición final de la información</li> <li>Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Listados de asistencia</li> <li>Actualización y publicación de Instrumentos Archivísticos normalizados en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>Informe de actividades Archivo Central</li> <li>Publicaciones Página Web e Intranet - Link Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de Control</li> <li>Audidores Internos y Externos</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de los procesos para dar de baja de inventarios y devolutivos</li> <li>Reporte de traslados de personal, vacaciones y retiros</li> <li>Resoluciones de baja y disposición final</li> <li>Actas</li> </ul>	Registro en base de datos de inventarios para asignación de bienes o bajas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de devolución - Traslado de Elementos o bienes.</li> <li>Listado de Activos</li> <li>Fichas de Inventarios Vehículos.</li> <li>Documentos de legalización de bajas por destrucción y destinación final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entes de Control</li> <li>Audidores Internos y Externos</li> <li>Terceros involucrados</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes, Programas, Proyectos y Directrices Gerenciales.</li> <li>Contrato de: Suministros, Compra Venta y anexos.</li> <li>Identificación de necesidades</li> <li>Salidas almacén</li> </ul>	Recibo, Entradas, Salidas Almacén y Distribución de mercancías,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entradas Almacén.</li> <li>Salidas Almacén</li> <li>Control de materiales almacén</li> <li>Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>Asignación de inventarios</li> <li>Actas de Recibo a satisfacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entes de Control</li> <li>Audidores Internos y Externos</li> </ul>	
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de los procesos</li> <li>Identificación de Necesidades</li> <li>Estudios y Diseños</li> <li>Contratos de Suministro, Compra Venta</li> <li>Planes, Programas, Proyectos y Directrices Gerenciales</li> <li>Diagnostico del estado actual de infraestructura</li> </ul>	Gestionar, proporcionar y mejorar la infraestructura y el ambiente de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entradas Almacén</li> <li>Salidas Almacén</li> <li>Seguimiento al Plan de Acción</li> <li>Interventorías y/o supervisión a contratos</li> <li>Identificación de Necesidades</li> <li>Verificación de Infraestructura</li> <li>Planificación y seguimiento del mantenimiento de Infraestructura</li> <li>Bitácora de Actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Usuarios</li> <li>Entes de Control</li> <li>Audidores Internos y Externos</li> </ul>	

		<b>Caracterización Proceso Gestión de Recursos</b>			<b>Documento Controlado</b>	
					Código: GR-D-001	
					Versión: 23	
					Fecha de Emisión: 22-08-23	
		Página: 2/7				
<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>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Procesos misionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de los procesos</li> <li>Contratos de Prestación de Servicios</li> <li>Certificado de tradición</li> <li>Avalúo de Lonja de Propiedad Raíz</li> <li>Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC</li> </ul>	Administración de Predios de Empresas Publicas de Armenia ESP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interventorías y/o supervisión a contratos</li> <li>Hoja de vida del predio</li> <li>Avalúo de Lonja de Propiedad raíz</li> <li>Certificado de Tradición</li> <li>Escritura del Predio</li> <li>Levantamientos altimétricos</li> <li>Levantamiento planímetro</li> <li>Solicitudes y respuesta de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Procesos misionales</li> <li>Entes de Control</li> <li>Audidores Internos y Externos</li> <li>Usuarios</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Procesos misionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículos, Maquinaria y equipo</li> <li>Solicitudes de los procesos</li> <li>Identificación de Necesidades</li> <li>Contratos de mantenimiento y suministro de partes</li> </ul>	Gestión y vigilancia para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipo de EPA ESP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Vida de Equipo, Maquinaria y Vehículos</li> <li>Ficha Inventario Vehículos</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Acueducto y Alcantarillado</li> <li>Documentos Interventoría y/o supervisión contractual</li> <li>Lista de Chequeo Mantenimiento Preventivo de vehículos</li> <li>Lista de chequeo para verificación y seguimiento a documentos de movilización</li> <li>Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Aseo</li> <li>Lista de chequeo revisiones periódicas mantenimiento preventivo vehículos Pesados</li> <li>Inspección Maquinaria y Vehículos</li> <li>Lista verificación parámetros Compresor Neumático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Audidores Internos y Externos</li> <li>Entes de Control</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	Históricos presupuestados en el Software financiero Banco de Programas y Proyectos de Inversión Acuerdos de Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión. Contratación de EPA ESP	Elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Convocatoria a reunión de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño CIGD o Coordinación de Control Interno CICC de Empresas Públicas de Armenia ESP. Actas Plan Anual de Adquisiciones Publicaciones en página Web e Intranet Constancia Plan Anual de Adquisiciones Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Audidores Internos y Externos</li> <li>Entes de Control</li> </ul>		
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información "SGSI"</li> <li>Plan de Acción Gobierno Digital</li> <li>Control de cambios de Software utilizados por los Procesos</li> <li>Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano.</li> <li>1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción.</li> <li>Catalogo de Servicio</li> <li>Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel</li> <li>Plan de Obsolescencia</li> <li>Plan Estratégico PETI</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>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>Actas.</li> <li>Listados de Asistencia</li> <li>Información</li> <li>Información Catalogo de Servicio</li> <li>Cumplimiento de los Planes de :</li> <li>Eficiencia Administrativa y Cero Papel</li> <li>Obsolescencia</li> <li>Estratégico PETI</li> <li>Solicitudes " Mesa de Servicios" en la Intranet</li> <li>Mantenimiento de equipos; de los Sistemas Software especializados</li> <li>Plan de acción Gobierno Digital de Empresas Públicas de Armenia ESP.</li> </ul>	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		



**Caracterización Proceso Gestión de Recursos**

Documento Controlado
Código: GR-D-001
Versión: 23
Fecha de Emisión: 22-08-23
Página: 3/7

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 de Financiamiento	Estructura de costos y gastos por actividades <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
Dirección Jurídica y Secretaria General	Manual de Contratación <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Previos aprobados</li> <li>Documentación precontractual</li> <li>Contratos</li> <li>Convenios</li> <li>Notificación de supervisiones a contratos</li> <li>Conceptos Jurídicos</li> <li>Normatividad</li> <li>Proyectos de Acuerdos de Junta Directiva EPA</li> </ul>	Ejecución de labores administrativas relacionadas con la 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
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.</li> <li>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 en página Web e Intranet</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 Gestión de Recursos**

Documento Controlado	
Código:	GR-D-001
Versión:	23
Fecha de Emisión:	22-08-23
Página:	4/7

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <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
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>• 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>• Periodicidad de producción, seguimiento y control de la información consignada en los registros para la toma de decisiones"</li> </ul>	Proceso Análisis y Mejora



**Caracterización Proceso Gestión de Recursos**

Documento Controlado	
Código:	GR-D-001
Versión:	23
Fecha de Emisión:	22-08-23
Página:	5/7

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <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 Gestión de Recursos**

Documento Controlado
Código: GR-D-001
Versión: 23
Fecha de Emisión: 22-08-23
Página: 6/7

6. Partes interesadas o Grupos de Interés	7. Entradas	8. Actividad	9. Salida	10. Partes interesadas o Grupos de Interés
Dirección de Planeación Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> <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>• 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>• 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)



Caracterización Proceso Gestión de Recursos

Documento Controlado

Código: GR-D-001

Versión: 23

Fecha de Emisión: 22-08-23

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>Plan de Trabajo Archivo Central</li> <li>Control Préstamo de Documentos Archivo Central</li> <li>Recibo de Mercancías vs. Orden de Compra, Factura y Especificaciones</li> <li>Arqueos imprevistos para verificación de existencias almacén. (periódicamente).</li> <li>Stock de inventarios</li> <li>Cronograma de Mantenimientos de: Vehículos, Maquinaria y Equipo</li> <li>Plan de Infraestructura,</li> <li>Informes de Gestión</li> </ul> <p>Los definidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POIR</li> <li>Manual de Procesos y procedimientos</li> <li>Plan de Acción Estratégico</li> <li>Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>Seguimiento a los Objetivos del Sistema de Gestión Integrado</li> <li>Mapa de Riegos y Controles</li> <li>Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales</li> </ul>	<p><b>Indicador de Mantenimiento = (Costo de mantenimiento Preventivo)</b> (Costo Mantenimiento preventivo + costos en mantenimiento correctivo)</p> <p><b>Indicador de mantenimiento Preventivo=</b> <u>No. de mantenimientos preventivos realizados*100</u> No. de mantenimientos preventivos programados</p> <p><b>Indicador Promedio de Combustible por Kilometro recorrido=</b> <u>Promedio de los consumos en Km/Gln de cada uno de los vehículos que equivale a:</u> <u>kilometraje recorrido / Galon de Consumo de combustible</u></p> <p><b>Indicador de Mantenimiento Locativo</b> <b>Cumplimiento de la ejecución de actividades de mantenimiento locativo</b> <u>No de actividades solicitadas por IntraWeb ejecutadas *100</u> <u>No de Solicitudes recibidas por IntraWeb</u></p>	<p><b>4. Contexto de la organización</b> 4.1 Comprensión de la 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.</p> <p><b>5. Liderazgo</b> 5.1 Liderazgo y compromiso. 5.2 Política. 5.3 Roles, responsabilidad y autoridad.</p> <p><b>6. Planificación</b> 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades. 6.2 Objetivos de calidad y planificación 6.3 Planificación y control de cambios.</p> <p><b>7. Apoyo</b> 7.1 Recursos. 7.1,3 Infraestructura 7.2 Competencia. 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada</p> <p><b>8. Operación</b> 8.1 Planificación y control operacional. 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</p> <p><b>9. Evaluación desempeño</b> 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.2 Auditorías Internas. 9.3 Revisión por la dirección</p> <p><b>10. Mejora</b> 10.2 No conformidades y acciones correctivas. 10.3 Mejora continua.</p>	<p><b>4. Contexto de la organización</b> 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</p> <p><b>5. Liderazgo</b> <b>6. Planificación</b> 6.1 Acciones para tratar los riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos ambientales y planificación para Lograrlos</p> <p><b>7. Apoyo</b> <b>8. Operación</b> <b>9. Evaluación del Desempeño</b> 9.1 Seguimiento Medio análisis y evaluación. 9.2 Auditoría Interna 9.3 Revisión por la Dirección</p> <p><b>10. Mejora</b></p>	<p><b>4. Contexto de la organización.</b> 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto. 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas. 4.3 Determinación del Alcance del SG-SST. 4.4 Sistema de Gestión de la SST.</p> <p><b>5. Liderazgo y participación de los trabajadores.</b> 5.1 Liderazgo y compromiso. 5.2 Política de la SST. 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 5.4 Consulta y participación de los trabajadores.</p> <p><b>6. Planificación.</b> 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.</p> <p><b>7. Apoyo.</b> 7.1 Recursos. 7.2 Competencia. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información Documentada.</p> <p><b>8. Operación.</b> 8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Preparación y Respuesta ante emergencias.</p> <p><b>9. Evaluación desempeño.</b> 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño. 9.2 Auditoría Interna. 9.3 Revisión por la Dirección.</p> <p><b>10. Mejora.</b> 10.1 Generalidades. 10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas. 10.3 Mejora continua.</p>
16. Riesgos	17. Aspectos e impactos ambientales	18. Requisitos Legales y Reglamentarios	19. Documentos Relacionados	20. Registros
<p>Ver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de 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>